

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 muda 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 aktiva lainnya. Kas merupakan harta paling likuid yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan. Kas merupakan komponen aktiva lancar paling liquid didalam neraca.

Kas merupakan aktiva yang paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan baik menyangkut penerimaan dan pengeluaran. Tetapi kas merupakan aktiva yang paling besar peluangnya untuk diselewengkan oleh pihak-pihak yang ada didalam perusahaan karena karakteristiknya sangat disukai orang, mempunyai fisik yang kecil, mudah disembunyikan dan sukar ditandai indentitas pemiliknya. Dengan memperhatikan cirri-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, menundah pencatatan penerimaan piutang perusahaan dan penerima perusahaan yang tidak dicatatkan. Bila didalam 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 disalah gunakan oleh karyawan. Karena itu perusahaan harus merancang dari menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas. Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Semakin besar perusahaan semakin penting juga 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 tiga golongan berikut ini : keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hokum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efesiensi operasi.

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

Prinsip pengendalian intern terutama berdasarkan 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 Barata Indonesia (Persero) Medan ini merupakan badan usaha jasa konstruksi dan manufaktur peralatan industri. Konstruksi merupakan kegiatan membangun sarana maupun prasarana. Dalam semua bidang arsitektur atau teknik sipil, sebuah konstruksi juga dikenal sebagai bangunan atau suatu infra struktur pada sebuah area atau beberapa area. Secara ringkas konstruksi juga didefinisikan sebagai objek keseluruhan bangunan yang terdiri dari bagian-bagian struktural. Perusahaan merupakan badan usaha jasa konstruksi jembatan, irigasi dan jalan raya. Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya PT Barata Indonesia (Persero) Medan tidak terlepas dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Adapun yang menjadi sumber penerimaan kas pada PT Barata Indonesia (Persero) Medan adalah pemenangan atas tender yang berupa proyek pembuatan peralatan industri khususnya industri air seperti pintu air, hollowcon, dan trashrack. Sedangkan yang menjadi pengeluaran kas pada perusahaan ini adalah untuk pelaksanaan proyek tertentu meliputi 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 diluar operasi normal perusahaan.

PT Barata Indonesia (Persero) Medan merupakan perusahaan kecil sehingga masih mempunyai karyawan sedikit atau terbatas. Tentu dalam melaksanakan

kegiatan operasionalnya PT Barata Indonesia (Persero) 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 kerap terjadi di PT.Barata Indonesia (Persero) Medan masih digabungnya fungsi kasir yang diambil ahli oleh bagian keuangan dengan fungsi pembukuan piutang yang dikerjakan dibagian keuangan juga. seharusnya kedua fungsi tersebut dipisah agar menghindari kesalahan dalam pencatatan akuntansi. Sedangkan kesalahan yang mungkin terjadi pada saat pengeluaran kas adalah fungsi akuntansi yang merangkap sebagai fungsi kas dengan fungsi pemeriksaan intern. Sehingga memungkinkan terjadi manipulasi data yang menyebabkan penambahan atau pengeluran saldo. Apabila hal ini terjadi pada perusahaan maka hal tersebut sangat rentan terjadinya penyelewengan kas. Masalah ini diperhatikan masalah perusahaan dengan sesama dan apabila hal ini terjadi maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas tidak baik. Pengendalian intern yang baik akan menghasikan informasi yang benar, mampu memberikan gambaran yang jelas tentang aktiva yang perlu diawas, memungkinkan pimpinan dengan cara 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 diatas penulis tertarik untuk memahani lebih mendalam bagaimana pengendalian intern kas yang diterpkan pada PT Barata Indonesia (Persero) Medan, maka

penulis mengambil judul **“PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT BARATA INDONESIA (PERSERO) 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 kemenduan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*) baik antarkegiatan atau antarfenomena, baik yang telah adanya ataupun yang akan ada”**¹

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**

¹ Moh nazir, **Metode penelitian**, Cetakan Ketujuh : Ghalia Indonesia, Jakarta, 2009

Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Barata Indonesia (Persero) Medan”

1.3 Batasan Penelitian

Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penelitian tersebut lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penelitian akan tercapai. Unsur-unsur pengendalian intern sangat mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern, unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya, pelaksanaan praktek yang sehat dan pegawai yang cukup. Yang menjadi batasan masalah dalam penelitian ini adalah sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan suatu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Ilmu pengetahuan merupakan dasar proses berfikir manusia dalam melaksanakan berbagai penelitian. Untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan proses penelitian tersebut. Yaitu adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Barata Indonesia (Persero) Medan.

1.5 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 penerimaan dan pengeluaran kas, mengenai kesesuaian fakta yang ada dengan teori yang diperoleh.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan, perbaikan, serta informasi bagi PT Barata Indonesia (Persero) Medan dalam kebijakan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada masa yang akan datang sehingga perusahaan menjadi lebih baik.

3. Bagi penelitian selanjutnya

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

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian pengendalian intern Kas

Kas mempunyai peranan yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan, karena kas mempunyai harta perusahaan yang paling mudah 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**

membentuk uang atau bukan) yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat pelunasan kewajiban”.²

Berdasarkan definisi diatas, diketahui bahwa kas merupakan harta paling likuid, yang berguna sebagai media pembayaran yang siap yang bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Menurut oloan simanjuntak **kas (cash) merupakan harta yang paling likuid (lancer) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan**³

Menurut Jadongan Sijabat bahwa:

“Kas merupakan sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat pertukaran/ pembayaran yang diakui oleh masyarakat yang tidak dibatasi penggunaannya.”⁴

Sedangkan Amran manurung dan halomoan sihombing mengemukakan bahwa:

Kas itu sendiri didefinisikan sebagai suatu kepemilikan perusahaan dalam bentuk uang tunai atau currency (mata uang), seperti rupiah, dollar amerika, yen jepang, ringgit Malaysia, yuan china, euro, dan lain sebagainya.⁵

Ismail mengemukakan bahwa kas sebagaimana berikut:

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

³ Oloan simanjuntak et.al, **Pengantar Akuntansi**, Materi Reponsi: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 201, hal 2.

⁴ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Intermediate: Konsep dan Aplikasi**, Buku Satu, Edisi Revisi, Universitas Diponegoro, Semarang, 2012, hal. 70

⁵ Amran Manurung Dan Halomoan Sihombing, **Analisis Laporan Keuangan (Sektor Swasta dan Pemerintah Daerah)**: Universitas HKBP Nommensen Medan,2018,hal. 37

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.⁶

Menurut Rusliaman Siahaan, yang dimaksud dengan kas adalah:

“Kas merupakan aktiva yang paling likuid, bisa digunakan dengan segera untuk mengelola kewajiban finansial perusahaan.

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 penerimaan dan pengeluaran 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 maneger 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.

⁶ Ismail, Akuntansi Bank Teori dan Aplikasi dalam Rupiah, Edisi Pertama, cetakan Kedua: Kencana, Jakarta, 2011, hal. 138

Robbinson dan Colter (dalam Ismail Solihim 2014) mengemukakan bahwa :

Penegendalian (*controlling*) merupakan proses monitoring terhadap berbagai aktivitas yang dilakukan sumber daya organisasi untuk memastikan bahwa aktifitas yang dilakukan tersebut akan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan tindakan koreksi dapat dilakukan untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.⁷

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

Menurut Oloan Simanjuntak Et.an

Pengendalian intern (*internal control*) meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang ditetapkan oleh manager dalam rangka untuk menjaga harta perusahaan dan pencurian oleh karyawan, perampokan serta penggunaan yang tidak diotorisasi dan meningkatkan akuntansi dan kepercayaan diri catatan akuntansi dengan cara mengurangi resiko kesalahan dan iregulasi dalam proses akuntansi yang dilakukan.

⁷ Ismail Solihin, **Pengantar Bisnis**: Erlangga, Bandung, 2014, hali. 163

⁸ Oloan Simanjuntak et.al, **Op. Cit**, Hal. 1

Menurut Mei H.M Munthe mengemukakan bahwa :

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan sistem manual dan akuntansinya lebih di titik beratkan pada orang yang melaksanakan sistem. Sedangkan jika computer digunakan sebagai alat bantu pengolahan data maka akan terjadi pergeseran dari sistem yang berorientasi pada orang ke sistem yang berorientasi pada computer.⁸

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

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, management dan personal yang di desain untuk memberikan keyakinan yang memadai pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan keaturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi⁹.

I cenik ardana dan hendro lukman mengemukakan bahwa:

Pengendalian intern adalah suatu proses yang berlakukan oleh dewan koreksi manajemen dan lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai sehubungan dengan pencapaian tujuan.¹⁰

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

⁹ Victor H. Sianipar dan Dandri T siboro, **Auditing II**, DIKTAT: Fakultas Ekonomi Medan 2017, Hal. 95

¹⁰ I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Mitra Wacana media, Jakarta, 2016, hal 76

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

- a. lingkungan pengendalian, yang dimulai dari pemilik manajer puncak harus dapat memberikan contoh yang baik pada karyawan perusahaan.
- b. penilaian resiko, semua perusahaan tentu menghadapi resiko kebangkrutan dan umumnya perusahaan yang mengharapkan resiko ke bangkrutan yang mungkin saja tergiur untuk melakukan kecurangan dengan memasukan laporan keuangan agar tampak lebih baik dari sebenarnya .
- c. pengendalian aktivitas dirancang untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai.
- d. informasi dan komunikasi, pemilik perusahaan pemerintah informasi yang akurat untuk menelusuri asst dan mengukur laba rugi.
- e. pemantauan pengendalian, perusahaan akan memperkerjakan auditor untuk memantau pengendalian.

Dari pengertian diatas dapat didefinisikan bahwa pengendalian intern kas adalah mekanisme yang digunakan untuk mengamankan, mencegah pemborosan dan penyalahgunaan, menjamin ketelitian, mendorong efesiesi yang dipatuhinya kebijakan manajemen kas. Pengendalian intern kas juga merupakan salah satu cara untuk menjaga agar dana kas perusahaan tidak disalahgunakan. Meskipun penyelengan

itu tidak mungkin untuk dihilangkan tetapi dengan pengendalian intern kas penyelewangan ini dapat dihindari.

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

1. menjaga asset perusahaan dari pencurian, pembobolan, perampokan, manipulas, korupsi yang dilakuakn (fraud) oleh pihak-pihak tertentu, serta penggunaan harta kekayaan perusahaan yang tidak diotorietasi
2. meningkatkan akurasi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi resiko kesalahan (eror) dalama proses akuntansi yang dilakukan.

2.2 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 dijdikan standard untuk menjadi pembandingan terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan.

Salah satu cara perusahaan untuk mencegah kecurangan akibat lemahnya pengendalian internal adalah untuk mernerapkan 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 kecurangan, 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 diperbaiki.

Sedangkan Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk **“(1) menjaga asset organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”**¹¹

Berikut ini akan dijelaskan lebih luas masing-masing elemen dari tujuan pengendalian intern yang dikemukakan di atas 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 bersih 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.

¹¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal. 129

3. Mendorong Efesiesi Dan Operasi

Efesiesi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dengan pengorbanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efesiesi 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. Bertanggung jawab bukan berarti harus melaksanakan sendiri, akan tetapi dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melakukan tugasnya masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam perusahaan.

Suatu organisasi harus dapat memahami pengertian atas sistem pengendalian intern sehingga organisasi dapat mengetahui tujuan dari penerapan sistem pengendalian intern tersebut. Sistem Pengendalian Intern yang baik bertujuan untuk melindungi harta benda perusahaan dengan cara menghindari terjadinya kesalahan dan penyelewengan serta meningkatkan efesiesi kerja dari seluruh anggota organisasi perusahaan sehingga resiko kesalahan dapat diperkecil dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Menurut Mulyadi :

“Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah: (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,(3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijaka manajemen.”¹²

Menurut Wing Wahyu Winarno ada empat sistem pengendalian intern :

- a. Melindungi harta kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan .
Bangunan,peralatan,mesin- mesin,semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional.**
- b. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan. Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah,keputusan yang diambil,baik oleh manajemen maupun pihak lain yang salah. Keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan. Agar informasi tidak salah,perlu dilakukan pengawasan terhadap sisitem informasi yang dimiliki perusahaan.**
- c. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan,sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan perusahaan penghematan.**

¹² Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal 163

Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh.

- d. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, secara berkala manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak dalam perusahaan bekerja sama dengan baik.¹³**

2.3 Unsur – unsur Pengendalian Intern

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.

Menurut Mulyadi unsur – unsur pengendalian intern yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.¹⁴**
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.**

Berikut ini adalah uraian secara rinci setiap unsur pokok pengendalian intern kas tersebut :

¹⁴ Mulyadi, Ibid, hal.164

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan- kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip- prinsip berikut ini :

1. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang berwenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang berwenang untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh dalam melaksanakan tahap suatu transaksi. Dengan adanya pemisahan tanggung jawab fungsional tersebut dilakukan untuk membagi tahap transaksi dan tanggung jawab diserahkan kepada manajer berbagai unit organisasi saja. Dengan demikian terdapat internal check diantara unit organisasi pelaksanaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap

operasi dan transaksi – transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasi data akuntansi yang tepat.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

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

- 1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.**
 - 2. Pemeriksaan mendadak (suprised 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**
 - 5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak**
 - 6. Secara perodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.**
 - 7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain.¹⁵**
- d. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya

¹⁵ Mulyadi, Ibid., hal 167

Karyawan merupakan peran paling penting dalam perusahaan yang menjadi penggerak segala kegiatan perusahaan, sehingga berkembang tidaknya perusahaan dilihat dari kinerja karyawan baik dalam struktur organisasi ataupun pertanggungjawabannya dalam fungsinya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Dari empat unsur pokok pengendalian intern tersebut 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 minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.4. Prinsip- prinsip pengendalian Intern Kas

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

Menurut Al Hayono Jusup, prinsip pokok pengendalian intern yaitu:

- 1. Harus terdapat pemisahan fungsi secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas.**
- 2. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank sehari.**
- 3. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil¹⁶**

Prinsip pertama pemisahan tugas secara jelas dilakukan agar petugas yang bertanggung jawab dalam menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Pemisahan fungsi pemegang penerimaan kas dan pencatatan penerimaan kas, diperlukan agar petugas yang menangani transaksi kas tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas dengan petugas yang menyimpan kas, kecuali bila mereka bersekongkol. Prinsip kedua semua penerimaan kas yang diterima harus dicatat oleh kasir secara periodik, catatan harus ditelusuri melalui bukti kas dan semua penerimaan kas harus disetorkan ke bank setiap hari, agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi.

Rekonsiliasi kas juga di perlukan untuk membandingkan catatan perusahaan dan catatan bank. Prinsip ketiga harus terdapat pemisahan fungsi yang bertanggung jawab menandatangani cek dengan yang mencatat pengeluaran kas.

¹⁶ Jusup Al Hayono, **Dasar – Dasar Akuntansi**, Buku Dua, Edisi Keenam, Cetakan Ketiga: STIE YKPN, Yogyakarta, 2005, hal 7-8

Pengeluaran kas melalui cek harus bernomor urut tercetak dan setiap cek harus dilampiri dengan faktur yang telah di setuju untuk dibayar, jumlah yang tertera pada cek harus dibandingkan dahulu dengan faktur dan di buat rekonsiliasi bank bulanan untuk mencocokkan saldo bank menurut catatan perusahaan dengan saldo rekening koran. Dalam pengeluaran kas yang jumlahnya kecil tidaklah mungkin menggunakan cek, untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil sebaiknya perusahaan menerapkan sistem dana kas kecil untuk mendukung efisiensi.

Kas merupakan elemen aktiva yang paling likuid, semua transaksi keuangan berhubungan dengan kas. Oleh karena itu, kas sering dijadikan sebagai sasaran kecurangan atau penyelewengan baik sengaja maupun tidak sengaja. Itulah sebabnya pengendalian intern kas sangatlah penting dilakukan. Karena bentuk dan jenis perusahaan bermacam – macam, maka sistem pengendalian yang dilakukan perusahaan akan berbeda satu dengan lainnya. Tanggung jawab dan pelaksanaan penerimaan kas serta penjagaan dana kas biasanya didelegasikan oleh manajer kepada kasir atau bendahara. Bagian ini harus mencakup dalam menyelesaikan urusan transaksi kas.

Penerimaan dan penyetor 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 untuk 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. Walaupun pengendalian intern

penerimaan kas telah memberi batasan untuk menghindari terjadinya penyimpangan kas, namun tidak dapat dipungkiri bahwa setiap penerimaan kas tidak lepas dari penyimpangan yang tentu saja dapat merugikan perusahaan.

Menurut Juningan unsur – unsur 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 diimbangi dengan adanya penerimaan kas, adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran**
- 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.¹⁷**

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

1. Penerimaan dari hasil tunai dengan tidak memasukkan penjualan tersebut ke dalam kas register atau tanpa membuat faktur.

¹⁷ Juningan, **Analisis Laporan Keuangan**, Cetakan Keempat: Bumi Aksara, Jakarta 2011, hal 97

Cara yang dilakukan untuk mengatasi ini, kas langsung diterima oleh kasir, demikian juga pembayar dapat mengawasi uang yang dibayarkan apakah sesuai dengan yang ada pada layar kas register dan meminta bukti pembayaran atau faktur.

2. Menghapus suatu perkiraan seolah – olah tidak bisa ditagih.

Untuk mengatasi ini, penerimaan kas atau uang tunai harus segera dicatatkan pada saat penerimaan.

3. Mendebetkan perkiraan selain perkiraan kas pada saat menerima uang.

Untuk mengatasi ini, petugas yang memegang kas, perlu dipisahkan dengan petugas yang melakukan pencatatan penerima 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).

Untuk mengatasi *lapping*, maka beberapa cara yang dapat dilakukan yaitu:

- a. *Internal control* (pengendalian intern)
- b. Membandingkan penerimaan kas dengan pengkreditan pada rekening langganan.
- c. Melakukan konfirmasi piutang.
- d. Membandingkan kas dengan duplikat setoran.
- e. Mereview rekening koran bank untuk bulan sebelumnya, untuk menentukan transfer antar bank bukan merupakan alat yang sering dilakukan untuk menutup *lapping*.

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. Prosedur – prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda- beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai faktor seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber – sumber kas dan sebagainya. Pengawasan atas penerimaan kas yang berasal dari pemberian kredit dan penerimaan kas melalui kas, merupakan hal penting akan tetapi kecurangan penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif (palsu). Oleh karena itu pengawasan atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang – kadang lebih penting dari penerimaan kas.

Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dapat dilakukan melalui kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas. Hal ini untuk mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas yang tidak terlihat dalam catatan.

2.5 Pedomanan 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 perusahaan. Melalui pengendalian intern yang efektif, manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.

Jadongan mengemukakan dasar – dasar yang digunakan sebagai pedoman pengendalian intern kas sebagai berikut :

1. Penerimaan Kas:

- a. **Kas yang diterima harus segera disetor ke Bank**
- b. **Fungsi penerimaan kas harus dipisahkan dengan yang mencatatkan kas.**
- c. **Setiap hari harus dibuat laporan ke harian.**

2. Pengeluaran Kas :

- a. **Setiap pengeluaran harus menggunakan cek , kecuali untuk pengeluaran – pengeluaran yang kecil jumlahnya dapat dibayar dari kas yang kecil.**
- b. **Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti – bukti yang lengkap.**
- c. **Harus ada pemisahan tugas yang jelas orang yang mengumpulkan bukti – bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menanda – tangani cek, dan yang mencatat pengeluaran kas.¹⁸**

Menurut Juningan unsur – unsur penerimaan kas perusahaan berasal dari:

¹⁸ Jadongan, Op. Cit hal 71

5. Hasil penjualan dan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik berwujud maupun aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas
6. Penjualan/ emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pihak perusahaan dalam bentuk kas,
7. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas diimbangi dengan adanya penerimaan kas, adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran
8. Adanya penerimaan kas karena kas sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hibahnya maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.¹⁹

2.6 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

2.6.1 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 pembelian melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian

¹⁹ Juningan, **Analisis Laporan Keuangan**, Cetakan Keempat: Bumi Aksara, Jakarta 2011, hal 97

dicatat oleh perusahaan. Sedangkan sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur.

2.6.2 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi bahwa “ **Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang**”²⁰.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi terdiri dari empat dokumen yang berkaitan satu sama lainnya yaitu: “ **Surat pemberitahuan,daftar surat pemberitahuan,bukti sektor bank, dan kwitansi**”²¹

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat ini biasanya kas keluar yang dibuat oleh debitur yang disertai dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagian ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat

²⁰ Mulyadi, Op. Cit, hal 455

²¹ Mulyadi, Op. Cit, hal 488

pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan setiap hari.

3. Bukti sektor ke bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank, bersama dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusan diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti sektor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas hendaknya menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah ;

Bagian Pembukan

Bagian pembukuan harus dibatasi wewenang dan tanggung jawabnya, harus terpisah dengan bagian yang lain terutama bagian keuangan (kasir). Hal ini berguna untuk 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.

Bagian Keuangan

Kasir adalah bagian yang mempunyai wewenang dalam penerimaan dan pengeluaran 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 bagian pembukuan untuk dicocokkan dengan daftar penerimaan uang. Untuk setiap penerimaan kas, harus dibuat sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data tersebut harus menunjukkan:

1. Berapa jumlah uang 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 terputus 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.

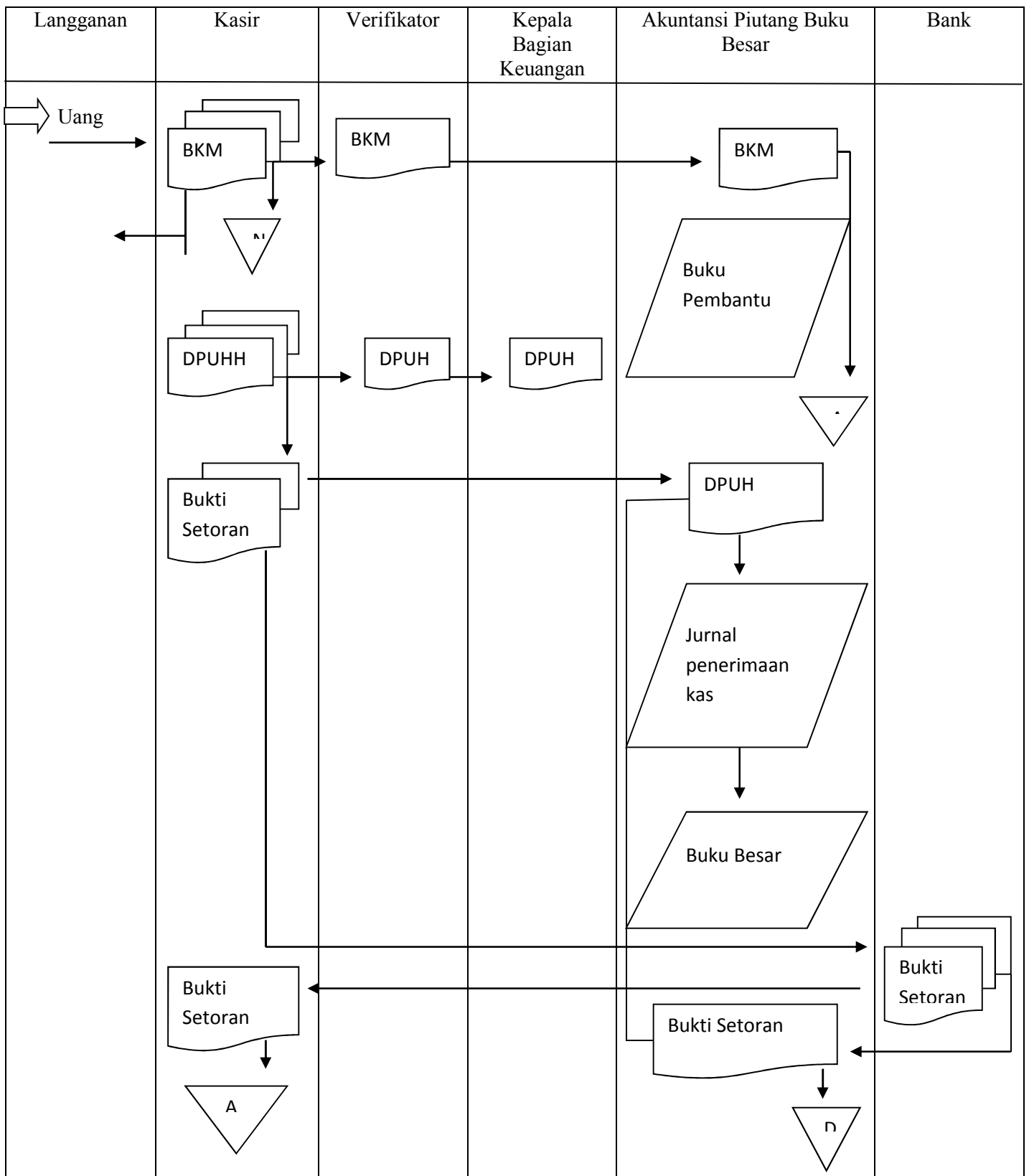
Pertama, bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lain. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Sesudah uang daftar penerimaan selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice*, jumlah rupiahnya ditulis dalam 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 menyetor 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 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 salinanya 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 bagian 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 bernomorurut rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: (a) lembar asli untuk langganan, (b) lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan bagian akuntansi (piutang), dan (c) lembaran 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 kepada 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 (gambar2.1) 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 kedalam jurnal penerimaan kas berdasarkan daftar penerimaan uang harian. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

2.7 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

2.7.1 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 dilaksanakan dengan cek biasanya dilaksanakan melalui dana kas kecil.

2.7.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Setiap perusahaan harus melakukan pengeluaran kas sehubungan dengan kegiatan operasi perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian intern paling penting bagi perusahaan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap kas serta untuk menciptakan keefisienan dan keefektifan.

Setiap perusahaan harus melakukan pengeluaran kas sehubungan dengan kegiatan operasi perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian intern penting bagi perusahaan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap kas serta menciptakan keefisienan dan keefektifan.

Menurut Mulyadi bahwa:

Sistem akuntansi pengeluaran kas: sistem akuntansi kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.²²

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah pembayaran segala biaya –biaya yang berhubungan dengan operasional perusahaan. Transaksi yang menjadi bentuk pengeluaran kas perusahaan biasanya transaksi pembayaran

²² Muliady, Op. Cit, Hal 509

hutang, pembayaran gaji, pembiayaan biaya rutin perusahaan (air, listrik, telepon dan lainnya).

Pembayaran dapat dilakukan apabila telah didukung oleh dokumen – dokumen dikatakan baik apabila dilakukan tepat pada waktunya, tidak terlalu cepat dan jangan sampai terlambat. Tujuan pengendalian untuk pengeluaran kas adalah agar semua pengeluaran berhubungan dengan kepentingan perusahaan tepat pada sarannya dan efisien.

a. Pengeluaran kas

pengeluaran kas dari dana kas kecil dan pengeluaran dengan cek.

Pengeluaran kas dari dana kecil ditunjuk untuk berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah yang tercantum pada dokumen tersebut.

b. Prosedur Pembayaran Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam bukti kas keluar.

c. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas adalah :

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dan pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Fungsi pemegang kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan kembali dana kas kecil

4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini mengajukan permintaan untuk melakukan pembayaran tunai yang menggunakan dana kas kecil.

Unsure-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 dapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - c. Pencatatan dan 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 di tangan 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 di selenggarakan dengan imprest system.
 - e. Secara periodik diadakan pencocokkan 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 di jelaskan fungsi dari bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas yaitu :

Bagian Hutang

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

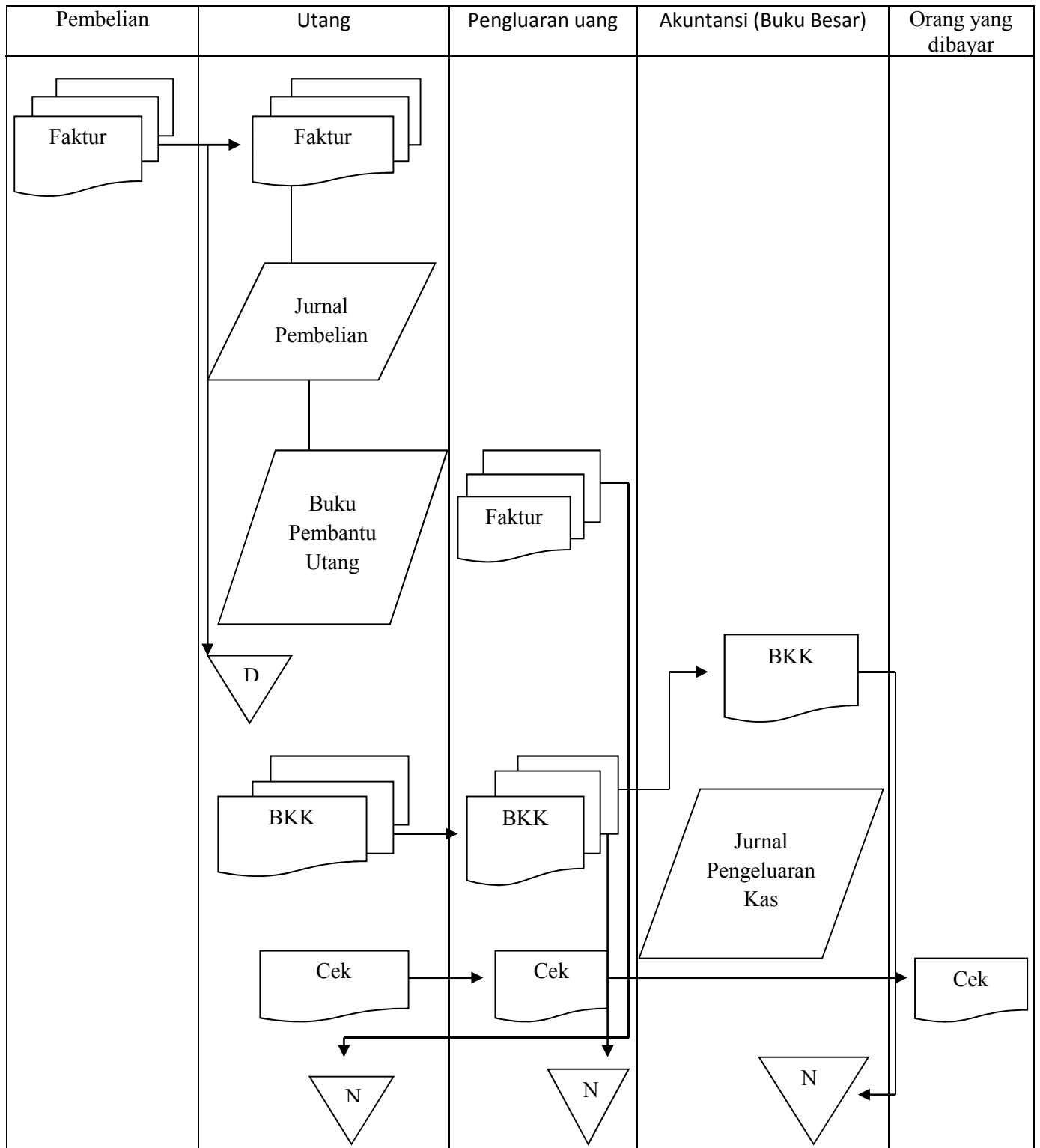
Bagian Internal Auditing

Dalam hubunganya dengan pengeluaran kas, internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem voucher, bagian internl 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

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 di periksa 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.



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 ek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan ke bagian pengeluaran uang, (5) bagian pengeluaran uang mentandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian lunas. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar, (6) faktur pembelian dan dokumen pendukung bukti kas keluar di kembalikan ke bagian utang, (7) bagian utang mencatatat bukti kas keluar dalam buku pembantu utang sebelah debit.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi Objek penelitian adalah Pengendalian Intern penerimaan dan pengeluaran kas. Penelitian ini dilakukan pada PT BARATA INDONESIA (PERSERO) MEDAN yang beralamat di Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 7,5 No. 273 Medan 20127

3.2 Jenis Penelitian

Penulis menggunakan penelitian yang berbentuk deskriptif. Penelitian deskriptif yang berarti desain penelitian yang disusun dalam rangka memberikan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subyek atau obyek peneliti. Yang menjadi obyek penelitian adalah PT BARATA INDONESIA ,sedangkan yang menjadi unit analisis dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian kas.

3.3 Jenis Data

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan melalui hasil wawancara dari obyek penelitian dengan seksi karyawan PT Barata Indonesia (Persero) Medan.

Menurut elvis F. Purba dan parulian simanjuntak “ **Data sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga** “²³. Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder adalah data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, pembagian tugas pada perusahaan, standar oprasional prosedur, kebijakan akuntansi, kebijakan keuangan, dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PT. Barata Indonesia (Persero) Medan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik ini digunakan dalam pengumpulan data adalah studi dokumentasi dan teknik wawancara.

- a.) Dokumentasi, yakni pengumpulan data yang diperoleh dari catatan harian dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian kontrol dan bagian akuntansi yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas PT Barata Indonesia (Persero) Medan.
- b.) Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pihak – pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara dengan kepala bagian akuntansi, bagian kontrol, pimpinan seksi keuangan PT Barata Indonesia (Persero) Medan.

²³Elvis F Purba dan Parulian Simanjuntak, Metode Penelitian, Edisi Kedua, cetakan kedua, Fakultas Ekonomi UHN, Medan 2011, hal 107.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan oleh penulis untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan:

1. **Metode Analisis Deskriptif**, yaitu suatu metode analisis yang terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada, kemudian disusun, diinterpretasikan dan dianalisis sehingga dapat memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecah masalah.
2. **Metode Analisis Komparatif**, yaitu penelitian yang bersifat membandingkan persamaan dan perbedaan dua atau lebih fakta – fakta dan sifat – sifat objek yang diteliti. Metode ini digunakan untuk membandingkan teori – teori mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Barata Indonesia (Persero) Medan.