

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 tanggung jawab 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 psling 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 MANDIRI (PERSERO), Tbk BALAI KOTA MEDAN 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 Mandiri 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.

Dari hasil wawancara terdahulu yang saya lakukan bahwa dalam penelitian ini masih ditemukannya permasalahan mengenai penerapan penerimaan kas yang kerap terjadi di PT. BANK MANDIRI (PERSERO), Tbk BALAI KOTA MEDAN adanya perangkat tugas yang mengakibatkan selisih pencatatan jumlah kas pada sistem secara periodik dengan fisik jumlah kas di tangan.

Adanya perangkat tugas merupakan penyelewengan dalam perusahaan yang dapat mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak efektif penggunaannya. Berdasarkan fenomena tersebut penulis tertarik untuk membahas dalam tulisan skripsi yang berjudul : **SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO), Tbk BALAI KOTA MEDAN.**

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 sistem pengendalian intern atas penerimaan kas diterapkan sebagai alat informasi kas pada PT. Bank Mandiri (Persero), TbkBalai Kota Medan?**

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 mengetahuipenerapan sistem pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Bank Mandiri (Persero), TbkBalaiKotaMedan sebagai bagian informasi kas.**

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

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 pada PT. Bank Mandiri (Persero), TbkBalai Kota Medan.

3. Bagi Peneliti Lainnya

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

BAB 2

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.

OloanSimanjuntakmengemukakandefenisi 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 segera untuk memenuhi kewajiban finansial perusahaan. Karena itu, kas memberikan tingkat keuntungan yang paling rendah.”**³

²OloanSimanjuntak, **Pengantar Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, , hal. 18.

³Pasaman Silaban dan Rusliaman Siahaan, **Manajemen Keuangan**, Edisi Kedua, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2011, hal. 397

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 mempunyai dasar 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.

2.2.1 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

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.

Marshall B. Romney 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”⁵

Menurut Anastasia Diana dan LilisSetiawatidalambukunya 'SistemInformasiAkuntansi' bahwa:

⁵Marshall Romney, and PaulJhon Steinbart, **Accounting Information System**, edisi Sembilan, Jakarta, 2006, hal.229

“Pengendalian intern ialah 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 efisien sioperasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”.⁶

Sedangkan Mulyadi mengemukakan bahwa :

“Sistem 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”.⁷

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.

⁶Anastasia DianadanLilisSetiawati,**Sistem Informasi Akuntansi**,Edisi Satu, Andi, Yogyakarta, 2011, hal.82.

⁷Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Empat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.129.

Menurut Sukrisno, pengendalian intern terdiri dari beberapa komponen yaitu :

- a.Lingkungan pengendalian**
- b.Penaksiran risiko**
- c.Aktivitas pengendalian**
- d.Informasi dan komunikasi**
- e.Pemantauan.**⁸

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 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.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dimengerti betapa pentingnya pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, guna menjamin terciptanya kelangsungan operasi

⁸Sukrisno Agoes, **Auditing**, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 100.

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 kekayaan organisasi.**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁹**

1. Menjaga kekayaan 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

⁹Mulyadi, **Opcit.**, hal. 129.

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. Bertanggung jawab bukan berarti melakukan sendiri akan tetapi dapat 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 dari penerapan sistem pengendalian internal tersebut. Adapun tujuan-tujuan dari sistem pengendalian internal menurut Sofia Prima Dewi, dkk tujuan pengendalian intern adalah:

1. Mengamankan Aset.

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

2. 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.

3. 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.

4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.

- 5. Tanpa pengendalian yang memadai tentunya catatan tidak dapat diandalkan dan perusahaan tidak dapat menentukan bagian mana yang menguntungkan dan bagian mana yang perlu perbaikan.¹⁰**

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

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 kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.¹¹**

2.2.2.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Unsurpengendalian intern yang seharusnyaadadalsistem penerimaan kas penjualantunaidapatdilakukandengancara:

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan.

¹⁰Sofia Prima Dewi, dkk, **Op.Cit.**,hal.151.

¹¹Mulyadi, **Op.Cit.**, hal.130.

- 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 fungsilainnya.

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 pengubahan 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 rekeningkoran bank.

- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara endadak 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 (*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 (*job rotation*).**
5. **Kewajiban 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.**¹²

¹²Mulyadi, **Op.Cit.**, hal.132.

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.

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.

2.4 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.

Prinsip pengendalian intern terutama didasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang anatar 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. **“Haru terdapat pemisahan fungsi secara tepat, sehingga tugas yang bertanggung jawab menanganikan transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap menjadi tugas pencatat transaksi kas**
2. **Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian”.**¹³

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

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, logam, uang kertas maupun cek. Arus penerimaan kas ini sangat penting bagi kelangsungan hidup

¹³Al. Haryono, Jusup, **Dasar-Dasar Akuntansi, Buku Dua**, Edisi Ketujuh, Cetakan Pertama: STIE YKPN, Yogyakarta, 2011, hal. 14

perusahaan, sehingga diperlukan pengendalian intern yang memadai. Semua penerimaan kas yang terjadi harus dicatat dalam pembukuan dan dibuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut tercetak.

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

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

2.5 Dokumen dan Catatan Kas

2.5.1 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.

2.5.1.1 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.¹⁴**

Surat pemberitahuan menginformasikan maksud pembayaran yang dilakukan, yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutan, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartupiutang. Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas

¹⁴Mulyadi, **Op.Cit.**, hal.407.

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.

2.5.2 Catatan Pada Transaksi Kas

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

2.5.2.1 Catatan Pada Transaksi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi, 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.

2.6 Prosedur Penerimaan Kas

2.6.1 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi bahwa **Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.**¹⁵ 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 menyetor 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.

James A. Hal membagi beberapa prosedur penerimaan kas, yakni :
“ruangpenerimaandokumen, departemenpenerimaan kas, departemenpiutangdagang, departemenkontroler”.¹⁶

1. RuangPenerimaanDokumen

Ruangpenerimaandokumenmenerimacekdaripelangganbersamadenganpermintaanpembayaran.Dokumeniniberisiinformasiutama yang diperlukanuntukakunpelanggan.

2. DepartemenPenerimaan Kas

Kasirmemverifikasikeakuratan dan kelengkapanantaracekdenganpermintaanpembayaran. Setiapcek yang hilang dan salah dikirimkandariruangpenerimaandokumen dan

¹⁵Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 379.

¹⁶James A. Hall, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2007, hal. 239.

departemen penerimaan kas diidentifikasi pada proses ini. Setelah rekonsiliasi antara cek dengan permintaan pembayaran, kas mencatat penerimaan kas pada jurnal penerimaan kas.

3. Departemen Piutang Dagang

Staf departemen piutang dagang melakukan proses pembukuan proses pembukuan permintaan pembayaran pada akun pelanggan buku besar pembantu piutang dagang.

4. Departemen Buku Besar

Staf melakukan proses pembuku dari *voucher* jurnal ke akun pengendalian piutang dagang dan akun pengendalian kas, merekonsiliasi akun pengendalian piutang dagang dengan rangkuman buku besar pembantu piutang, dan menyimpan *voucher* jurnal.

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.

Dari penjelasan di atas, 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.**¹⁷

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

¹⁷Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 488.

diserahkan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagihan perusahaan. Bagian ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dari krtu piutang.

2. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat fungsi pengihan. 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 untk 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”.¹⁸

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.

Pelaksanaan prosedur penerimaan kas menurut Zaki Baridwan adalah sebagai berikut :

1. Langgan menyerahkan uang kepada kasir
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk langganan
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi setelah diverifikasi.
 - c. Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk bagian akuntansi
 - b. Lembar kedua untuk bagian keuangan setelah diverifikasi
 - c. Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut tunggal.

¹⁸Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, Cetakan Pertama BPFE, Yogyakarta 2004, hal. 8.

4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut:
 - a. Lembaran asli untuk kasir (bersama daftar penerimaan uang harian di arsipkan menurut tanggal)
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (lansung dari bank)
 - c. Lembar ketiga untuk bank
5. Bagian piutang memposting buku kas dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas kedalam buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan didalam arsipurut tunggal.

Secara Ringkas prosedur tersebut diatas, disajikan pada Gambar 2.1 berikut:

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 mengirim 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 asli 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 antar 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 antar 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 salinannya dari slip setoran ke bank. Setelah dana disetor, kasir bank memvalidasi slip setoran bank dan mengembalikan satu salinannya ke bagian pengawasan. Pada akhir kerja, staf penerimaan kas

merangkumayatjurnal dan menyiapkan *voucher* jurnal. Stafkemudianmengirimkan voucher jurnaltersebutkedepartemenbukubesarumum.

3. DepartemenPiutangDagang

Stafdepartemenpiutangdagangmelakukan proses pembukuanpermintaanpembayaran pada akunpelanggan di bukubesarpembantupiutangdagang. Setelah proses pembukuan, permintaanpembayarandisimpanuntukjejak audit. Pada akhirharikerja, stafdepartemenpiutangdagangmerangkumakunbukubesarpembantupiutangdagang dan menyerahkanrangkumannyakedepartemenbukubesarumum.

4. DepartemenBukuBesar

Stafdepartemenbukubesarmenerimavoucherjurnaldaridepartemenpenerimaan kas dan rangkumanakundaridepartemenpiutangdagang. Stafmelakukan proses pembukuandarivoucher jurnalkeakunpengendalipiutangdagang dan akunpengendali kas, merekonsiliasiakunpengendalipiutangdagangdenganrangkumanbukubesarpembantupiutangdagang, dan menyimpanvoucherjurnal.

5. DepartemenKontroler

Stafdaridepartemenkontroler (ataukaryawan yang tidakterkaitdenganprosedurpenerimaan kas) mencocokkanpenerimaan kas denganmembandingkandokumenberikutini :

1. Salinan dari daftar permintaanpembayaran.
2. Slip setoran bank yang diterimadari bank.
3. *Voucher* jurnal daripenerimaan kas dan departemenpiutangdagang.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang akan diahas. Objek penelitian juga merupakan suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Pada penelitian ini yang menjadi objek adalah penerapan pengendalian atas penerimaan kas. Pembahasan akan difokuskan pada unsur-unsur pengendalian intern dan pengendalian intern kas.

Subjek Penelitian yaitu PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Balai Kota Medan yang beralamatkan Jl. Balai Kota No.08-10A-B Medan.

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 memberik 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.¹⁹

¹⁹Elvis F. Purba, *Op.Cit*, hal. 19.

3.3 Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah 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.”**²⁰

Dalam penelitian ini data yang diperlukan adalah data mengenai sejarah singkat, struktur organisasi, Dokumen SOP berupa unsur-unsur pengendalian intern atas penerimaan kas dan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Balai Kota Medan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

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

- 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 Mandiri (Persero), Tbk Balai Kota Medan.
- b). Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan penyediaan informasi penerimaan kas pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Balai Kota Medan.

²⁰Wahyu Purhantara, **Metodologi Penelitian Kualitatif untuk bisnis**, Edisi Pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2010, hal.79.

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.