

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pada perkembangan setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil dituntut untuk dapat mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang selalu timbul khususnya pada pengendalian hartanya. Salah satu harta perusahaan yang sulit diawasi adalah kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari, maupun untuk mengadakan Investasi baru dalam aktiva.

Kas merupakan salah satu aktiva yang memiliki peran penting dalam perkembangan perusahaannya. Kas memiliki peran penting karena merupakan aset yang paling cair (*Liquid*). Oleh karena itu, dalam upaya melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaannya, perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yang memadai terhadap kas pada suatu perusahaan.

Pengendalian merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengendalian Intern merupakan sistem dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan, yaitu menghasilkan laporan keuangan yang akurat serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan dan peraturan yang ditetapkan. Pengendalian intern juga berperan yang sangat penting bagi suatu organisasi dalam mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi aktiva atau harta perusahaan dan meningkatkan

efektivitas dari seluruh anggota perusahaan. Sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan suatu cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan.

Dalam sebuah perusahaan, penerapan pengendalian intern sangat penting terutama pada pengendalian intern penerimaan kas, karena kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemilikinya, dapat diungkapkan segera, mudah dibawa-bawa serta mudah untuk ditransfer dalam kurun waktu yang relatif cepat. Oleh karenanya, bagian penerimaan kas didalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas. Manajemen mempunyai tanggung jawab paling utama menjamin keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat perusahaan beroperasi.

Manajemen mempunyai tanggung jawab paling utama dalam menjamin keamana harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat perusahaan beroperasi.

Manajemen juga harus bertanggung jawab untuk pembuatan perencanaan melakukan prosedur atau otorisasi serta meletakkan dan mengawasi suatu kegiatan melalui pengendalian intern. Prosedur pegendalian yang baik catatan yang memadai, keamanan yang memadai terhadap kasdan catatannya, dan melakukan pengecekan independen terhadap kinerja.

Pada umumnya, penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Dengan adanya kegiatan penerimaan kas ini maka perusahaan akan menyusun sistem prosedur yang erat kaitannya terhadap pengendalian intern penerimaan kas. Prosedur ini akan dapat menggambarkan berapa kas masuk yang dicatat dan kemudian akan diverifikasi langsung berdasarkan bukti kas masuk yang ada. Pihak manajemen mempunyai tanggung jawab yang paling utama dalam menjaga keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat perusahaan beroperasi.

Beberapa dikemukakan hasil penelitian untuk mengetahui pengendalian intern atas penerimaan kas dan pengeluaran kas, yaitu:

Penelitian Rannita Margaretha Manoppo, dengan judul Analisis Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado. Hasil Penelitiannya yaitu:

1. Sistem pengendalian intern penerimaan kas di PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado telah efektif, dilihat telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.
2. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern didalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan,

antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada ditangan dan kasir tidak diasuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, dan juga PT. Sinar Galesong Prima tidak melakukan perputaran jabatan secara rutin sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan masih sangat besar.

Penelitian Hotner Sinaga, dengan judul Pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan. Hasil penelitiannya yaitu:

1. Prinsip-prinsip pengendalian intern penerimaan kas sudah diterapkan dengan baik pada PT. Taspen (Persero) kantor Cabang Utama Medan. Dimana data-data pemeriksaan dan pengawasan yang ada dilakukan analisa yang kemudian hasilnya diinformasikan kepada pihak manajemen melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
2. Prinsip-prinsip pengendalian intern pengeluaran kas sudah diterapkan dengan baik pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan hal ini dapat dilihat dari prinsip pengeluaran kas yang telah dibahas sebelumnya. Selain itu juga dilakukan monitoring atas tindak lanjut manajemen secara langsung sehingga apabila terjadi selisih dapat diketahui secara langsung dan tidak rumit.

Penelitian Krintin Evana Pakpahan, dengan judul Pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Inpolo Mitra Elektrindo Medan. Hasil penelitiannya yaitu:

1. Perusahaan tidak melakukan pemisahan tugas dan tanggungjawab melalui struktur organisasi yang ada.
2. Prosedur penerimaan kas melalui otorisasi mulai dari penetapan tanggung jawab pengelolaan dan koordinator kantor Medan kepada bagian administrasi, akuntansi dan keuangan lalu dibawa ke manajer akuntansi dan keuangan.
3. Didalam proses pelaksanaan tugas dan pekerjaan dilakukan secara sehat dan baik.
4. Perusahaan memiliki karyawan yang berkompeten sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

Ketiga penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian ini. Perbedaannya dibagian objek penelitian.

PT. Asuransi Kredit Indonesia atau ASKRINDO merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam asuransi atau penjaminan, yang tidak dapat dipisahkan dari pembangunan ekonomi Bangsa dan Negara Republik Indonesia. Sejak Pemerintah menyusun dan menetapkan REPELITA 1 Tahun 1969, yang salah satu sasaran pokok rencana tersebut adalah pemerataan hasil-hasil pembangunan dalam bidang kesempatan berusaha, pendapatan masyarakat dan sekaligus merangsang pertumbuhan lapangan kerja. Dalam rangka mencapai sasaran ini pemerintah mengambil langkah konkrit antara lain dengan mengembangkan usaha kecil dan mencegah dengan cara mengatasi salah satu aspek usaha yang penting yaitu aspek pembiayaan. Perusahaan ini tentu saja melakukan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas, terutama untuk penerimaan kas perlu adanya pengendalian intern yang mengatur pengelolaan kas agar dapat

dilakukan dengan efektif dan jelas. Adapun data penerimaan kas pada tahun 2018 dan tahun 2019 tertera pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1
Data Penerimaan kas PT. Asuransi Kredit Indonesia (ASKRINDO) Cabang
Kisaran Tahun 2018 dan 2019

Keterangan	Tahun 2018	Tahun 2019
Penerimaan Kas	13.489.476.115,06	8.785.940.590,4

Sumber: PT. Asuransi Kredit Indonesia (ASKRINDO) Cabang Kisaran

Berdasarkan data penerimaan kas pada PT. Asuransi Kredit Indonesia (ASKRINDO) Cabang Kisaran terdapat perbedaan penerimaan kas dari Tahun 2018 dan Tahun 2019. Pada Tahun 2019 penerimaan kas lebih kecil dibandingkan pada Tahun 2018 . Hal ini disebabkan karena adanya Premi Reasuransi keluar (*Outgoing*). Adapun menjadi penerimaan kas pada Perusahaan ini ialah Premi Askred, *Service Charge Suretyship*, Administrasi Polis Askread, Administrasi Polis *Suretyship*. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA PT. ASURANSI KREDIT INDONESIA (ASKRINDO) CABANG KISARAN.**

1.2 Perumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya selalu menghadapi suatu masalah. Menurut Sugiyono: "**Rumusan masalah merupakan suatu pernyataan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.**"¹

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi sebagai berikut: "**Bagaimana Penerapan Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada PT. Asuransi Kredit Indonesia (ASKRINDO) Cabang Kisaran?**"

1.3 Tujuan Penelitian

Bagian ini menjabarkan secara jelas apa saja yang direncanakan untuk dilakukan dalam usulan penelitian.

Tujuan Penelitian Menurut Sudaryono:

Tujuan penelitian merupakan keinginan-keinginan peneliti atas hasil penelitian dengan menyetengahkan indikator-indikator apa yang hendak ditemukan dalam penelitian, terutama yang berkaitan dengan variabel-variabel penelitian.²

Berdasarkan perumusan masalah, maka tujuan penelitian adalah; **Untuk mengetahui Penerapan Pengendalian Intern Penerimaan kas pada PT. Asuransi Kredit Indonesia (ASKRINDO) Cabang Kisaran.**

1.4 Manfaat Penelitian

¹ Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**: Alfabeta, Bandung, 2018, Hal. 35

² Sudaryono, **Metode Penelitian**: Raja Grafindo Persada, Depok, 2018, Hal. 119

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan pengalaman penulis bagaimana sebenarnya penerapan pengendalian intern penerimaan kas.

b. Bagi Yang Diteliti

Sebagai bahan masukan terhadap perusahaan atas saran-saran yang dianggap perlu untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan dari hasil penelitian penulis.

c. Bagi Peneliti Lainnya

Sebagai bahan informasi, referensi, dan perbandingan bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk penulisan dan penelitian pengendalian intern penerimaan kas.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Istilah sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dalam mencapai tujuan tertentu. Sebagaimana menurut Mulyadi, bahwa **"sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan."**³

Menurut Marshall B. Romney, **"sistem adalah Serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terikat dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar."**⁴

Dari pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi untuk mencapai tujuan secara bersama-sama.

Menurut Thomas Sumarsan, Istilah (*Controlling*) sering diterjemahkan dengan kata pengendalian dan pengawasan. Kedua istilah ini sering kali penggunaannya dipertukarkan terutama dilingkungan dunia usaha. **"Pengendalian di defenisikan sebagai hubungan antara prosedur dan sistem yang berkaitan"**

³ Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta: Salemba Empat, 2016, hal.4.

⁴ Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, **Sistem Informasi Akuntansi** . Jakarta: Salemba Empat, 2017, hal.3.

dengan pencapaian tujuan perusahaan."⁵ Menurut Adanan Silaban dan Meilinda Stefani Harefa, "**Pengendalian juga merupakan suatu proses untuk memastikan bahwa organisasi mewujudkan tujuan sesuai dengan yang direncanakan."**⁶ Jadi pengendalian ini adalah mekanisme untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan mengarahkan orang untuk bertindak menurut norma-norma yang ditetapkan.

Bagi perusahaan, istilah internal kontrol atau pengendalian intern merupakan suatu istilah yang umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai kepentingan. Internal kontrol merupakan suatu sistem yang dapat membantu pemimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan sehingga pemimpin dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan yang dilaksanakannya. Dalam artian pengendalian intern menjelaskan berbagai prosedur yang ditetapkan pemilik atau pemimpin perusahaan. Pengendalian intern juga berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*Fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Menurut Mulyadi:

Pengendalian Intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian Intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang

⁵ Thomas Sumarsan, **Sistem Pengendalian Manajemen**. Jakarta: PT. Indeks, 2010, Hal.3.

⁶ Adanan Silaban dan Meilinda Stefani Harefa **Sistem Pengendalian Manajemen**. Medan: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommenses, 2019, Hal. 4

bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.⁷

Menurut Valery:

Pengendalian Internal adalah rencana, metode, prosedur dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan atau kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain.⁸

Jadi berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya segala informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (Peraturan) hukum atau Undang - Undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian Intern yang diciptakan oleh perusahaan haruslah mempunyai tujuan, yakni agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan sehingga mampu meminimalisasikan kesalahan-kesalahan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Menurut Mulyadi, bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah:

⁷ Mulyadi, **Auditing**. Jakarta: Salemba empat, 2014, hal.180.

⁸ Valery G. Kumaat. **Internal Audit**. Jakarta:Penerbit Erlangga, 2011, hal. 15

1. Menjaga aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁹

Sedangkan menurut Herry, dalam bukunya Akuntansi dan Auditing disebutkan bahwa tujuan dari Sistem Pengendalian Intern adalah:

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko, baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
3. Karyawan telah mentaati dan peraturan. Yang dimaksud dengan ketentuan disini bisa saja meliputi kebijakan manajemen (perusahaan), peraturan dibidang perpajakan, pasar modal, hukum bisnis, undang-undang anti korupsi dan sebagainya.¹⁰

2.1.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik didalam perusahaan, maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang diberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan tanggung fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung.¹¹

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

⁹ Mulyadi, *Op.Cit* hal.130.

¹⁰ Hery, *Akuntansi dan Auditing*, Jakarta: Gava Media, 2013, hal. 29

¹¹ *Ibid*, hal.130.

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

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang diberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dipihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*relyability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin hasilnya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan tanggung fungsi setiap unit organisasi.

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

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat

untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, akan mengakibatkan terjadinya *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, sehingga mendorong setiap unit organisasi melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang

bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan percocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan percocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

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

Menurut Hery, Kerangka kerja pengendalian internal yang digunakan oleh sebagian besar perusahaan AS dikeluarkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO). Komponen pengendalian intern COSO meliputi: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi akuntansi, serta pemantauan.

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian berfungsi sebagai payung bagi keempat komponen pengendalian intern lainnya. Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas tersebut. Inti dari keberhasilan dalam pengendalian entitas secara efektif terletak pada sikap manajemen. Jika manajemen puncak sangat fokus terhadap pengendalian, maka anggota entitas lainnya juga akan bersikap demikian. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor perlu mempertimbangkan subkomponen dari lingkungan pengendalian itu sendiri, yaitu:

a. Integritas dan Nilai-nilai Etis

Subkomponen ini meliputi tindakan manajemen untuk mencegah karyawan melakukan tindakan yang tidak jujur, ilegal atau tidak etis.

b. Komitmen pada Kompetensi

Meliputi pertimbangan manajemen tentang persyaratan kompetensi yang harus dipenuhi bagi pekerjaan tertentu. Setiap karyawan diharapkan dapat menjalankan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan tingkat keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya.

c. Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan komisaris memiliki pemegang saham dalam mengawasi jalannya kegiatan entitas yang dilakukan atau dikelola manajemen.

Dewan komisaris berperan penting dalam memastikan bahwa manajemen (selaku pihak yang diberikan kepercayaan oleh pemilik modal untuk mengelola dana perusahaan) telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan secara layak. Untuk membantu melakukan pengawasan terhadap manajemen, dewan membentuk komite audit yang diberikan tanggung jawab dalam mengawasi proses pelaporan keuangan oleh manajemen. Komite audit juga bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi secara berkelanjutan dengan auditor internal maupun auditor eksternal, termasuk menyetujui jasa audit dan non audit yang dilakukan oleh para auditor eksternal.

d. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Manajemen, melalui prinsip dan sikapnya, memberikan isyarat tertentu bagi para karyawannya mengenai arti penting pengendalian intern. Sebagai contoh, apakah manajemen sering melakukan tindakan yang mengandung resiko yang cukup besar bagi entitas, atau justru cenderung menghindari risiko? Apakah manajemen menetapkan target penjualan dan tingkat laba yang terlalu besar (tidak realistis), dan apakah karyawan didorong untuk melakukan tindakan yang agresif guna memenuhi harapan target tersebut? Dengan memahami gaya pengelolaan manajemen, auditor dapat merasakan sikap manajemen tentang pengendalian internal.

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan tingkatan tanggung jawab dan kewenangan yang ada dalam setiap divisi atau bagian. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari perihal pengelolaan entitas dan unsur-unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian atas pengelolaan tersebut diterapkan.

f. Kebijakan Perihal Sumber Daya Manusia (Karyawan Entitas).

Karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Karyawan yang jujur dan kompeten mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian. Akan tetapi, karyawan yang jujur dan kompeten bisa juga dapat terganggu kinerjanya sebagai akibat dari perasaan bosan, tidak puas ataupun masalah pribadi lainnya.

2. Penilaian Risiko

Merupakan tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis resiko terkait penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Penilaian resiko oleh manajemen berbeda dengan penilaian risiko oleh auditor, walaupun ada keterkaitannya. Apabila manajemen menilai resiko sebagai bagian dari perancangan dan pelaksanaan pengendalian internal untuk memperkecil kekeliruan serta kecurangan, sedangkan auditor menilai risiko untuk memutuskan jenis dan cakupan bukti yang dibutuhkan dalam pemeriksaan. Jika manajemen secara efektif menilai dan menanggapi risiko tersebut, biasanya auditor akan mengumpulkan lebih sedikit bukti audit daripada jika manajemen gagal dalam mengidentifikasi atau menindaklanjuti risiko yang signifikan. Auditor dapat mengetahui proses penilaian risiko yang dilakukan manajemen melalui penggunaan kuesioner atau diskusi dengan manajemen terkait untuk menentukan bagaimana manajemen klien mengidentifikasi risiko-risiko yang terkait dengan pelaporan keuangan, mengevaluasi signifikansi dan kemungkinan terjadinya risiko tersebut, serta untuk memutuskan tindakan apa yang harus diambil untuk mengatasi risiko yang muncul.

3. Aktivitas Pengendalian

Merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas. Kebijakan ini terdiri atas:

a. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas disini dimaksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada dua bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu: (1) Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula; (2) Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik (Operasional). Sesungguhnya, rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas atau pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya. Oleh sebab itu, sangatlah penting kalau pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.

b. Otorisasi yang Tepat atas Transaksi

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Sebagai contoh, transaksi pembayaran kas dilakukan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pihak yang berwenang. Ini dilakukan untuk menjamin bahwa kas hanya dibayarkan atas transaksi yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya. Sesungguhnya, karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggung jawab disini tentu saja meliputi pemberian otorisasi untuk menyetujui atas sebuah transaksi.

c. Dokumen dan catatan yang memadai.

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana transaksi akan dicantumkan serta diikhtisarkan. Contohnya adalah faktur penjualan, surat pesanan pembelian, kartu hadir karyawan, kartu persediaan, dan laporan penerimaan barang. Dokumen yang memadai sangat penting untuk mencatat transaksi dan mengendalikan aktiva. Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dokumen juga seharusnya bernomor urut tercetak dan seluruh dokumen tersebut seharusnya dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen yang bernomor urut sangat membantu untuk mencegah terjadinya pencatatan transaksi secara berganda serta juga membantu untuk mencegah terjadinya transaksi yang tidak dicatat.

d. Pengendalian Fisik atas aktiva dan catatan.

Untuk menyelenggarakan pengendalian internal yang memadai, aktiva dan catatan harus dilindungi. Jika tidak diamankan sebagaimana mestinya, aktiva dapat dicuri, diselewengkan atau disalahgunakan. Demikian juga dengan catatan, jika tidak dilindungi secara memadai, catatan bisa dicuri, rusak atau hilang, yang dapat sangat mengganggu proses pencatatan akuntansi dan operasi normal bisnis perusahaan. Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aktiva. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan aktiva.

e. Pemeriksaan Independen atau Verifikasi Internal

Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh

karyawan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka: (1) verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik atau berkala atau bisa juga dilakukan atas dasar dadakan; (2) Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen; (3) Ketidakcocokan atau ketidaksesuaian dan pengecualian seharusnya dilaporkan ke tingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

4. Informasi dan Komunikasi Akuntansi

Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi akuntansi adalah agar transaksi yang dicatat, diproses, dan dilaporkan telah memenuhi keenam tujuan audit umum atas transaksi, yaitu:

- a. transaksi yang dicatat memang ada
- b. transaksi yang ada sudah dicatat
- c. transaksi yang dicatat dinyatakan pada jumlah yang benar
- d. transaksi yang dicatat diposting dan diikhtisarkan dengan benar
- e. transaksi yang diklasifikasi dengan benar
- f. transaksi dicatat pada tanggal yang benar

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan.¹²

Dari semua penjelasan tersebut, maka dapat di disimpulkan bahwa suatu struktur pengendalian intern memiliki tujuan utama yaitu:

1. Melindungi aset perusahaan.
2. Memastikan ketepatan dan keandalan data serta informasi akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi di semua operasi perusahaan.

¹² Hery, ~~Auditing Dasar~~ **Auditing Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi**. Kencana, Jakarta, 2013. Hal. 90.

4. Mendorong ditaatinya kepatuhan atas kebijakan-kebijakan serta prosedur-prosedur yang ditetapkan manajemen.

2.1.4 Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawahan. Oleh karena itu diatas telah disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah keterbatasan bawahan yang melekat dalam setiap pengendalian intern:

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personal lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*Collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi

manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

5. Biaya lawan manfaat.

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.¹³

Berdasarkan defenisi mengenai arti pengendalian intern, disimpulkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan pelaporan akuntansi, kepatuhan terhadap hukum yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Ketidakmampuan pengendalian intern memberikan keyakinan yang mutlak kepada pihak perusahaan karena adanya keterbatasan pada semua pengendalian intern. Dari penjelasan-penjelasan tersebut diperoleh keyakinan yang mutlak dari penerapan pengendalian intern adalah kemungkinan terjadi kesalahan dalam membuat berbagai pertimbangan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan bisnis atau mengajarkan secara rutin akibatnya kurang informasi, keterbatasan waktu atau tekanan-tekanan lainnya, kesalahpahaman dan kecerobohan karyawan dalam menerima dan melakukan instruksi, adanya kolusi yang dilakukan beberapa karyawan yang merugikan perusahaan, kecurangan yang dilakukan manajemen dan pertimbangan antara hasil yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan untuk penerapan pengendalian intern itu sendiri.

¹³ Mulyadi, **Op. Chit**, hal. 181.

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Tanpa terjadinya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. akibatnya, kegiatan atau aktivitas perusahaan akan menghambat dan tujuan tidak akan tercapai. Kas juga harus dijaga agar tidak ada saldo kas yang berlebihan yang sering disebut sebagai kas yang tidak terpakai atau kas yang menganggur (*idle cash*).

Menurut Rizal Effendi, yang dimaksud dengan **"kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat pelunasan kewajiban."**¹⁴

Menurut Muhammad Nuh dan Hamzar, yang dimaksud dengan **"kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan."**¹⁵

Menurut Rudianto, yang dimaksud dengan **"kas adalah alat tukar yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi setiap kali dibutuhkan."**¹⁶

Dari beberapa pengertian kas tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aktiva lancar perusahaan yang siap digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan dan dapat dengan mudah diselewengkan sehingga harus dijaga agar tidak terjadi *Idle Cash*.

¹⁴ Rizal Effendi, **Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP**, Edisi Revisi: Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015, hal. 191.

¹⁵ Muhammad Nuh dan Hamizar, **Intermediate Accounting**, Jakarta: CV. Lentera Ilmu, 2015, hal. 1

¹⁶ Rudianto, **Akuntansi Intermediate**. Jakarta: Erlangga, 2018, hal. 83

2.2.2 Sifat dan Komposisi Kas

Menurut Muhammad Nuh dan Hamzar, sifat kas atau uang tunai adalah sebagai berikut:

1. **Dapat segera digunakan sebagai alat pembayaran.**
2. **Kecil dan Ringan**
3. **Mudah ditukar dengan barang lain**
4. **Nilai uang tersebut pasti lebih tinggi dari bahan pembuatannya.**¹⁷

Kas merupakan alat tukar yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi setiap kali dibutuhkan. Hal yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk membeli berbagai barang dan jasa, dapat digunakan untuk melaksanakan untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai setoran ke bank dalam jumlah sebesar nilai nominalnya.

Menurut Rudianto, Komposisi kas adalah sebagai berikut:

1. **Uang kertas**
2. **Uang logam**
3. **Cek kontan yang belum disetorkan**
Cek adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dana sejumlah tertentu atas namanya atau atas unjuk. Cek kontan berarti cek yang diterima perusahaan dari perusahaan lain dan siap dicairkan, tetapi sampai dengan tanggal neraca belum dicairkan oleh perusahaan.
4. **Simpanan Giro**
Simpanan giro adalah saldo rekening giro milik perusahaan yang dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan usaha.
5. **Cek perjalanan**
Cek perjalanan (*Traveller's cheque*) adalah alat pembayaran semacam cek yang diciptakan untuk orang yang bepergian dan dapat diungkapkan pada kantor bank yang mengeluarkan atau pihak yang ditunjuk.
6. **Bank Draft**
Bank *draft* adalah wesel atau surat berharga yang berisi perintah tidak bersyarat dari bank penerbit *draft* tersebut kepada pihak lainnya

¹⁷ Muhammad Nuh dan Hamizar, **Op. Cit**, hal. 2

(tertarik) untuk membayar sejumlah uang kepada seseorang atau orang yang ditunjukkannya pada waktu yang telah ditentukan.¹⁸

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya.

2.3 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi, Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama:

Penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- 1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.**
- 2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.¹⁹**

Penjualan barang atau jasa merupakan pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai atau kredit. Dalam hal ini perlu adanya suatu ketentuan formil tentang penyerahan wewenang yang dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur

¹⁸ Rudianto, **Op. Cit**, hal. 83

¹⁹ Mulyadi, **Op. Cit**, Hal.379

penjualan kredit yang akan mempengaruhi organisasi dan sistem prosedur yang dijalankan dalam perusahaan.

2.3.1 Unsur-unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas menurut Mulyadi:

- 1. Organisasi**
- 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.**
- 3. Praktik yang Sehat²⁰**

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. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain, fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu fungsi yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain, fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan

²⁰ Mulyadi, **Op. Cit**, Hal.394

dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan orderan dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar 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 sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam akuntansi.

- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita regiter kas pada faktur tersebut.

Sebagai fungsi bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap "lunas" dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap "lunas" dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi penerimaan untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

Masalah yang dihadapi oleh *merchant* dalam penjualan tunai dengan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit. Dalam sistem yang *online*, *merchant* dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara *online* dengan komputer bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit ke pelanggan kedalam alat tersebut. Dengan alat ini *merchant* terhindar dari kemungkinan ketidakbonafitan pemegang kartu kredit. Jika bukan sistem *online* yang digunakan oleh perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit, Bagian kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.

- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.

Cap "sudah diserahkan" yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya barang kepada

pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit akun kas dan mengkredit akun hasil penjualan. Kemudian transaksi penjualan tersebut juga dicatat dengan mendebit bebn pokok penjualan tunai dan mengkredit persediaan barang.

- e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi dengan informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan melampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.

- f. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya pengubahannya data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu

sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggung jawabkan.

3. Praktik yang Sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

Salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. 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 yang menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari ini yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Jika kas yang diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansi. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan percocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

Dari penjelasan mengenai unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari unsur pengendalian internal adalah untuk:
 - a. Memisahkan Fungsi penjualan dengan fungsi kas
 - b. Memisahkan Fungsi kas dengan Fungsi akuntansi
 - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Dalam merancang sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas, harus diperhatikan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan:
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita regiter kas pada faktur tersebut.

- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
 - e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
 - f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan pengendalian intern penerimaan kas, adalah sebagai berikut:
- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari ini yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern

2.3.2 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Menurut Hery, berikut adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian intern atas penerimaan kas:

- 1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.**

2. **Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas, mencatat atas membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas.**
3. **Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang/*remittance advices* (dalam kasus penerimaan kas lewat pos/*mail receipts*), struk/*cash register records* (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan/*counter receipts*), dan salinan bukti setor tunai ke bank (deposit slips).**
4. **Uang kas hasil penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir.**
5. **Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.**
6. **Mengikat Karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggungan.²¹**

Dari penjelasan mengenai prinsip-prinsip pengendalian intern tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Untuk memperoleh pengendalian intern yang baik, maka dalam merancang pengendalian intern tersebut harus memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern yaitu :

1. Pegawai yang mampu dan dapat dipercaya
2. Pemisahan wewenang
3. Pengawasan
4. Penetapan tanggung jawab secara perorangan
5. Pemeriksaan yang otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin
6. Pencatatan yang seksama dan segera
7. Penjagaan fisik
8. Pemeriksaan oleh petugas

²¹ Hery, **Op. Cit**, Hal. 30

2.3.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas, terdapat fungsi yang saling terkait untuk menangani penjualan dan penerimaan kas agar penerimaan dan penjualan tersebut dapat dijalankan dengan baik. Berikut fungsi-fungsi tersebut menurut Mulyadi:

1. **Fungsi Penjualan**
2. **Fungsi Kas**
3. **Fungsi Gudang**
4. **Fungsi Pengiriman**
5. **Fungsi Akuntansi**²²

1. Fungsi Penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

²² Mulyadi, **Op. Cit**, Hal. 385

2.3.4 Dokumen yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dokumen-dokumen yang biasa digunakan dalam mencatat sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi:

1. **Faktur Penjualan Tunai.**
2. **Pita Register Kas.**
3. *Credit card sales slip.*
4. *Bill Of Landing.*
5. **Faktur Penjualan COD**
6. **Bukti setor bank.**
7. **Rekapitulasi beban pokok penjualan..**²³

1. Faktur Penjualan Tunai. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita Register Kas. Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. *Credit card sales slip.* Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen yang diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk mencegah uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada oemegang kartu kredit.
4. *Bill Of Landing.* Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen

²³ Mulyadi, **Op. Cit**, Hal. 386

ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD. Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian akuntan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.
6. Bukti setor bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.
7. Rekapitulasi beban pokok penjualan. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.3.5 Catatan yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi:

1. **Jurnal Penjualan.**
2. **Jurnal Penerimaan Kas.**
3. **Jurnal Umum.**
4. **Kartu Persediaan.**
5. **Kartu Gudang.**²⁴

²⁴ Mulyadi, **Op. Cit**, Hal. 391

1. Jurnal Penjualan. Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.
2. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal Umum. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Persediaan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
5. Kartu Gudang. Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang.

2.3.6 Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi 3 prosedur berikut ini:

1. **Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter-sale*.**
2. **Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sale (COD sales)*.**
3. **Prosedur penerimaan kas dari *credit card sale***²⁵

²⁵ Mulyadi, **Op. Cit**, Hal.380

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter-sale*.

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the-counter-sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sale (COD sales)*.

Cash-on-delivery sale (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. *COD sales* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia.

3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sale*.

Sebenarnya kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Kartu kredit dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter-sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over-the-counter-sale*, Pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang

atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran dikasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

