

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Setiap organisasi bisnis pada dasarnya mempunyai beberapa tujuan yaitu mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, mencapai pertumbuhan, dan memperoleh laba yang maksimal. Dalam perkembangan, sebuah perusahaan dituntut untuk dapat mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang selalu timbul khususnya di bidang pengendalian hartanya. Salah satu harta perusahaan yang paling penting dan paling sulit diawasi adalah kas.

Kas adalah aktiva yang dimiliki dan digunakan pada semua perusahaan. Kas berfungsi sebagai alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan.

Kas merupakan aktiva yang paling likuid diantara aktiva lainnya dan aktiva yang paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan baik yang menyangkut penerimaan maupun pengeluaran. Tetapi kas juga merupakan aktiva paling besar peluangnya untuk diselewengkan oleh pihak-pihak yang ada di dalam perusahaan karena karakteristiknya sangat disukai orang, mempunyai fisik yang kecil, mudah disembunyikan dan sukar untuk ditandai identitas pemiliknya. Dengan memperhatikan ciri-ciri kas tersebut menjadikan kas sering menjadi sasaran penyimpangan atau penyelewengan.

Ada beberapa cara dalam melakukan penyimpangan kas, yaitu : dengan sengaja merendahkan jumlah penerimaan kas perusahaan, menunda pencatatan penerimaan piutang perusahaan dan penerimaan perusahaan tidak dicatatkan. Bila dalam perusahaan terjadi penyimpangan dan penyelewengan maka perusahaan harus mengelola kasnya sedemikian rupa. Karena begitu mudahnya uang diahlikan atau dipindah tangankan, maka kas merupakan aktiva yang cenderung diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Oleh karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

Pengendalian intern adalah suatu sistem yang merupakan kebijakan, praktik, prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan utama, yaitu untuk menjaga aktiva perusahaan, untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga pengendalian intern mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan. Pengendalian intern dapat juga dikatakan suatu proses yang dijalankan perusahaan untuk memberi keyakinan yang memadai tentang pencapaian keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian intern meliputi semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan guna mengawasi kegiatan perusahaan, perusahaan bertujuan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dengan cara mencegah terjadinya suatu

penyalahgunaan, penyimpangan, serta melakukan pengecekan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Suatu pengendalian intern yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan dapat diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keandalan aktiva yang perlu diawasi. Pengendalian intern pada setiap perusahaan tentunya berbeda-beda sistemnya tergantung pada kebijakan dari manajemen perusahaan tersebut. Untuk mewujudkan pengendalian intern pada penerimaan kas berjalan dengan baik maka unsur-unsur pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern dan prosedur pengendalian intern pada penerimaan kas harus terpenuhi. Unsur-unsur pengendalian intern penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan yang efektif.

Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari : pemisahan fungsi dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pembukuan, pelaksanaan praktek yang sehat dan pegawai yang cakap. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian pertanggungjawaban fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Praktek sehat merupakan keadaan dimana setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan cara-cara untuk mengamankan harta perusahaan. Hal ini dilaksanakan melalui prosedur persetujuan, otorisasi dan arus pencatatan transaksi dalam pembukuan disertai dengan bukti-bukti yang cukup untuk pemeriksaan lebih lanjut, perencanaan

daftar-daftar maupun formulir-formulir, tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Pengendalian kas harus dilakukan secara optimal karena kas memegang peranan yang sangat penting dalam suatu aktivitas dan kegiatan yang ada di perusahaan, dengan pengertian bahwa harus ada keseimbangan yang berkesinambungan antara jumlah kas yang tersedia dengan besarnya pengeluaran yang digunakan sebagai pembiayaan.

Sementara itu adapun tujuan dari pengendalian pada kas adalah menjaga kekayaan perusahaan dengan cara menghindari terjadinya penyimpangan dan penyelewengan serta mengecek keandalan data akuntansi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penataan pengendalian intern perusahaan dapat meliputi sistem akuntansi yang baik dengan menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah praktek-praktek atau penyelewengan yang sangat merugikan perusahaan.

PT. Rekadaya Elektrika Consult Medan adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa kontruksi pembangunan listrik. Perusahaan ini pasti saja melakukan aktivitas penerimaan kas. Adapun yang menjadi sumber penerimaan kas yaitu pemenangan atas tender yang berupa proyek pembangunan konstruksi listrik. Tentu dalam operasi PT. Rekadaya Elektrika Consult Medan tidak luput dari kurangnya pengendalian terhadap kas.

Dari hasil wawancara pendahulu yang saya lakukan bahwa dalam penelitian ini masih ditemukannya permasalahan mengenai penerimaan kas yang

kerap terjadi di PT. Rekadaya ElektriKA Consult Medan seperti adanya dokumen yang bolak balik revisi sehingga terhambatnya kas yang masuk. Berdasarkan fenomena diatas penulis merasa tertarik untuk membuat tulisan skripsi yang berjudul **“PENGENDALIAN INTERN PADA PENERIMAAN KAS PT. REKADAYA ELEKTRIKA CONSULT MEDAN”**

1.2 Perumusan Masalah

Masalah adalah penyimpangan dari hasil sebenarnya atau yang sewajarnya terjadi. Setiap perusahaan selalu menghadapi masalah, dan masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan lainnya. Mengingat luasnya masalah yang timbul, maka pada tahap pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan dengan pengendalian intern pada penerimaan kas sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran yang secara menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Menurut Moh. Nazir bahwa :

“Masalah timbul karena adanya suatu tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*), baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.”¹

¹ Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesembilan: Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal. 96

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi sebagai berikut : **“Bagaimana Pengendalian Intern Pada Penerimaan Kas PT. Rekadaya ElektriKa Consult Medan?”**.

1.3 Tujuan Penelitian

Mengingat keterbatasan, pengetahuan, waktu dan biaya yang dimiliki penulis serta untuk menghindari kesimpangsiuran pembahasan, maka penulis membatasi pembahasan pada penelitian ini yaitu pengendalian intern pada penerimaan kas PT. Rekadaya ElektriKa Consult Medan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern pada penerimaan kas PT. Rekadaya ElektriKa Consult Medan.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini, penulis berharap agar hasil yang diperoleh memberikan manfaat yaitu :

1. Bagi Penulis

Sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen, dan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan bagi penulis untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan masalah yang dihadapi langsung oleh perusahaan terutama mengenai pengendalian intern penerimaan kas.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan perbaikan bagi perusahaan dalam kebijaksanaan pengendalian intern penerimaan kas pada masa yang akan datang sehingga perusahaan menjadi lebih baik.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi dan sebagai informasi tambahan bagi mahasiswa atau peneliti selanjutnya khususnya yang berkaitan dengan penelitian ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengendalian Intern dan Kas

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik dan terstruktur dapat dijadikan sebagai alat untuk membantu manajemen dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada dalam perusahaan tersebut sehingga tercapai tujuan dari perusahaan. Melalui pengendalian intern yang efektif, manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam perkembangan operasi perusahaan. Pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercaya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan. Semua ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya setiap penyelewengan. Pengendalian yang baik tidak akan berjalan efektif apabila semua pihak yang terkait dalam perusahaan tersebut tidak ikut serta dalam menjalankan pengendalian intern

tersebut. Tetapi semua pihak yang ada dalam organisasi mau menjalankan pengendalian intern tersebut maka hasil yang akan diterima akan memuaskan.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati mengemukakan bahwa :

Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.²

Menurut Mulyadi mengemukakan bahwa :

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.³

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes mengemukakan bahwa :

IAPI (2011 : 319,2) mendefinisikan pengendalian intern adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

- a. Keandalan pelaporan keuangan**
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi, dan**
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.⁴**

² Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal. 82

³Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat : Salemba Empat , Jakarta, 2008 hal. 163

⁴ Sukrisno Agoes, **Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntansi oleh Akuntan Publik)**, Cetakan Keempat : Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal.100

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

- a. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya.
- b. Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana suatu resiko harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, pengungkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja-kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Dari pengertian diatas dapat didefinisikan bahwa pengendalian intern adalah kegiatan perusahaan dalam mengadakan pengawasan terhadap struktur organisasi, prosedur-prosedur keuangan dan pencatatan-pencatatan guna mendapatkan kecermatan dan ketelitian pada data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisiensi dan efektif serta mengajak untuk menaati kebijaksanaan perusahaan.

Pengendalian intern yang baik diharapkan dapat tercapai apabila kelima unsur diatas harus terpenuhi 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 diharapkan.

2.1.2 Pengertian Kas

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

Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan pada akhirnya akan berkaitan dengan kas, baik berupa kas masuk maupun kas keluar. Oleh karena itu perencanaan dan pengendalian dalam penggunaan yang benar atas kas dapat dianggap sebagai fungsi manajemen yang paling penting. Selain itu, hal ini juga disebabkan alasan bahwa kas merupakan jenis harta yang sensitif dan mudah untuk disalahgunakan. Oloan Simanjuntak mengemukakan bahwa..."**Kas (cash)**

adalah alat pembayaran milik perusahaan yang siap digunakan seperti cek kontan, uang tunai (uang kertas dan uang logam)”⁵

Berdasarkan definisi diatas, diketahui bahwa kas merupakan harta yang paling liquid, yang berguna sebagai media pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Bantu Tampubolon, Oloan Simanjuntak dan Hamonangan Siallagan... **“Kas adalah harta perusahaan yang berupa uang tunai, cek dan bilyet giro maupun surat-surat lain yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran”⁶**.

Berdasarkan definisi diatas, diketahui bahwa kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan yang dapat digunakan dengan cepat apabila perusahaan ingin memenuhi kewajibannya.

Menurut Soemarsono S. R. Mengemukakan bahwa...**”Kas segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”⁷**.

Berdasarkan pengertian diatas terdapat 3 kriteria yang harus dipenuhi agar sesuatu bisa dikatakan (diklasifikasikan) sebagai kas yaitu :

1. Harus dapat digunakan sebagai pembayaran untuk kegiatan sehari-hari

⁵ Oloan Simanjuntak, **Pengantar Akuntansi** : Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2013, hal.18

⁶ Bantu Tampubolon, et.al., **Akuntansi Keuangan** : Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2008, hal. 173

⁷ Soemarsono, S. R. **Akuntansi Suatu Pengantar**, Buku Satu, Edisi Kelima : Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal.296

2. Harus dapat diterima oleh umum sebagai alat pembayaran dan dapat diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nilai nominalnya
3. Bebas dari ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya.

Yang termasuk dalam kategori kas yaitu : uang tunai (kertas dan logam), cek, wesel, cek yang ada didalam perusahaan dan simpanan di bank dalam bentuk tabungan dan giro yang sewaktu-waktu dapat diambil.

Alasan perusahaan untuk memiliki kas adalah :

1. **Motif Transaksi (*Transaction Motive*)** : Sejumlah uang tunai untuk membiayai kegiatannya sehari-hari, seperti : untuk gaji dan upah, membeli barang, membayar tagihan dan pembayaran hutang kepada kreditur apabila jatuh tempo.
2. **Motif Berjaga-jaga (*Precautionary Motive*)** : Berjaga-jaga terhadap kebutuhan yang mungkin terjadi, tetapi tidak jelas kapan akan terjadinya, seperti : kerusakan mesin, perubahan harga bahan baku, kebakaran dan kecelakaan.
3. **Motif Spekulatif (*Speculative balance*)** : Mengambil keuntungan kalau kesempatan itu ada, seperti perusahaan menggunakan kas yang dimilikinya untuk diinvestasikan pada sekuritas dengan harapan setelah memberi sekuritas tersebut harganya akan naik.
4. **Kebutuhan Saldo Kompensasi (*Compensating balance*)** : Motif ini sebenarnya lebih merupakan keterpaksaan perusahaan akibat meminjam sejumlah uang dibank. Apabila perusahaan meminjam uang di bank, biasanya bank menghendaki agar perusahaan tersebut meninggalkan sejumlah uang didalam rekeningnya.⁸

Bila pengelolaan kas tidak dilakukan dengan baik, maka kemungkinan kas akan menjadi salah satu objek yang mudah diselewengkan atau dimanipulasi. Hal ini akan mengakibatkan terjadinya kerugian-kerugian yang tidak diinginkan oleh perusahaan.

⁸ <http://shelmi.wordpress.com/>2010/10/25.Analisa Laporan Arus Kas>

Pengendalian intern kas perusahaan mensyaratkan adanya pemisahan bagian penerimaan uang dan penyimpanan serta pencatatan akuntansinya. Penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Dengan adanya pengendalian intern pada penerimaan kas dengan baik maka kemungkinan besar akan dapat meminimalisasi penyelewengan terhadap kas.

2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan alat yang diciptakan untuk membantu para manajer perusahaan dalam mengelola perusahaan. Pengendalian intern dapat mempunyai tujuan, yaitu untuk mendapatkan data dengan tepat dan dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk **“(1) Menjaga kekayaan organisasi, (2) Menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) Mendorong efisiensi, (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”**.⁹

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

⁹ Mulyadi, **Op.Cit.**, hal.163

1. Menjaga Kekayaan Organisasi

Harta organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik. Pengawasan melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas atau fungsi yang jelas dan untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi. Sedangkan pengawasan secara fisik yaitu mengadakan pengadaaan fisik dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang yang terkunci, lemari besi dan lain-lain.

2. Mengecek Ketelitian dan Kebenaran Data Akuntansi

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

3. Mendorong Efisiensi dalam Operasi

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari pengorbanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efisiensi

operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan yang Ditetapkan Manajemen

Pimpinan suatu organisasi bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-baiknya. Bertanggungjawab bukan berarti harus melaksanakan sendiri akan tetapi dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melakukan tugasnya masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam perusahaan.

Suatu perusahaan harus dapat memahami pengertian atas sistem pengendalian internal sehingga perusahaan dapat mengetahui tujuan dari penerapan dari sistem pengendalian intern tersebut. Adapun tujuan-tujuan dari sistem pengendalian internal menurut Carl S. Warren, James M Reeve, dan Philip E. Fess dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Akuntansi” ada tiga, yaitu :

- 1. Aset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha. Pengendalian internal dapat melindungi aset dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aset pada lokasi yang tidak tepat.**
- 2. Informasi bisnis akurat. Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aset dan informasi yang akurat sering berjalan seiring. Sebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aset juga menutupi penipuan tersebut dengan menyesuaikan catatan akuntansi.**
- 3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan. Perusahaan harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan.¹⁰**

¹⁰ Carls S Warren, James M Reeve, dan Philip E. Fess, **Pengantar Akuntansi**, Buku Satu Edisi 21, Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal.236

Tujuan dari sistem pengendalian internal mempunyai pengaruh besar dalam kelangsungan hidup perusahaan. Semakin baik perusahaan dalam mencapai pengendalian internal maka perusahaan tersebut semakin berkualitas dan dapat menjaga kekayaan perusahaan tersebut.

2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

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

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

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

¹¹ Mulyadi.**Op.Cit**, hal.164

Berikut ini akan dijelaskan secara luas mengenai unsur-unsur pokok dari pengendalian intern yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya penjualan). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

Dimana dalam penerimaan kas :

- Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.
- Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan sendirinya dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan kepada debitur.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas 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. Dengan demikian sistem otorisasi tidak akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Dalam penerimaan kas sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terbagi atas dua yaitu :

- a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahan bukuan (giro bilyet).

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan untuk pemindaan bukuan. Dengan cek atas nama pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke rekening perusahaan.

- b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh bagian akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan untuk kepentingan kepribadian.

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

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selain cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau

rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan tersebut.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

Dalam praktik yang sehat pada penerimaan kas terdapat beberapa yang harus dilihat yaitu :

- a. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

Jika perusahaan menetapkan kebijakan semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada ditangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan. Secara periodik fungsi pemeriksaan intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan kas tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas. Selain dihitung, kas akan segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

- b. Para penagih dan kasir harus diansuransikan.

Manusia seringkali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasa dan penagih, karyawan yang berhubungan dengan uang perusahaan perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang diserahi tanggungjawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan mengurangi resiko kerugian yang timbul.

- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasa maupun ditangan penagih perusahaan) harus diansuransikan.

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada ditangan bagian kasa.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik, tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon

karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

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

Dari empat unsur pokok pengendalian intern diatas tersebut unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan tidak akan tercapai.

2.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Dengan melihat tujuan pengendalian intern, maka agar pengendalian dapat berhasil sesuai dengan apa yang diharapkan, perlu adanya prinsip-prinsip pengendalian intern. Prinsip-prinsip pengendalian intern kas terutama didasarkan pada pemisahan tanggungjawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai., maka sering orang mengira bahwa prinsip tersebut tidak dapat diterapkan dalam perusahaan yang kecil yang mempunyai pegawai yang jumlahnya terbatas. Prinsip

pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lain adalah berbeda-beda tergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan.

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo, dalam menerapkan pengendalian intern yang baik harus meliputi prinsip-prinsip pengendalian intern antara lain sebagai berikut :

- 1. Dibentuk pertanggungjawaban (*Establishment of Responsibility*)**
- 2. Pembagian tugas harus jelas (*Segretion of Duties*)**
- 3. Prosedur Dokumen harus ada (*Documentation Procedure*)**
- 4. Pengendalian secara fisik, mekanik dan elektronik harus ada**
- 5. Verifikasi internal yang independen harus ada¹²**

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

1. Dibentuk Pertanggungjawaban (*Establishment of Responsibility*)

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

2. Pembagian Tugas Harus Jelas (*Segretion of Duties*)

Ada dua prinsip umum yang perlu diperhatikan, yaitu :

¹² Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo, Pengantar Akuntansi : Materi Responsi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2013, hal. 1

- a. Tanggung jawab atas pekerjaan harus diberikan kepada individu yang berbeda.
- b. Tanggungjawab untuk memelihara pencatatan harus terpisah dengan tanggung jawab untuk menjaga fisik aset.

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

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

- a. Semua dokumen harus diberi nama terlebih dahulu (*pre-numbered*) yang tercetak serta semua dokumen harus dipertanggungjawabkan dan
- b. Dokumen sebagai bukti pencatatan akuntansi (*journal*) disampaikan ke bagian akuntansi untuk meyakinkan bahwa transaksi telah dicatat tepat waktu.

4. Pengendalian secara Fisik, Mekanik, dan Elektronik Harus Ada

Pengendalian ini sangat penting karena akan meningkatkan akuntansi dokumentasi.

5. Verifikasi Internal yang Independen Harus Ada (*Independent Internal Verification*)

Guna menciptakan pengendalian yang efektif yang perlu dibentuk bagian verifikasi yang bertugas me-review, merekolasi, serta menjaga pengendalian internal agar lebih efektif.

Untuk menciptakan pengendalian internal yang efektif, verifikasi internal harus dilakukan sebagai berikut :

1. Verifikasi harus dilakukan secara periode atau mendadak
2. Verifikasi harus dilakukan oleh karyawan (petugas) yang independen

Keterbatasan pengendalian internal ialah sebagai berikut :

1. Ada kemungkinan beban untuk mendesain pengendalian internal lebih besar dibandingkan manfaat yang diperoleh
2. Ada faktor sumber daya manusia
3. Besarnya perusahaan (*size*)

Dengan ditetapkannya prinsip-prinsip pengendalian intern diatas diharapkan para pemimpin dapat mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern yang dapat diterapkan perusahaan telah memadai dan sesuai dengan struktur organisasi, jenis usaha, kondisi-kondisi yang berlaku pada perusahaan tersebut.

2.4.1 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 meneruskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama.

Prinsip pengendalian intern terutama didasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antara pegawai, maka sering orang mengira prinsip-prinsip tersebut tidak dapat diterapkan dalam perusahaan kecil yang mempunyai jumlah pegawai terbatas. Namun demikian prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan.

Zaki Baridwan mengemukakan prinsip penerimaan uang adalah :

- 1. Harus ditunjukkan secara jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan harus segera dicatat dan disetor ke bank.**
- 2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurus kas dengan fungsi pencatatan kas.**
- 3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, selain setiap hari dibuat laporan kas.¹³**

Tujuan dari semua itu adalah :

1. Untuk menjamin bahwa seluruh penerimaan kas benar-benar diterima dan diamankan dengan baik sebagai harta perusahaan.
2. Menciptakan kegunaan yang sebesar-besarnya dari jumlah yang diterima dan dimiliki perusahaan.

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 kekasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, logam, uang kertas maupun cek. Arus penerimaan kas ini sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, sehingga diperlukan

¹³ Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, Cetakan Kedua : BPFY Yogyakarta, 2008, hal. 85

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

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

1. Penerimaan dari hasil tunai dengan tidak memasukkan penjualan tersebut dalam 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

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam atau mengihkitisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen dapat juga merupakan media untuk mencatatkan peristiwa atau transaksi yang terjadi catatan. Dokumen harus didesain 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.

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. Kwitansi¹⁴**

Surat pemberitahuan menginformasikan maksud pembayaran yang dilakukan, yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang. Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas. Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas sebagai

¹⁴ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 488

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.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan adalah :

1. Jurnal Penerimaan Kas
2. Buku Besar Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya setoran tunai, pembayaran asuransi kredit dan lain-lain.

Buku besar kas merupakan kumpulan rekening-rekening kas yang digunakan untuk meringkas informasi yang berkaitan dengan rekening kas yang telah dicatat dalam jurnal.

2.6 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam organisasi perusahaan pada umumnya dijumpai banyak jenis transaksi kas yang biasa atau rutin. Beberapa sumber yang khas adalah

penerimaan melalui penjualan tunai dan penjualan kredit. Tentunya semua perusahaan mempunyai transaksi kas lain yang kurang bersifat rutin, seperti penerimaan penjualan harta tetap, yang dapat ditangani pejabat tertentu atau orang yang memerlukan prosedur khusus. Kebanyakan masalah kas akan berpusat pada transaksi yang baru dikemukakan diatas, karena untuk penerimaan kas yang lebih bersifat luar biasa atau kurang banyak dengan lebih mudah dilakukan suatu pengecekan yang sederhana.

Menurut Soemarsono prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal-hal berikut :

- 1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima, dan yang mencatat penerimaan uang. Apabila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.**
- 2. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagaimana adanya.¹⁵**

Prosedur penerimaan kas yang baik mengharuskan semua penerimaan kas diterima oleh kasir. Setiap kasir harus menyetor uang tunai yang diterima ke bank dan semua bukti penerimaan kas harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatatkan dalam jurnal penerimaan kas. Jenis penerimaan kas dalam perusahaan adalah penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan piutang. Penerimaan dari penjualan tunai berupa penjualan hasil produksi perusahaan yang dapat menambah kas perusahaan. Sedangkan penerimaan dari piutang yaitu penerimaan

¹⁵ *Ibid.*, hal. 297

kas dari langganan perusahaan atas pembelian hasil produksi perusahaan tersebut. Yang mana piutang memiliki masa jatuh tempo yang telah ditetapkan perusahaan.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja dan tidak terjadi perangkapan tugas sehingga terhindar dari penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan maupun orang lain, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern. Adapun prosedur untuk penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1. Prosedur Ruang Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran. Dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk pelanggan. Staf ruang penerimaan dokumen mengirimkan cek dan permintaan pembayaran ke staf administrasi yang akan menstempel cek tersebut dan mencocokkan jumlah pada permintaan pembayaran. Dokumen aslinya dikirim kekasir bersama dengan ceknya. Salinan kedua dikirim ke departemen piutang dagang bersama dengan permintaan pembayaran. Salinan ketiga dikirim ke asisten kontroler untuk rekonsiliasi kas secara keseluruhan.

2. Departemen Penerimaan Kas

Kasir memverifikasi keakuratan dan kelengkapan antara cek dan permintaan pembayaran. Setiap cek yang hilang dan salah dikirimkan dari ruang penerimaan dokumen dan departemen penerimaan kas diidentifikasi pada proses ini. Setelah

rekonsiliasi antara cek dengan permintaan pembayaran, kasir mencatat penerimaan kas pada jurnal penerimaan kas. Staf menyiapkan slip setoran bank rangkap tiga yang menunjukkan total nilai penerimaan harian dan menyerahkan cek tersebut beserta dua salinan dari slip setoran ke bank. Setelah dana disetor, kasir bank memvalidasi slip setoran bank dan mengembalikan satu salinan ke bagian pengawasan. Staf penerimaan kas merangkum ayat jurnal dan menyiapkan voucher jurnal. Kemudian mengirimkan voucher jurnal tersebut ke departemen buku besar umum.

3. Departemen Piutang Dagang

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

4. Departemen Buku Besar

Secara berkala, departemen buku besar menerima voucher jurnal dari departemen penerimaan kas dan rangkuman akun dari departemen piutang dagang. Staf melakukan proses pembukuan dari voucher jurnal ke akun pengendali kas, merekonsiliasi akun pengendali piutang dagang dengan rangkuman buku besar pembantu piutang dagang dan menyimpan voucher jurnal.

5. Departemen Kontroler

Secara berkala, 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.

Unsur-unsur yang dipahami dalam melakukan suatu pengendalian yang efektif terhadap penerimaan kas adalah :

1. Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Fungsi yang penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi tunai harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang

mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi, yaitu :

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register 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 pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

3. Praktek sehat yang sehat

Pada pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari 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 pemeriksaan intern.

Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas hendaknya menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan baik. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah :

1. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan harus dibatasi wewenang dan tanggungjawabnya, harus terpisah dengan bagian yang lain terutama bagian keuangan (kasir). Hal ini berguna menghindari kecurangan dan penyalahgunaan kas yang akan dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.

Hal yang penting dalam pembukuan adalah apakah semua transaksi yang terjadi telah dicatatkan sesuai dengan tanggal, waktu terjadinya transaksi dan apakah masih ada pos yang belum dibukukan. Apabila semuanya telah dilakukan, maka pengendalian intern dalam perusahaan telah berjalan dengan baik.

Pemeriksaan untuk situasi pembukuan dapat berbentuk *vouching* yaitu memeriksa autentik serta lengkap tidaknya surat atau bukti yang mendukung suatu

transaksi dan verifikasi yaitu memeriksa ketelitian perkalian, penjumlahan, pembukuan, pemilikan dan ekstensinya.

2. Bagian Keuangan

Kasir adalah bagian yang mempunyai wewenang dalam menerima dan mengeluarkan uang yang digunakan dalam suatu transaksi. Untuk itu wewenang seorang kasir harus dibatasi pada bagian pembukuan, dimana kasir tidak boleh mencampuri pekerjaan lain untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan. Setiap penerimaan harus disetor ke bank secepatnya dan satu lembar bukti setor tersebut dikirimkan ke bagian pembukuan untuk dicocokkan dengan daftar penerimaan uang. Untuk setiap penerimaan kas, harus dibuat sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data tersebut harus menunjukkan :

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

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian dalam skripsi ini adalah sistem pengendalian intern pada penerimaan kas PT. Rekadaya Elekrika Consult Medan yang beralamat di Jl. Melur no. 4 Kelurahan Hamdan, Kecamatan Medan Maimun. Penelitian ini membahas tentang pengendalian intern pada penerimaan kas.

3.2 Data Penelitian

Penelitian ini menggunakan satu jenis data yaitu data sekunder. Data sekunder adalah berupa data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk sudah jadi, seperti :

- a. Sejarah singkat organisasi
- b. Struktur organisasi
- c. Prosedur penerimaan kas perusahaan

3.3 Metode Penelitian Data

Dalam mengumpulkan data yang diperlukan oleh peneliti menggunakan dua metode penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini untuk mencari landasan teori yang sesuai dengan bahasan skripsi dengan cara mengumpulkan data-data yang berasal dari berbagai buku bacaan yang berhubungan dengan pokok bahasan skripsi.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan merupakan cara untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan topik penelitian dengan peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Penelitian ini dilakukan melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data, biasanya suatu metode penelitian atau lebih dipilih untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara

Menurut A. Muri Yusuf mengemukakan :

Wawancara (interview) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung¹⁶.

Metode pengumpulan data dengan cara wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara kepada bagian project admin, bagian akuntansi dan bagian keuangan mengenai pengendalian intern penerimaan kas PT. Rekadaya Elekrika Consult Medan. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, seperti pengendalian intern yang diterapkan di perusahaan atas penerimaan kas, dokumen dan catatan yang digunakan dalam penerimaan kas serta fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas.

2. Dokumentasi

Dokumentasi, yakni pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas PT. Rekadaya Elekrika Consult Medan.

3.5 Metode Analisis Data

Menurut Mudrajad Kuncoro : **“Analisis data merupakan tahapan yang kritis dalam proses penelitian bisnis dan ekonomi”**.¹⁷

¹⁶ A. Muri Yusuf, **Metode Penelitian** : Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan, Edisi Pertama, Cetakan kedua, Jakarta, 2015, hal. 372

¹⁷ Mudrajad Kuncoro, **Metode Riset Untuk Bisnis & Ekonomi : Bagaimana Meneliti dan Menulis Tesis?**, Edisi Keempat, Erlangga, Jakarta, 2013, hal.191

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang pengendalian intern perusahaan yang diterapkan dengan terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan di analisis lebih lanjut.

2. Metode Analisis Komparatif

Metode komparatif adalah metode yang digunakan untuk membandingkan teori mengenai sistem pengendalian intern pada penerimaan kas yang berlaku secara umum dengan sistem pengendalian intern pada penerimaan kas yang berlaku diterapkan pada PT. Rekadaya ElektriKA Consult Medan.

Berdasarkan analisis yang diperoleh maka akan ditarik kesimpulan dan diajukan saran dengan harapan dapat digunakan oleh perusahaan kelak sebagai pertimbangan untuk melakukan sistem pengendalian intern pada penerimaan kas yang lebih baik dimasa yang akan datang.

