

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pada umumnya setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil pasti mempunyai kas untuk memenuhi kebutuhan atau kegiatan perusahaan, baik dalam jumlah yang besar maupun dalam jumlah yang kecil. Kas merupakan sumber atau sarana yang paling mudah disalahgunakan. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian intern yang memadai.

Pengendalian merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengendalian intern mempunyai peranan penting bagi suatu organisasi perusahaan dalam mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva 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.

Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan sumber daya yang memadai. pengendalian intern merupakan satu tehnik pengawasan yaitu pengawasan

secara menyeluruh dari aktivitas perusahaan, baik organisasi perusahaan ataupun teknik atau sistem yang digunakan dalam menjalankan struktur perusahaan tidak terkecuali dengan alat yang digunakan. Pengendalian ini bukan hanya untuk melindungi aset organisasi tetapi juga diharuskan memperhatikan setiap struktur, kebijakan perusahaan, dan efisiensi kerja yang diterapkan perusahaan tersebut. Sehingga evaluasi terhadap pengendalian intern perlu dimonitor guna memberdayakan pengendalian tersebut dan harus dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Oloan Simanjuntak,dkk:

”Pengendalian intern meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen dalam rangka untuk menjaga harta perusahaan dan pencurian oleh karyawan, perampokan,serta penggunaan yang tidak di otorisasi dan meningkatkan akuntansi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi resiko kesalahan dan iregulasi proses akuntansi yang dilakukan”¹

Setiap perusahaan yang didirikan baik perusahaan jasa, industri maupun perusahaan dagang mempunyai tujuan utama yang ingin dicapai oleh perusahaan antara lain untuk mendapatkan keuntungan(profit) yang sebesar-besarnya. Perusahaan memperoleh keuntungan yang cukup maksimal tentu dapat mempertahankan kelangsungan jalannya perusahaan sekaligus dapat mengadakan perluasan usahanya.secara umum dapat dikatakan bahwa tujuan dari suatu perusahaan adalah untuk memperoleh atau menghasilkan laba, baik itu perusahaan yang bergerak

¹Oloan Simanjuntak et.al,Op. cit.,hal.1

dibidang jasa maupun di bidang dagang. Didalam hal ini, seluruh pihak yang ada didalam perusahaan tersebut harus bekerja ekstra agar tujuan perusahaan tercapai.

Setiap perusahaan yang didirikan baik perusahaan jasa, industri maupun perusahaan dagang mempunyai tujuan utama yang ingin dicapai oleh perusahaan antara lain untuk mendapatkan keuntungan(profit) yang sebesar-besarnya. Perusahaan memperoleh keuntungan yang cukup maksimal tentu dapat mempertahankan kelangsungan jalannya perusahaan sekaligus dapat mengadakan perluasan usahanya. secara umum dapat dikatakan bahwa tujuan dari suatu perusahaan adalah untuk memperoleh atau menghasilkan laba, baik itu perusahaan yang bergerak dibidang jasa maupun di bidang dagang. Didalam hal ini, seluruh pihak yang ada didalam perusahaan tersebut harus bekerja ekstra agar tujuan perusahaan tercapai. Pengendalian intern sangat penting bagi setiap perusahaan.

Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pencatatan yang baik dan sumber daya yang memadai dengan adanya pengendalian internal maka perusahaan tidak boleh memberikan tanggung jawab secara penuh kepada satu pegawai untuk melaksanakan semua tahap transaksi, pengendalian inter merupakan suatu teknik pengawasan yaitu keseluruhan dari kegiatan operasi perusahaan, baik mengenai organisasinya maupun sistem atau cara-cara yang digunakan untuk menjalankan perusahaan serta berfungsi didalam mengamankan aset kekayaan perusahaan serta menaati dan melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan oleh pimpinan perusahaan.

Untuk menciptakan pengendalian intern dalam perusahaan, perlu dibentuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut (1) harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, dan(2) suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi.

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 lain yang menambah perusahaan kas. Sedangkan pengeluaran kas bagi perusahaan adalah kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, seperti pembelian bahan baku produk, pembelian aktiva tetap dan lain lain.

Dengan adanya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas ini maka perusahaan akan menyusun sistem prosedur yang erat dikaitkan terhadap pengendalian intern atas penerimaan kas dan pengeluaran kas .prosedur ini akan dapat menggambarkan berapa kas masuk dan keluar yang telah dicatat dan kemudian akan diverifikasi langsung berdasarkan bukti kas masuk dan keluar yang ada. Pihak manajemen mempunyai tanggungjawab yang paling utama dalam menjaga keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat perusahaan beroperasi

Salah satu komponen penting dalam suatu perusahaan adalah kas perusahaan. Di balik itu pula kas itu juga merupakan suatu aktiva yang terbilang cukup vital dalam menjalankan suatu operasional perusahaan. Disamping itu kas juga bersifat yang paling liquid diantara aktiva-aktiva lainnya. Maka dari itu fokus pengendalian yang paling di prioritaskan adalah pengendalian terhadap kas perusahaan. Pengendalian ini dilakukan melalui dua bagian yaitu, pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas dapat dilakukan dengan memperhatikan dan mengamati serta menganalisis atas cash flow perusahaan.

Sistem pengendalian intern kas yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi tidak teliti dan tidak handal serta efisien tidak terjamin. Sehingga dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap kas. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa kenyataannya selalu ada perusahaan yang lalai dalam menerapkan pengendalian intern terhadap kas, sehingga memungkinkan bagi pihak tertentu dalam mencari celah dari setiap sistem yang ada untuk melakukan penyelewengan.

Untuk mewujudkan suatu pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan baik maka unsur-unsur pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern dan prosedur pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas harus bisa terpenuhi. Unsur-unsur pengendalian terdiri dari pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi sistem dan wewenang prosedur pembukuan dan pelaksanaan praktek yang sehat.

Beberapa hasil penelitian terdahulu mengenai pengendalian intern penerimaan kas dapat dikemukakan berikut ini. Menurut Christiandimar Firste Putrajana bahwa; Penerapan sistem pengendalian intern dalam aktivitas penerimaan kas pada PT. Lumbang Berkat Indonesia sudah cukup baik dalam hal penerimaan kas telah diberlakukan kebijakan antara pencatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya. Berbeda dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Adinda Ulina Barus pada tahun 2017 pengendalian intern kas yang diterapkan oleh PT. Ira Widya Utama Medan bahwa masih belum sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Adapun penelitian yang dilakukan Hilaatul Mila Kusnia, dkk menyatakan semua sistem pengendalian kas internal yang diterapkan oleh CV Sekartika Jati Rencana telah terbukti efektif dengan formulir yang telah dicetak bernomor, setiap dokumen penjualan telah dicetak rangkap dua dan dilakukan pengecekan secara berkala. Namun terdapat beberapa sistem pengendalian internal penerimaan kas yang masih belum efektif.

Menurut Yusniar Eka Khrisna Makarim (2018) bahwa penerimaan kas PT. Teduh Karya Utama Surabaya cukup besar dan cukup baik. Namun, terdapat ketidaksesuaian dalam unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal, yakni tidak adanya perputaran jabatan, pemisahan tugas dalam melakukan penerimaan kas dan penyetoran kas ke bank sehingga menimbulkan perangkapan tugas oleh kasir untuk mencegah terjadinya kesalahan, kecurangan, kehilangan, dan pencurian. Sedangkan penelitian Juwita Hutabarat membuktikan bahwa pengendalian

intern yang ada di PT. Bina Karya Utama Mandiri belum sepenuhnya sesuai dengan lima komponen pengendalian menurut COSO, komponen yang belum sesuai adalah komponen Lingkungan Pengendalian dan Aktivitas Pengendalian dimana masih ada perangkapan tugas antara fungsi penerimaan kas dan pencatatan kas yang hanya dilakukan satu orang saja. Berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Ayu Novita Sari pada tahun 2018 mengawatakan bahwa enerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Perum Perumnas Regional I Medan, bahwa secara keseluruhan belum memadai, dimana masih terdapat unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dalam penerapannya masih belum sesuai dengan semestinya. Selain itu, dilihat dari unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yaitu pada struktur organisasi yang masih melakukan perangkapan tugas di beberapa sub bagian kepada satu pegawai yang sama.

PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan baru merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yaitu penyediaan Tenaga listrik,. Berdasarkan kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan ini mengharuskan mempunyai suatu pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, untuk dipedomani pihak manajemen dalam pengambilan suatu keputusan.

PT.PLN(persero) Unit Layanan Pelanggan Baru telah menerapkan SPI, namun terdapat indikasi kecurangan dalam pertanggungjawaban pada penerimaan kas dan pengeluaran kas. Fenomena yang terdapat dihasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan pengendalian intern terhadap penerimaan kas belum dilaksanakan dengan

baik dimana Dalam perusahaan ini juga ditemukan terjadinya perangkapan tugas dalam penerimaan dan pengeluaran kas dan tidak adanya pemeriksaan fisik kas yang dilakukan oleh bagian keuangan, maka dari itu diperlukan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas agar pengelolaan kas dapat dilakukan dengan efektif dan tepat.

Maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang akan dituangkan uraian diatas maka hal tersebut mendorong penulis untuk membuat skripsi yang diberi judul: **“ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS “(STUDI KASUS PADA PT PLN (PERSERO) Unit Layanan Pelanggan BARUS)”**.

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu menghadapi permasalahan yang berbeda-beda sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan usaha yang dijalankan. Masalah adalah keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan. Mengingat betapa luasnya masalah yang timbul, maka pada tahapan pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan dengan pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran yang sebacra menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan permasalahan yang menjadi dasar penyusunan skripsi ini yaitu:

- 1. Bagaimana pengendalian intern penerimaan kas Pada PT.PLN(persero) Unit Layanan Pelanggan Barus.**
- 2. Bagaimana Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT.PLN(persero) Unit Layanan Pelanggan Barus”**

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Ilmu pengetahuan merupakan dasar proses berpikir manusia dalam melaksanakan berbagai penelitian. Untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan proses penelitian tersebut. Adapun tujuan yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern penerimaan kas pada PT.PLN (persero) Unit Layanan Pelanggan barus.
2. Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern pengeluaran kas pada PT.PLN (persero) Unit Layanan Pelanggan barus.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi perusahaan

Bagi pusat penelitian menjadi bahan masukan untuk membangun kinerja menjadi semakin baik, pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran ka juga dapat menjadikan sistem pengendalian intern yang lebih baik dari yang sebelumnya.

2. Bagi peneliti

Diharapkan dapat memberikan penambahan ilmu pengetahuan dan mengembangkan wawasan yang telah diperoleh penulis selama perkuliahan, khususnya mengenai pengendalian internal pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Bagi akademisi

Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengendalian internal pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas serta sebagai bahan referensi bagi yang berminat melakukan penelitian menyangkut pengendalian internal pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern biasanya mutlak diperlukan seiring dengan tumbuh dan berkembang nya transaksi bisnis perusahaan. Untuk menjalankan pengendalian intern secara baik tentu saja harus diikuti dengan kerelaan perusahaan untuk mengeluarkan beberapa tambahan biaya. Sistem pengendalian intern akan di jumpai dalam perusahaan, dimana kategori ukuran bisnis nya adalah menengah ke atas.

Defenisi sistem Pengendalian intern menurut Mulyadi adalah:

“Sistem pengendalian interna meliputi struktur organisasi, metode dan ukuranukuran yang dikordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek keteitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”²

Mei Hotma Munte mengemukakan bahwa

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

²Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, edisi ke Empat, Cetakan ke Dua: Salemba Empat, Jakarta, 2016hal. 129

yang berorientasi pada orang ke sistem yang berorientasi pada orang ke sistem yang berorientasi pada computer”³

Menurut Victor dan Danri Siboro adalah:

“Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain yang di desain untuk memberikan keyakinan yang memadai pencapaian tujuan 3 golongan berikut ini: Keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisien operasi”⁴

Jadi berdasarkan defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dan segala bentuk tindakan penyalahgunaan. Menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua peraturan hukum undangundang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau di jalankan sebagaimana mestinya.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern yang efektif yakni untuk kebenaran data akuntansi, untuk mengamankan harta kekayaan catatan pembukuannya, untuk mengamankan efisien usaha serta untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Menurut James A. Hall tujuan pengendalian intern adalah

1. Menjaga Aktiva Perusahaan

³Mei H.M Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**: fakultas Ekonomi universitas HKBP Nommensen medan, 2009, hal 95.

⁴Victor H. Sianipar dan Danri T. Siboro, **Auditing II**, DIKTAT: Fakultas Ekonomi, Medan, 2017, hal.1.

2. **Memastikan Akurasi dan Keandalan Catatan Serta Informasi Akuntansi**
3. **Mendorong efisien dalam operasional perusahaan**
4. **Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan⁵**

a. Menjaga aktiva perusahaan

Aktiva(kekayaan)perusahaan dapat berupa aktiva yang berwujud atau tidak berwujud. Kekayaansangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaah. Jika aktiva tersebut hilang maka perusahaan akan mengalami kerugian besar sebab harta adalah bagian penting selain modal yang mebuat perusaahn tetap berdiri.

b. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi

Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan yang diambil, baik oleh pihak manajemen maupun pihak lainnya. Benar atau tidak nya suatu keputusan akan tergantung pada tingkat akurasi dari informasi yang disediakan. Oleh karena itu perusahaan harus mengontrol dan memastikan pembuat catatan-catatan mengenai transaksi-transaksi yang terjadi, dimana catatan-catatan tersebut akan menjadi informasi akuntansi yang akan di sampaikan kepada pihak manajemen.

c. Mendorong Efisien dalam Operasional Perusahaan

⁵James Hall A (2001). **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi Pertama, Buku ke-1, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta.

Perusahaan harus mengendalikan jalannya operasional perusahaan untuk mendorong efisiensinya kegiatan operasional perusahaan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang mengakibatkan kerugian. Efisien merupakan perbandingan antara besarnya pengeluaran dengan penghasilan yang di dapatkan

d. Mengukur Kesesuaian dengan Kebijakan serta Prosedur yang ditetapkan

Oleh pihak manajemen secara berkala manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak dalam perusahaan bekerja sama dengan baik dengan cara mematuhi kebijakan-kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen, dari uraian tersebut maka pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak di dalam ataupun diluar perusahaan.

2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian internal

Unsur-unsur pengendalian pengendalian merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian internal yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Adapun unsur-unsur pokok dari pengendalian internal menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas**

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

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan kas dari fungsi akuntansi fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan kas adalah memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan badan usaha keuangan badan usaha.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check diantara unit pelaksana. Dengan pemisah 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. jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkap fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data transaksi yang dihasilkan tidak dapat di percaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

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 otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi otorisasi terlaksanakan setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otoritas terlaksanakannya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diatasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksana otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjamin akan dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksanakan dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakan

nya. diantara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut diatas ,unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan juga unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawab nya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

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

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.**
 - b. Pemeriksaan mendadak (suprised audit)**
 - 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)**
 - e. keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak**
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya**
- Pembatalan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas**

2.1.4 Prinsip-prinsip pengendalian intern

Prinsip-prinsip pengendalian internal meliputi: pembentukan tanggung jawab, pemisahan tugas, prosedur dokumentasi, pengendalian fisik, mekanik, elektronik dan verifikasi internal independent serta pengendalian lainnya: Menurut Weygant dkk (2007: 455) menyatakan bahwa

Berikut ini adalah penjelasan dari prinsip-prinsip pengendalian internal:

- a. Karakteristik penting dalam pengendalian internal adalah penyerahan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian akan paling efektif jika hanya seseorang yang bertanggung jawab pada sebuah pekerjaan tertentu.
- b. Pemisahan tugas merupakan hal yang tak terelakan dalam sistem pengendalian internal. Ada dua penerapan yang umum dari prinsip ini yaitu aktivitas-aktivitas terkait seharusnya ditugaskan ke orang yang berbeda-beda dan penciptaan akuntabilitas (dengan pencatatan) atas aset yang seharusnya terpisah dari penjagaan fisik aset tersebut.
- c. Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan peristiwa sudah terjadi. Beberapa prosedur seharusnya ditetapkan untuk dokumen yaitu dokumen seharusnya diberi nomor terlebih dahulu (prenumbered), seluruh dokumen dihitung dan penyerahan dokumen ke departemen yang benar sehingga membantu penjaminan pencatatan transaksi tepat waktu.
- d. Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik adalah penting. Pengendalian fisik sangat terkait dengan perlindungan aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga melindungi aset dan sebagian mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.
- e. Verifikasi internal independen sebagian besar pengendalian internal memberikan verifikasi internal independen. Prinsip ini melibatkan tinjauan, perbandingan, dan

rekonsiliasi data yang dibuat oleh karyawan lain. Untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dari verifikasi internal independen perlu dilakukan:

1. Verifikasi seharusnya dilakukan setiap periodik atau mendadak.
2. Verifikasi seharusnya dilakukan oleh seseorang yang independen atas karyawan yang bertanggung jawab atas informasi yang terkait.
3. Perselisihan dan pengecualian seharusnya dilaporkan di tingkat manajemen yang dapat memberikan tindakan korektif. Diperusahaan besar, verifikasi independen sering ditugaskan kepada auditor internal. Auditor internal adalah karyawan yang mengevaluasi secara berkesinambungan tingkat efektivitas sistem pengendalian perusahaan.

2.1.5 Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Rahayu: Keterbatasan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. **Kesalahan (*error*) adalah kesalahan muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah atau perhatiannya selama kerja terpecah.**
2. **Kemacetan, dimana petugas salah dalam memahami akan instruksi, melakukan kecerobohan, terjadi perubahan prosedur.**
3. **Kolusi, kolusi terjad ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) ditempat mereka bekerja.**
4. **Pelanggaranoleh manajemen, dimana manajemen melakukan pelanggaran atas kebijakan dan prosedur untuk tujuan yang tidak sah.**
5. **Biaya lawan manfaat,dimana biaya penyelenggara pengendalian intern sewajarnya tidak melebihi manfaat yang diperoleh**

2.2 Pengertian dan Penggolongan kas

2.2.1 Pengertian kas

Kas merupakan komponen aktiva yang sangat aktif dan sangat berpengaruh di setiap transaksi yang terjadi. Dikarenakan transaksi tersebut memerlukan suatu

dasar pengukuran yaitu kas. walaupun perkiraan kas tersebut secara tidak langsung nilai transaksi yang diukur diukur dengan kas melalui suatu transaksi. Kas dapat dibagi dua yaitu uang dan alat pembayaran lain yang disamakan dengan uang pembayaran agar mempermudah lancarnya suatu transaksi.

Oloan simanjuntak mengemukakan bahwa: **“kas merupakan harta yang paling likuid(lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan”**⁶

Menurut ismail yang dimaksud dengan kas adalah:

“Kas merupakan jumlah seluruh uang tunai yang dimiliki oleh bank, baik uang tunai yang terdapat di kantor pusat bank, di kantor cabang luar negeri maupun dalam negeri. Kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing.”⁷

Menurut jadona sijabat bahwa: **“Kas merupakan sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat pertukaran/pembayaran yang diakui oleh masyarakat yang tidak dibatasi penggunaannya.”**⁸

Sedangkan menurut Amran dan Halomoan Sihombing adalah:

“Kas itu didefinisikan sebagai suatu kepemilikan perusahaan dalam bentuk tunai atau currency (mata uang) seperti rupiah, dollar amerika, yen jepang, Ringgit Malaysia, yuan china, euro dan lain sebagainya”.⁹

Menurut Sudana **“Kas sering disebut sebagai aktiva yang tidak menghasilkan, kas diperlukan untuk menjaga likuiditas perusahaan seperti membayar tenaga kerja, membeli bahan baku, membayar utang dan bunga”**¹⁰

⁶ Oloan Simanjuntak, **Pengantar Akuntansi 1**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal.18.

⁷ Ismail, **Akuntansi Bank**, Edisi pertama, Cetakan Kedua, Kencana, Jakarta, 2010. Hal. 136.

⁸ Jadona sijabat, **Akuntansi intermediate: konsep dan aplikasi**, Buku satu, Edisi Revisi, Universitas Diponegoro Semarang. 2012, hal.70.

⁹ Amran Manurung Dan Halomoan Sihombing, **Analisis Laporan Keuangan (Sektor Swasta Dan Pemerintah Daerah)**: Universitas HKBP Nommensen Medan 2018, hal. 37

¹⁰ I Made Sudana, **Manajemen Keuangan Perusahaan**, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 2015, hal. 240

Darminto mengatakan bahwa **“kas merupakan konsep dana yang paling berguna, karena keputusan para investor, kreditor, dan pihak lainnya terfokus pada penilaian arus kas dimasa datang”**¹¹

Dari beberapa pengertian kas tersebut dapat disimpulkan bahwa kas itu merupakan aset atau alat yang ada dalam perusahaan. Salah satu golongan aktiva lancar di dalam perusahaan yang berbentuk uang tunai(kertas dan logam) dan simpanan (cek). Yang dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional perusahaan dimana saja dan kapan saja.

Kas terbagi menjadi dua itu kas besar atau biasa disebut kas di bank dan kas kecil. Kas di bank ialah kas yang berupa simpanan atau bentuk cek yang di cairkan di bank sebenar nominalnya. Sedangkan kas kecil ialah kas yang dipegang oleh pengelola dana kas kecil yang digunakan khusus untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya relatif kecil.

Kas(cash) adalah alat pembayaran yang siap digunakan seperti cek montan, uang tunai(uang kertas dan uang logam).meliputi uang logam, uang kertas,cek, wesel pos(kiriman uang lewat pos), dan deposito. Pada umumnya, perusahaan membagi tkas menjadi 2(dua) kelompok,yaitu uang yang tersedia dikasir perusahaan dan uang yang tersimpan di bank. kas merupakan aktiva yang paling lancar dibandingkan aktiva lainnya.

Oleh sebab itu, kas merupakan aktiva yang paling digemari untuk dicuri, dimanipulasi, dan di selewengkan sehingga perusahaan perlu menciptakan

¹¹ Darminto mengatakan bahwa **“kas merupakan konsep dana yang paling berguna, karena keputusan para investor, kreditor, dan pihak lainnya terfokus pada penilaian arus kas dimasa datang**

pengendalian khusus untuk kas. Pengendalian terhadap kas meliputi pengendalian terhadap penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dalam neraca, kas selalu di sajikan pada uraian pertama, setelah itu barulah diikuti dengan akun piutang usaha, dan seterusnya, sesuai dengan urutan tingkat likuiditasnya.

2.2.2 Penggolongan Kas

Kas digolongkan menjadi 2 bagian:

I. *Cash in Bank* (Kas di Bank)

kas dalam bank yaitu sejumlah uang tunai milik perusahaannya disimpan didalam bank yang setiap saat dapat di ambil jika perusahaan membutuhkannya dengan mengeluarkan cek dan giro/ kas di bank lebih dititik beratkan pada usaha untuk menyediakan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk membuat perencanaan, dan melindungi kas dari kemungkinan terjadinya penyelewengan, pencurian, bencana alam, dll.

II. *Cash on Hand* (kas dalam perusahaan)

kas dalam perusahaan merupakan uang tunai yang ada didalam perusahaan yang digunakan setiap saat oleh perusahaan meliputi dana kas kecil dan dana lain yang penggunaannya tidak secara teratur dan seperti cek didalam perjalanan, wesel bank, dan pos wesel. Umumnya banyak perusahaan yang harus melaksanakan pembayaran dalam jumlah yang kecil, dan untuk keperluan ini harus dibuat *patty cash*.

2.3 Pengendalian Intern penerimaan Kas

Menurut Mulyadi, pengertian penerimaan kas yaitu:

“Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang 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. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai”¹²

Menurut surjaweni sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru. Berdasarkan dari kedua defenisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

2.3.1 Unsur-unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Unsur-unsur oengendalian intern merupakan bagian-bagian yang diciptakan untuk memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang mampu menciptakan data akuntansi dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Mei Hotma Munthe mengemukakan bahwa;

Secara umum ada tiga unsur pokok pengendalian intern

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas**
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

¹²Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Cetakan kelima. Jakarta. Salemba Empat

3) Praktik yang sehat”¹³

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Sistem pengendalian intern dilaksanakan dengan memisahkan fungsi-fungsi pihak seperti operasi, penyimpanan dan akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (pembelian) Fungsi penyimpanan kas adalah fungsi yang wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

Pemisahaan fungsi tersebut dilakukan untuk menciptakan pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check diantara unit pelaksanaan dengan pemisahaan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan maka akan menciptakan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan unit operasi dan penyimpanan. Jika misal fungsi operasi dan penyimpanan disatukan maka fungsi ini memungkinkan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi.

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

Perlindungan yang terjadi didalam perusahaan terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu, dalam perusahaan perlu adanya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi dan wewenang untuk pencatatan agar terlaksana kegiatan perusahaan dengan baik. Prosedur pencatatan didalam perusahaan

¹³ Mei Hotma Mariati Munte, **Op. Cit.**, hal. 137

dengan baik. prosedur pencatatan didalam perusahaan memiliki wewenang untuk menjaga harta perusahaan dan memberikan perlindungan terhadap kekayaan,pendapatan,utang dan biaya. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.

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

Praktik yang sehat dalam pelaksanaannya terjadi karena adanya pembagian tugas dan tanggungjawab fungsional. Sistem dan prosedur yang ditetapkan perusahaan tidak akan berjalan baik jika tidak diciptakannya cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Menurut Mulyadi adapun cara-cara yang 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 (*suprosed audit*).**
- 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).**
- e. **Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.**

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.**
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.**

Menurut Mulyadi unsur pokok sistem pengendalian intern penerimaan kas terdiri dari empat;

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

Dari keempat unsur pokok pengendalian intern diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting Karyawan yang memiliki kejujuran dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

2.3.2 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas .oleh sebab itu, perlu diakukannya pengkajian secara literatur, untuk memastikan bahwa prosedur-

prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan.

Prinsip-prinsip pengendalian intern kas terutama didasarkan pada pemisahan tanggungjawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai. Prinsip pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan dengan perusahaan lain adalah berbeda-beda tergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan. Pengendalian intern yang baik adalah jika pengendalian intern tersebut telah membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas pada kas, baik kesalahan sistem, kesalahan akuntansi, atau penggelapan, dan merumuskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam jangka waktu yang cukup.

2.4 Dokumen dan Catatan Kas

2.4.1 Dokumen Pada Transaksi Kas

Dokumen merupakan media untuk mencatat transaksi peristiwa atau transaksi yang terjadi di dalam perusahaan . Dokumen merupakan formulir yang digunakan perusahaan untuk merekam atau mengikhtisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen yang baik harus sederhana dan harus didesain sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi sebagai perintah untuk melaksanakan suatu pekerjaan untuk menjaga keabsahan dan kebenaran transaksi.

Dokumen dan formulir yang digunakan dalam perusahaan juga perlu diawasi sehingga terdapat efisiensi penggunaan dokumen tersebut.

Mulyadi mengungkapkan bahwa;

Prinsip perencanaan dokumen yang baik harus sederhana, murah, mudah diisi dan membuat informasi secara tepat dan ringkas.

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dalam piutang, yaitu;

- 1. Surat Pemberitahuan**
- 2. Daftar Surat Pemberitahuan**
- 3. Bukti Setor Bank**
- 4. Kuitansi**

Berikut penjelasan mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang;

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang digunakan oleh debitur. Disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretaris atau fungsi penagihan. Daftar bukti surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam penerimaan kas.

3. Bukti setor Bank

Digunakan oleh fungsi sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank.

Digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jumlah penerimaan kas.

4. Kuitansi

2.4.2 Catatan Kas Pada Transaksi Kas

Catatan yang akurat memberikan sebuah pemeriksaan control atas penggunaan atau penyalahgunaan dari aset, jurnal merupakan catatan transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Menurut Mulyadi, **“Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang”**.¹⁴

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai. Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpulkan digudang. Kartu gudang digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual

¹⁴Ibid., hal. 391

2.5 Prosedur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

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

Menurut Mulyadi “**Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang**”.¹⁵ Kas merupakan aset yang paling likuid sehingga menjadi sasaran kecurangan oleh kasir dengan melakukan tindakan yang tidak benar. Oleh sebab itu, perlu dilakukan prosedur penerimaan kas yang menciptakan pengendalian intern yang baik atas penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi 3 prosedur yaitu:

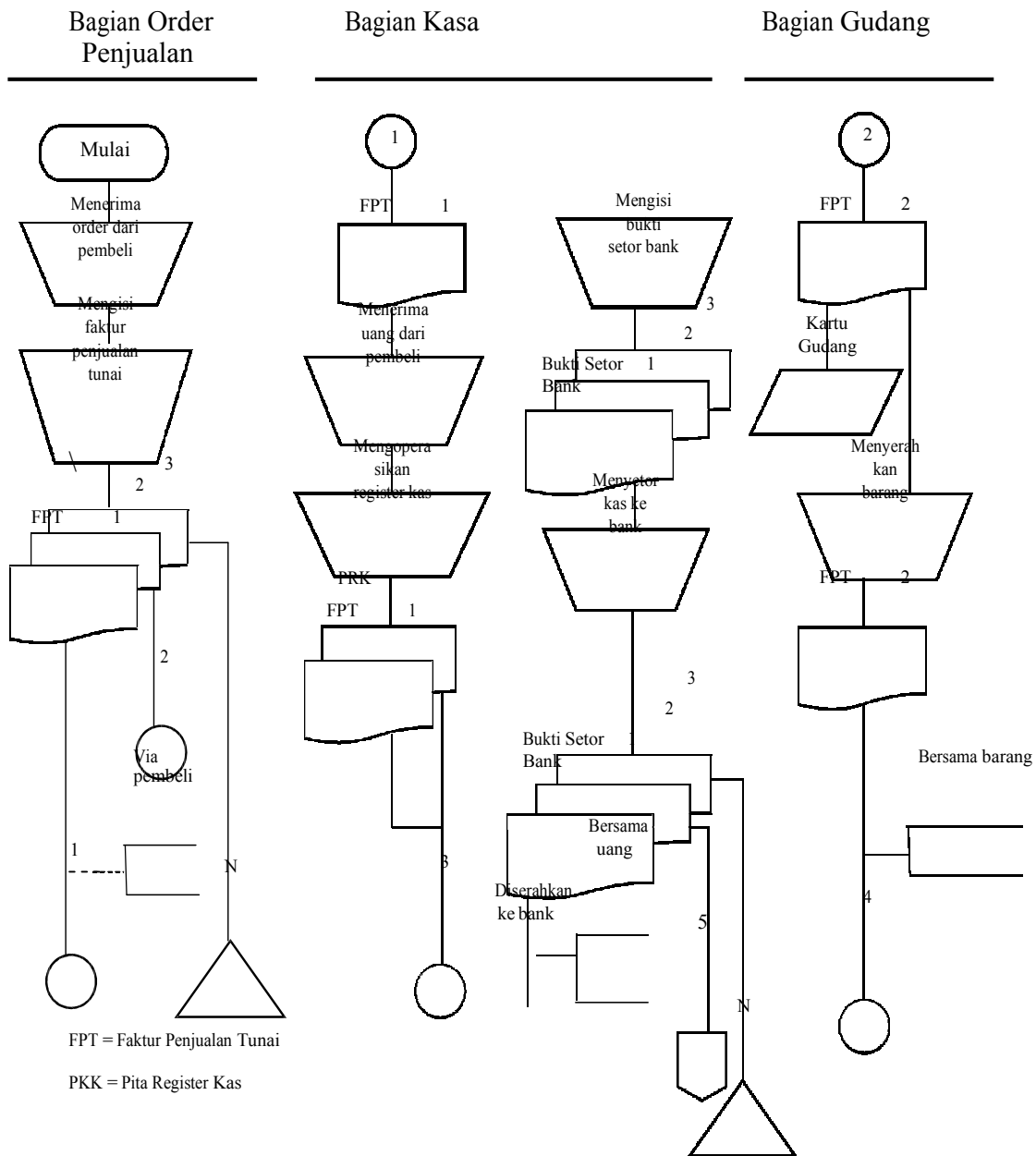
1. Sistem Penerimaan Kas dari *Over-The-Counter Sales*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan di beli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang akan dibeli. Dalam *over-the-counter sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi

¹⁵**Ibid.**, hal. 379

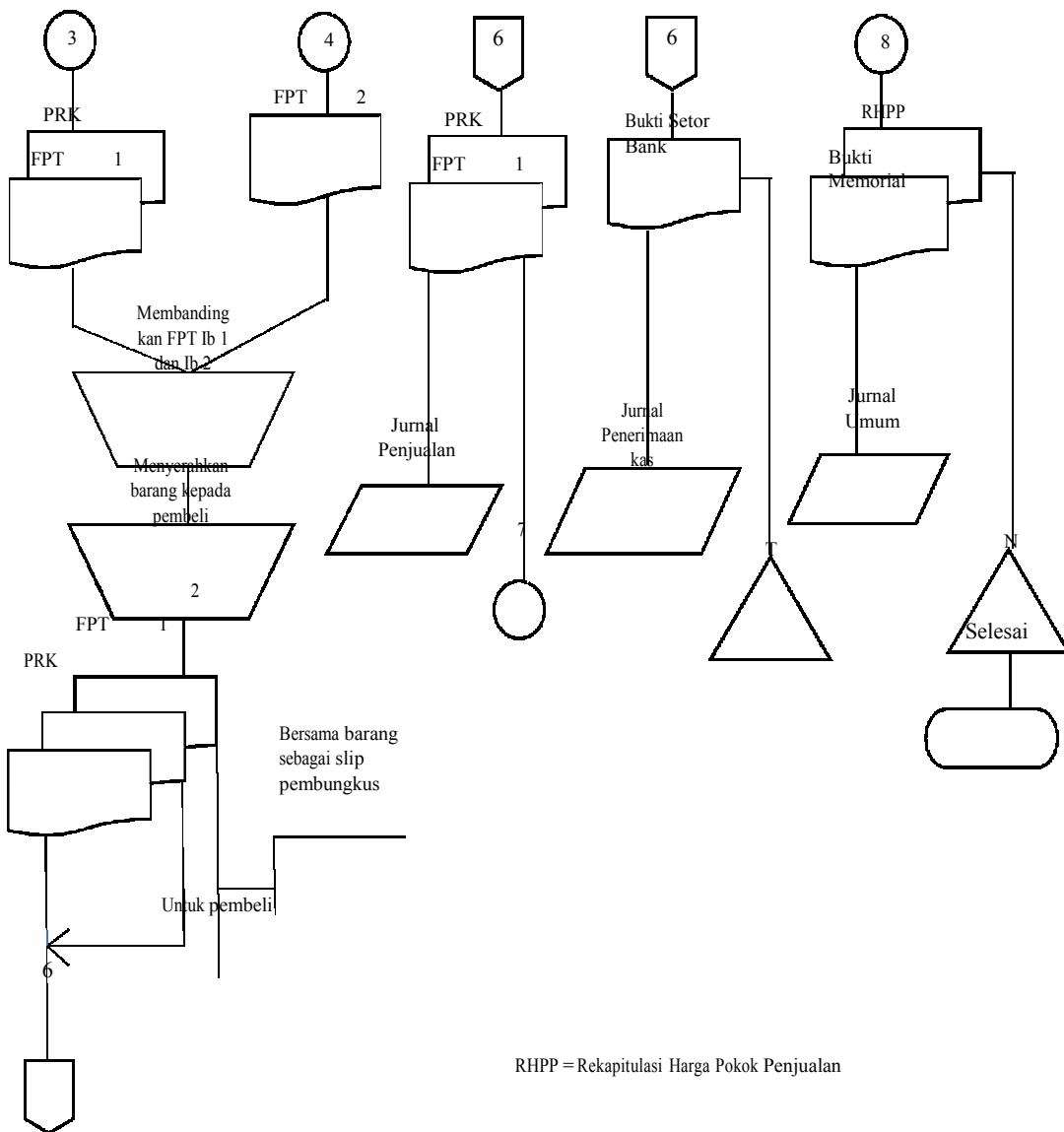
(*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

Adapun format *flowchart* pada sistem penerimaan kas dari *over-the-counter sale* di tampilkan pada Gambar 2.1. Dari Gambar 2.1 menyajikan bagian aliran dokumen sistem penerimaan kas dari *over-the-counter sale*. Dalam gambar tersebut, bagian jurnal melakukan pencatatan transaksi *over-the-counter sale* sebanyak dua kali. Berdasarkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas. Bagian jurnal mencatat transaksi *over-the-counter sale* ke dalam jurnal penjualan. Berdasarkan bukti setor Bank yang diterima dari bagian kasa, bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari *over-the-counter sale* di dalam jurnal penerimaan kas.

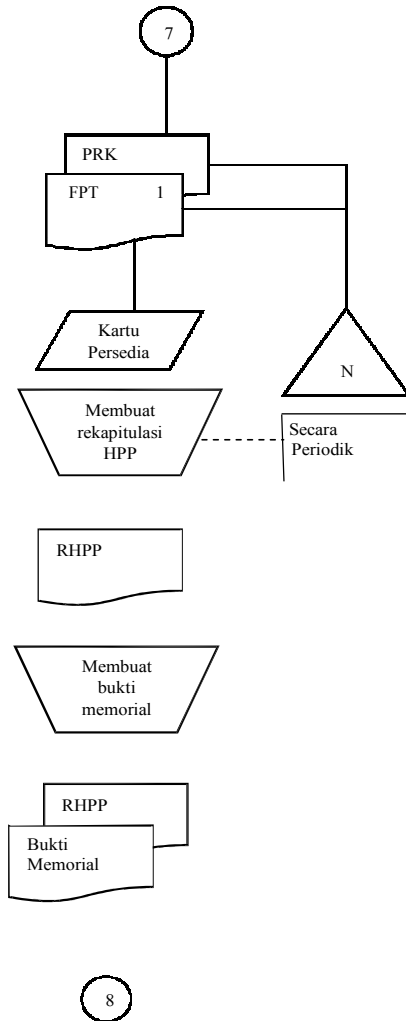


Bagian Pengiriman

Bagian Jurnal



Bagian Kartu Persediaan



Gambar 2.1

Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Empat, Salemba Empat, 2016, hal. 398

2. **Prosedur Penerimaan Kas dari *Cash-On-Delivery Sale (COD)***

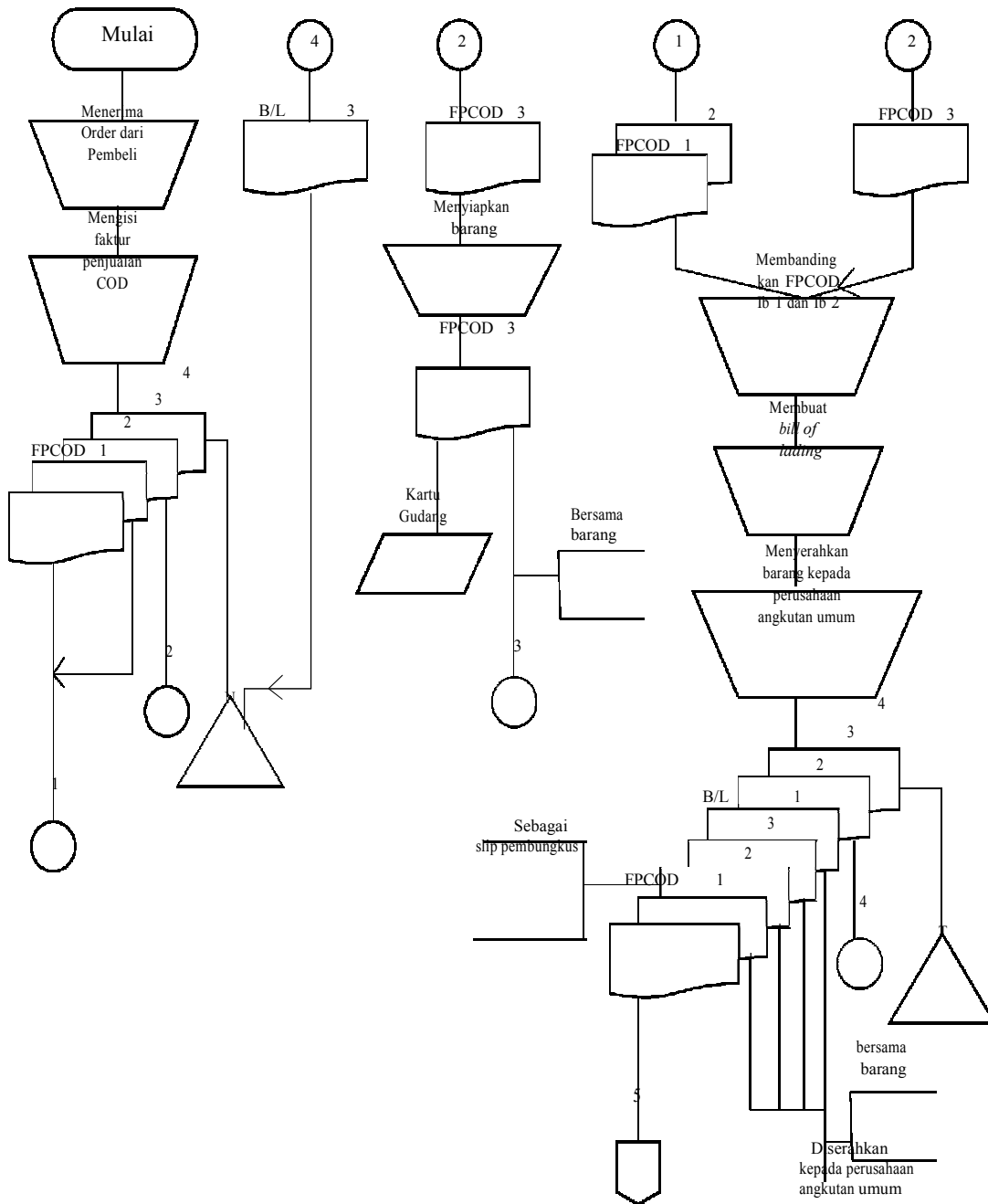
Cash-On-Delivery Sale (COD Sale) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan, *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjualan. Adapun format *flowcart* pada sistem penerimaan kas dari *Cash-On-Delivery Sale (COD Sale)* di tampilkan pada Gambar 2.2.

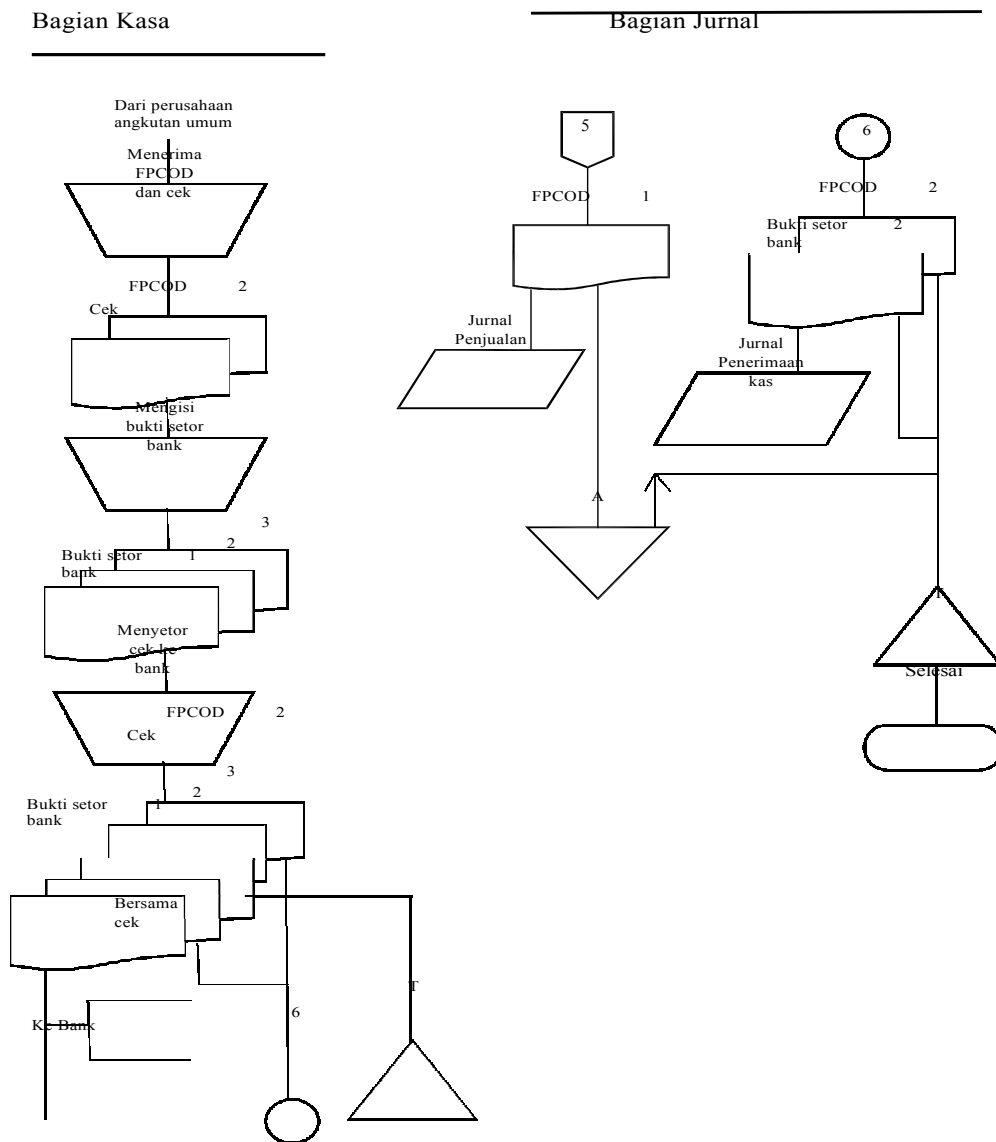
Dalam gambar tersebut *COD Sale* dilaksanakan melalui perusahaan angkutan umum. Perintah *COD Sale* direkam oleh bagian order penjualan didalam dokumen faktur penjualan *COD*. Dalam faktur penjualan tersebut dicantumkan nomor *Bill of lading* dan ruang untuk tanda tangan pelanggan sebagai bukti tanda terima barang. Faktur penjualan dikirim oleh pelanggan sebagai bukti tanda terima barang. Faktur penjualan *COD* dikirimkan dengan oleh bagian order penjualan kepada bagian pengiriman sebagai perintah untuk mengirimkan barang kepada pelanggan. Bagian pengiriman membuat *Bill of lading* sebagai dokumen penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Bagian pengirim membuat *Bill of lading* empat lembar.

Bagian Order Penjualan

Bagian Gudang

Bagian pengiriman





Gambar2.2

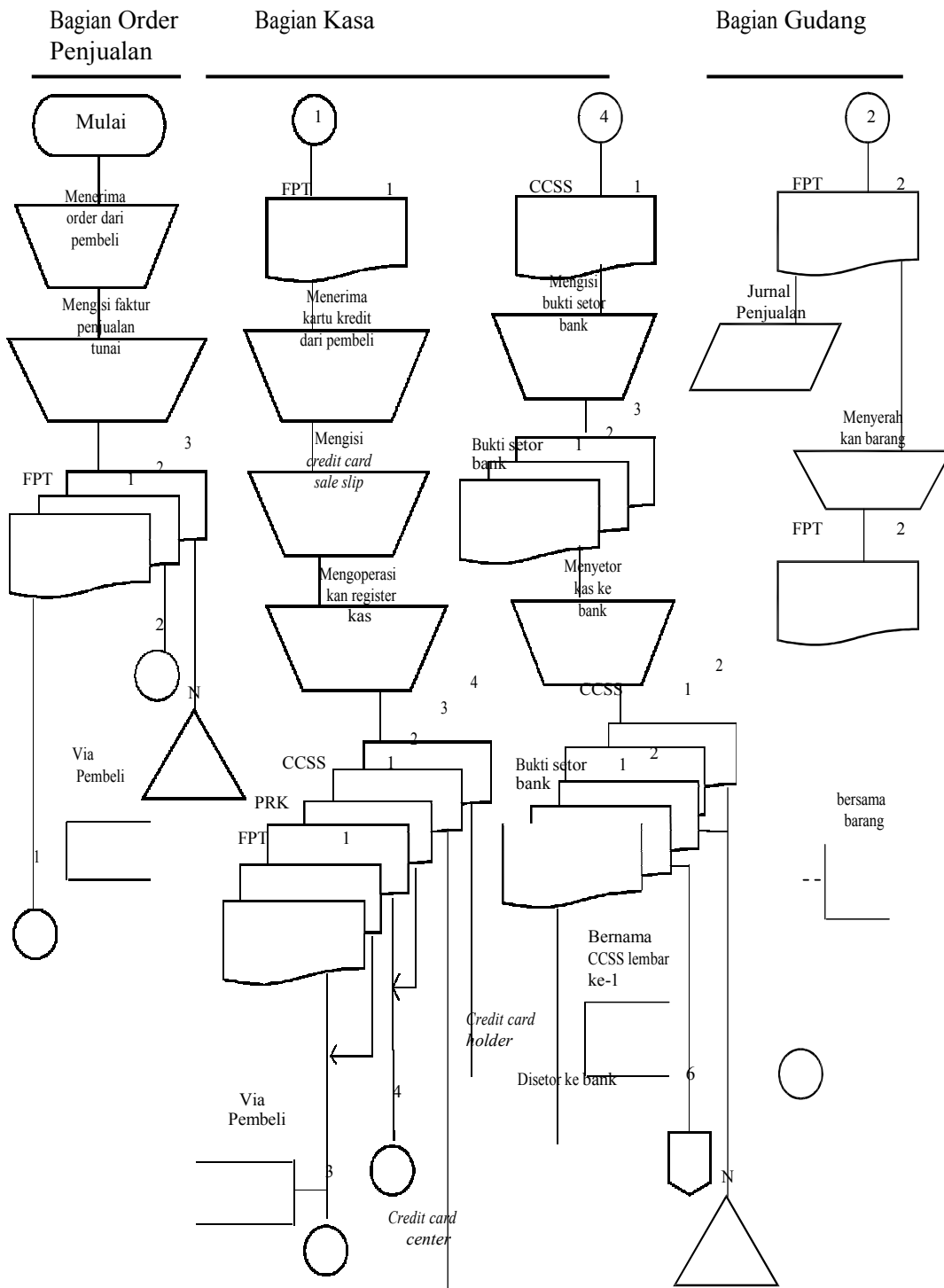
Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba Empat, 2016, hal. 400

3. **Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale***

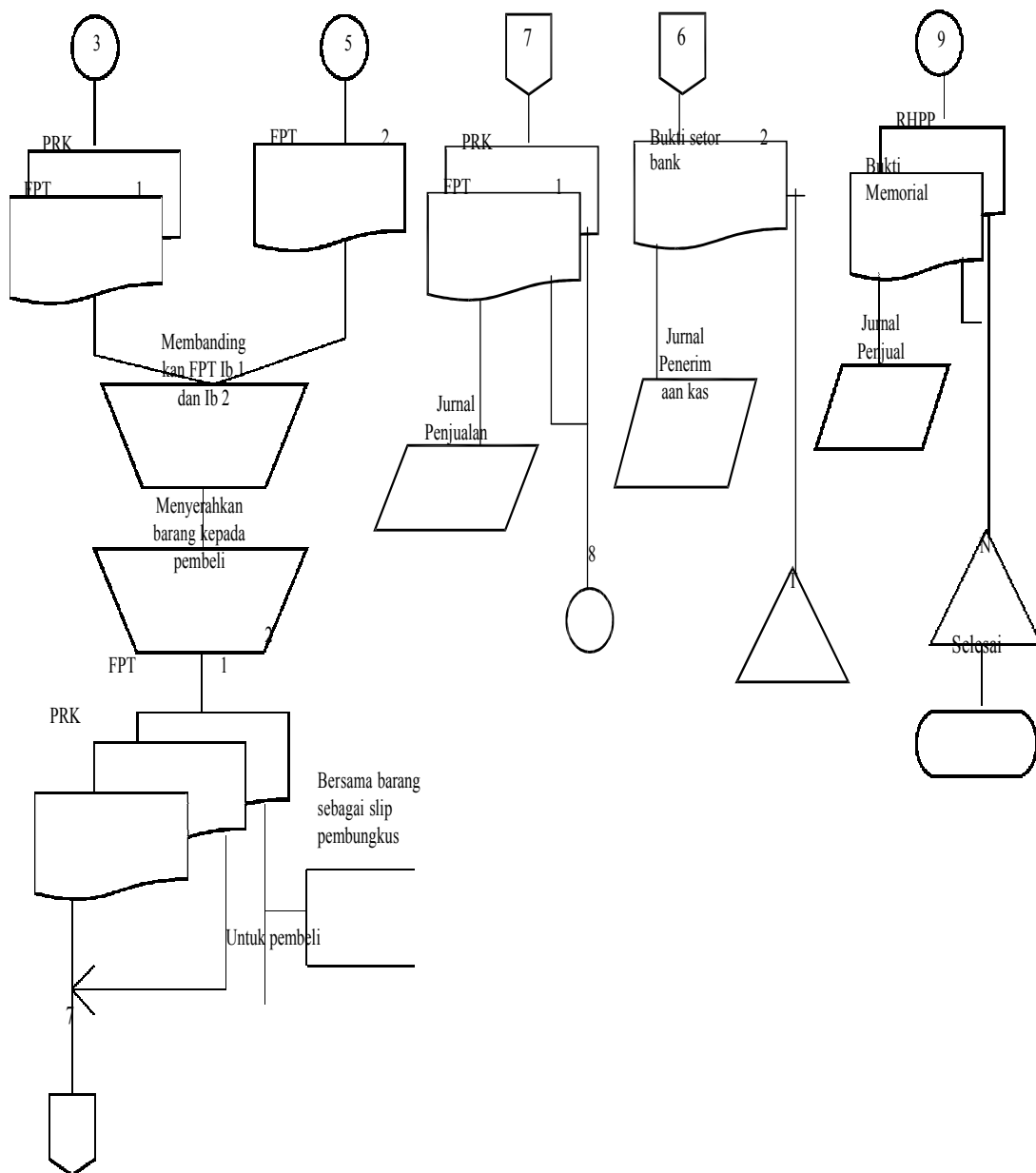
Kartu kredit dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, dalam *over-the-counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barang dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam prosedur ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok yaitu: kartu kredit bank (*bank cards*). Kartu kredit perusahaan (*company cards*), dan kartu bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*).

Adapun format *flowchart* pada sistem penerimaan kas dari *over-the-counter sale* di tampilkan pada Gambar 2.3. Dalam gambar tersebut, sebelum bagian kasa mengisi *credit card sale slip* harus diteliti dahulu bonafiditas pemegang kartu kredit melalui daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit atau otorisasi *online* langsung dari bank tersebut. *Credit card sale slip* disetorkan ke bank dan rekening giro perusahaan akan dikredit oleh bank sebesar nominal *credit card sale slip* dikurangi dengan *credit card fee*.

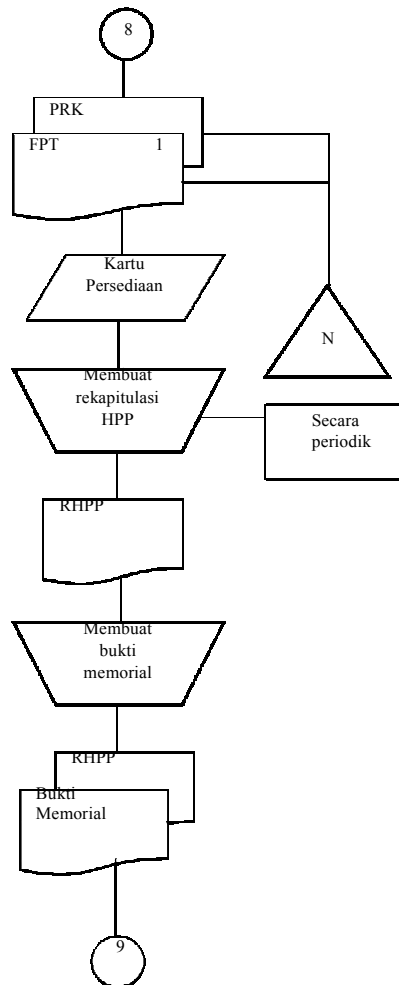


Bagian Pengiriman

Bagian Jurnal



Bagian Kartu Persediaan



Gambar 2.3

Sistem Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Empat, Salemba Empat,

2016, hal. 402

2.6 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Pengendalian intern merupakan suatu cara yang digunakan perusahaan untuk memberikan jaminan bahwa pengeluaran kas hanya dilakukan untuk transaksi yang benar-benar telah di otorisasi dengan semestinya dan mengontrol secara efisien. Pengendalian ini merupakan bagian yang sangat penting bagi perusahaan agar suatu keinginan dari perusahaan tersebut dapat tercapai. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah bukti kas keluar, cek, permintaan pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengisian kembali kas.

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2008) antara lain:

- a. Bagian hutang yaitu Bagian yang bertugas membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.
- b. Bagian pengeluaran uang

Bagian pengeluaran uang berfungsi sebagai:

1. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan benar telah disetujui oleh atasan.
2. Memberikan cap lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas.
3. Mencatat cek atau voucher kedalam daftar cek atau voucher
4. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.

5. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyetujui uang jaminan.
 6. Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan serta yang dibatalkan.
 7. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran kas, dimana prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga keuangan seperti bank.
 8. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
 9. Rekonsiliasi dibuat laporan dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani check, atau menyetujui pengeluaran.
 10. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjualan yang sudah disetujui serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
 11. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji pegawai harus dibuat atas nama penerima.
 12. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubang agar tidak digunakan lagi.
 13. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran kas.
- c. Bagian internal auditing yaitu Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, dan mencocokkan dengan pembelian dan pengeluaran uang.

2.6.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan uang tunai (dengan melalui dana kas kecil) dan sistem pengeluaran kas dengan Cek. Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibandingkan dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut: (Mulyadi,2001:509)

1. Dengan ini menggunakan cek atas nama yang berwenang, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
2. dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagianbagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang 18 saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas. Berikut diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluarankas:

2.6.2 Macam–macam Pengeluaran Kas

Kas dalam suatu perusahaan diperlukan untuk membiayai operasi sehari– hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Macam– macam pengeluaran kas menurut Harahap (1991:179) yaitu;

- a. Pengeluaran kas yang dihasilkan dan sudah ditentukan penggunaannya meliputi; biaya perjalanan pegawai, pembayaran pajak, biaya gaji pegawai, dll.
- b. Pengeluaran kas yang disisihkan untuk jangka pendek seperti yang telah disebutkan dilaporkan dalam neraca sebagai harta lancar.
- c. Kas yang disisihkan dalam jangka panjang meliputi: pembayaran pensiun, pelunasan pinjaman obligasi, dll.

2.7 Dokumen yang digunakan

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu ; sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui dana kas kecil dan sistem pengeluaran kas dengan cek melalui bank. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2001:510) adalah:

1. Bukti kas keluar Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, 19 dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (remittance advice) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
2. Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk

pembayaran: membuat cek atas nama dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.

3. Permintaan Cek (Check Request) Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

2.8 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir adalah bagian dari skripsi yang menggambarkan pola pikir peneliti dengan menggabungkan teori atau konsep fenomena yang ingin diteliti. Kerangka pemikiran menggambarkan urutan penyelesaian masalah atau cara-cara menemukan jawaban penelitian. Kerangka pemikiran yang di perlukan sebagai gambaran di dalam penyusunan penelitian ini, agar penelitian yang dilakukan dapat terperinci dan terarah. Adapun Unsur-unsur pengendalian intern yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi sangat lah penting dilakukan agar perusahaan dapat menjalankan tugasnya secara masing-masing, perlu

dilakukannya pemisahan tugas tanggung jawab fungsional secara tegas. Dalam struktur organisasi harus dipisahkan fungsi-fungsi, operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas perusahaan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggungjawaban apa yang akan dikerjakan. Di PT.PLN(persero) Unit Layanan Pelanggan Barus ini dalam struktur organisasinya sudah berjalan sempurna karena sudah memisahkan tanggungjawab kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Agar terjaga kekayaan di dalam perusahaan perlu di adakannya sistem otorisasi wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan atau aset perusahaan, utang pendapatan dan biaya. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui nya. Di PT.PLN(persero) Unit Layanan Pelanggan Barus ini pengeluaran dalam nominal kecil tidak bisa dikeluarkan walaupun sudah di otorisasikan oleh manager.

3. Praktik Yang Sehat

Dalam perusahaan ini diperlukan praktek yang sehat agar adanya kesadaran dalam diri yang berhubungan dengan tata cara kerja secara sehat mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern dalam beberapa cara. Pentingnya menjaga unsur kehati hatian sehingga tidak hanya seorang mengenai transaksi

dari awal sampai akhir, sistem rolling antar pegawai, tanggung jawab melaksanakan tugas yang diberikan, memeriksa kecurangan dalam pelaksanaan serta menghindari kecurangan.

4. Karyawan kompeten dan tanggung jawab

Setiap perusahaan harus memiliki karyawan yang kompeten mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendukung praktek yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Dan jika unsur-unsur sistem pengendalian intern dijalankan dengan benar maka pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana perusahaan akan dicapai. Namun di dalam perusahaan PT.PLN(persero) Baru karyawan yang kompeten dan bertanggung jawab disetiap pekerjaannya masih 75% karena dimana dalam melakukan penyetoran, karyawan tersebut tidak menyetorkannya langsung kepada bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya namun disimpan terlebih dahulu ke brankas perusahaan itu, hal tersebut dapat mengakibatkan mutasinya tidak sesuai, di dalam perusahaan itu juga ditemukan tidak adanya perputaran jabatan, pemeriksaan secara mendadak.

Maka berdasarkan teori maka, penulis dapat menggambarkan kerangka berfikir sebagai berikut



Gambar 2.5

Kerangka Berpikir Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran

Kas

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan siapa yang dibahas. Objek penelitian juga merupakan suatu sarana ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Pada penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah penerapan pengendalian intern terhadap penerimaan kas.

Sedangkan subjek penelitian yaitu PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Barus, jln padang masiang, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

3.2 Desain Penelitian

Menurut Mohammad **“Desain penelitian adalah sebuah rencana kerja dengan membuat sebuah kontruksi agar setiap pertanyaan dapat ditemukan jawabannya”**.¹⁶

Dari penjelasan tersebutmaka dapat dikatakan bahwa desain penelitian merupakan semua proses penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian mulai dari pengembangan sampai dengan pelaksanaan penelitian yang dilakukan dalam waktu tertentu. Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif, yaitu kegiatan yang meliputi pengumpulan data berupa penerimaan kas, praktek pengendalian intern, dan unsur-unsur pengendalian inern terhadap penerimaan kas.

¹⁶Mohammad Mulyadi, **Riset Desain Dalam Metodologi Penelitaian**, Jurnal Komunikasi dan Media, Vol. 16, No. 1:71, 2012

3.3 Jenis Data dan Sumber data

Dalam penelitian ini, dilakukan dengan mengumpulkan data penelitian yang diperoleh dari PT. PLN (persero) ULP baru dan kemudian diuraikan secara rinci untuk mengetahui pokok permasalahan serta mencari penyelesaiannya. Jenis data yang digunakan dan dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan atau suatu organisasi secara langsung dari perusahaan yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa wawancara. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data berupa jawaban atas daftar pertanyaan ditujukan peneliti terhadap responden dengan bagian yang terkait. Adapun data yang dibutuhkan dalam pembahasan yaitu sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, prosedur dan dokumen penerimaan kas. Sedangkan sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk buku laporan tahunan mengenai penerimaan kas perusahaan. Sumber datanya diperoleh secara tidak langsung melalui dokumen, dan mencatat ulang jenis transaksi penerimaan kas pada PT. PLN persero) ULP baru.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang terkait dengan penyediaan informasi penerimaan kas pada PT. PLN (persero) ULP baru. Dari hasil wawancara ini digunakan untuk mengetahui apakah pengendalian intern penerimaan

kas pada perusahaan berjalan dengan lancar. Selain itu apa saja yang ditanya tertera pada lampiran.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini, yakni data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas PT.PLN Persero ULP Barus. Data lainnya diperoleh penulis dari buku-buku atau bahan-bahan yang tertukis untuk suatu teori-teori dalam penulisan sesuai dengan judul penelitian.

3.5 Metode Analisis Data

Dalam menganalisis masalah, dapat dilakukan beberapa metode analisi yang akan disesuaikan dengan keadaan dan bentuk data yang diperoleh dari PT.PLN (persero) Barus. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini, menggunakan dua metode yaitu:

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode analisis deskriptif adalah suatu metode analisis untuk mengumpulkan data, penyusunan dan pengklasifikasian serta menginterpretasikan data sehingga memberikan gambaran umum dan keterangan yang jelas mengenai kebijakan yang dilakukan untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Metode analisis deskriptif merupakan metode yang digunakan dengan pengumpulan, mengklasifikasi, menganalisa, serta menginterpretasikan data-data yang diperoleh

sehingga dapat memberikan gambaran mengenai pengendalian intern penerimaan kas pada PT. PLN (persero) barus..

2. Metode Analisis Deduktif

Metode analisis deduktif merupakan penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan dokumen dan prosedur penerimaan kas yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan teori sistem akuntansi yang berlaku. Tujuan analisis deduktif adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern penerimaan kas pada perusahaan, kemudian dibandingkan terhadap teori-teori mengenai pengendalian intern penerimaan kas secara umum yang meliputi; unsur-unsur pengendalian intern, dan parktek yang sehat. Berdasarkan perbandingan tersebut dapat dibuat kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah, kemudian dikemukakan saran bagi manajemen perusahaan.