

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan dunia usaha sekarang ini semakin meningkat, sehingga peranan lembaga keuangan berbentuk perbankan dirasa semakin penting. Perbankan di Indonesia memiliki peranan penting dalam perekonomian negara yaitu sebagai lembaga perantara keuangan. Dalam praktek sehari-hari, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang berfungsi sebagai lembaga penghimpun dana dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito, kemudian bank juga dikenal sebagai penyalur dana dalam bentuk kredit kepada masyarakat atau bentuk lainnya dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Salah satu komponen aktiva yang menunjang peranan penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan adalah kas. Kas merupakan aktiva lancar yang bersifat *likuid* (cepat dijadikan uang dan dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan tanpa pembatasan). Kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, dapat diuangkan segera, bentuknya relatif kecil, tahan lama, mudah dibawa-bawa, mudah dipindahtangankan melalui transfer dalam kurun waktu yang relatif singkat, dan keinginan untuk memilikinya tinggi sehingga menjadi sasaran penyelewengan. Ada beberapa cara dalam melakukan penyimpangan kas yaitu, dengan sengaja merendahkan jumlah penerimaan perusahaan, dengan sengaja menunda pencatatan piutang dan penerimaan perusahaan yang tidak dicatatkan. Bila dalam perusahaan terjadi penyimpangan dan penyelewengan maka

perusahaan harus mengelola kasnya sedemikian rupa. Oleh karena itu, perlunya pengendalian intern untuk mengawasi dan mengendalikan semua rencana organisasi, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh kegiatan usaha yang bertujuan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyimpangan, pemborosan, serta meningkatkan efisiensi kerja dan seluruh personil perusahaan.

Pengendalian intern merupakan alat bantu yang diharapkan dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan membantu pimpinan 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. Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari pemisahan fungsi, tanggung jawab dan wewenang secara tegas dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pembukuan yang baik, pelaksanaan praktek yang sehat dan tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

PT. BRI (Persero), Tbk KC Gunungsitoli Unit Diponegoro merupakan lembaga jasa keuangan yang kegiatan transaksi atau aktivitas sehari-hari banyak berhubungan dengan transaksi penerimaan kas. Transaksi penerimaan kas berasal dari simpanan deposito, giro, britama, simpedes, tabunganku dan tabungan haji dan juga sebagai penyalur dana dalam bentuk kredit kepada masyarakat dalam bentuk kupedes, briguna, kur, dan kupedes rakyat. Salah satu sistem yang harus dilindungi oleh sistem pengendalian intern adalah penerimaan kas. Penerimaan kas adalah transaksi yang menyebabkan bertambahnya aset organisasi baik dari

penjualan tunai maupun pembayaran piutang. Pentingnya pengendalian intern pada penerimaan kas adalah untuk melindungi kas dari tindakan penyelewengan dan kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Adapun pengendalian intern yang baik tidak menjamin kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan akan hilang, tetapi setidaknya akan mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas-batas yang layak, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Pimpinan mempunyai tanggungjawab paling utama dalam menjaga dan menjamin keamanan harta milik perusahaan, menemukan serta mencegah terjadinya kesalahan, penggelapan, penyelewengan serta penyimpangan pada saat perusahaan beroperasi. Pimpinan juga bertanggung jawab dalam menyusun, melaksanakan, dan mengawasi secara terus menerus berjalannya sistem pengendalian intern tersebut. Apalagi jika terjadi penyelewengan, penyimpangan dalam pelaksanaannya.

Pengendalian intern pada perusahaan ini dilakukan monitoring guna menentukan apakah kebijakan perusahaan telah ditafsirkan dan dilaksanakan dengan tepat, perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku, basi atau tidak mencukupi dan tindakan-tindakan perbaikan yang efektif segera diadakan bila terjadi kesulitan-kesulitan dalam sistem yang ada.

Dari hasil wawancara pendahulu yang peneliti lakukan bahwa dalam penelitian ini masih ditemukannya permasalahan mengenai penerimaan kas yang terjadi pada PT. BRI (Persero), Tbk KC Gunungsitoli Unit Diponegoro yaitu pada

penerimaan kas yang diterima secara fisik dalam jumlah besar dan telah mencapai kas maksimum yang ditentukan sebesar Rp. 400.000.000., terkadang tidak langsung disetor pada hari itu atau pada hari kerja berikutnya ke Kantor Cabang Gunungsitoli. Fenomena ini tidak sesuai dengan teori Mulyadi yang mengemukakan bahwa “**Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh kebank dengan segera**”¹. Dan teori Al. Haryono Yusup mengemukakan bahwa “**Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya kebank secara harian**”². Jika kas telalu lama disetor, bisa saja mengakibatkan hal-hal yang tidak diinginkan. Oleh karena itu, dibutuhkan pengendalian intern terhadap penerimaan kas pada perusahaan ini. Tujuannya untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan, sehingga tindakan kesalahan dan kerugian dapat dihindari atau ditekan sekecil mungkin

Berdasarkan uraian diatas, jelaslah terlihat betapa pentingnya pengendalian intern atas penerimaan kas. Untuk lebih memahami dan mendalami bagaimana pengendalian intern atas penerimaan kas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk KANTOR CABANG GUNUNGSITOLI UNIT DIPONEGORO.**

¹Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Empat, Cetakan Keempat : Salemba Empat, Jakarta, 2018, hal. 411

²Al. Haryono Jusuf, **Dasar-Dasar Akuntansi, Buku Dua**, Edisi Ketujuh, Cetakan Pertama: STIE YKPN, Yogyakarta, 2011, hal. 14.

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya selalu menghadapi suatu masalah, yaitu keadaan atau kegiatan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah diterapkan oleh perusahaan.

Perusahaan besar maupun kecil selalu menghadapi masalah yang harus diatasi demi tercapai sasaran dan tujuan perusahaan. Merumuskan suatu masalah merupakan faktor utama untuk mengetahui kendala yang terjadi baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, maka rumusan masalah yang menjadi dasar penelitian ini adalah: **Bagaimana penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. BRI (Persero), Tbk KC Gunungsitoli Unit Diponegoro?**

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Ilmu pengetahuan merupakan dasar proses berpikir manusia dalam melaksanakan berbagai penelitian. Untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan proses penelitian tersebut. Dengan demikian yang menjadi tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: **Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. BRI (Persero), Tbk Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro.**

1.4 Manfaat Penelitian

Penulis melakukan penelitian pada PT. BRI (Persero), Tbk KC Gunungsitoli Unit Diponegoro dengan harapan agar hasil penelitian ini dapat memberi manfaat bagi:

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang bagaimana sebenarnya penerapan pengendalian intern kas yang diterapkan pada perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan atas pengendalian intern kas yang selama ini diterapkan untuk mendukung pengembangan perusahaan dan sebagai masukan bagi Pimpinan PT. BRI (Persero), Tbk KC Gunungsitoli Unit Diponegoro dalam menerapkan pengendalian intern penerimaan kas.

3. Bagi Peneliti Lainnya

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

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aset perusahaan yang memiliki peranan paling penting dalam laporan keuangan suatu perusahaan, karena kas merupakan salah satu aset yang paling cair (*liquid*). Kas juga merupakan aktiva yang paling penting karena baik perorangan maupun perusahaan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai, perusahaan haruslah memiliki sejumlah uang yang cukup untuk memenuhi kewajiban saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan terus dapat beroperasi. Dengan demikian perusahaan harus memperkirakan kebutuhan kas secara akurat dan mengendalikan pengeluaran, jadi manajemen perusahaan merupakan fungsi perusahaan yang paling vital.

Hamonangan Siallagan mengemukakan definisi kas sebagai berikut: **“Kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah”**.³

Sofyan Harahap mengemukakan definisi kas sebagai berikut: **“Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diungkapkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar”**.⁴

³Hamonangan Siallagan, **Akuntansi Perbankan**, Edisi 1, Universitas HKBP Nomensen, Medan, 2019, hal 73.

⁴ Sofyan S.Harahap, **Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan**, Cetakan Kesepuluh, Rajawali Pers, Jakarta, 2010, hal. 258.

Hery mengemukakan bahwa: **“Kas merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya. Oleh karena itu, kas merupakan aset yang paling digemari untuk dicuri, dimanipulasi dan diselewengkan”**.⁵

Lebih lanjut Carls S. Warren, et.al., mengemukakan bahwa: **“Kas (*cash*) meliputi uang logam, uang kertas, cek giro, wesel, dan simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya”**.⁶

Berdasarkan defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan suatu aset yang dapat digunakan sebagai alat pertukaran atau pembayaran yang sah yang tidak dibatasi penggunaannya dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Selain itu kas juga merupakan aktiva yang paling lancar dibandingkan dengan aktiva lainnya, oleh sebab itu, kas merupakan aktiva lancar yang paling diminati dan keinginan untuk memilikinya tinggi sehingga menjadi sasaran penyelewengan. Dengan adanya suatu pengukuran pengendalian intern yang baik dan memadai merupakan suatu syarat dalam melindungi kas perusahaan.

Penerimaan dan penyimpanan uang perusahaan serta pencatatan akuntansi jangan sampai dilaksanakan oleh orang yang sama dalam perusahaan, karna jika demikian maka akan memberikan peluang dalam memanipulasi, menyelewengkan, melakukan kecurangan terhadap kas yang ada dalam perusahaan. Maka perlu adanya pengendalian intern penerimaan kas yang baik agar tercapai penggunaan kas yang selayaknya, karena pengendalian intern inilah

⁵Hery, **Akuntansi Aset, Liabilitas, Dan Ekuitas**.: PT Grasindo, Jakarta, 2014, hal.1

⁶Carls S.Warren, et.al., **Accounting Indonesia Adaption, 4 th Edition**, Pengantar Akuntansi I Adaptasi Indonesia, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2017, hal.399.

yang akan dapat membantu manajemen dalam memberikan penilaian atas pelaksanaan aturan atas suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan.

Pengendalian intern dirancang bukan hanya untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan, penyelewengan dalam perusahaan, tetapi juga mencegah dan mengurangi terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan dalam batas-batas yang layak, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat . Dalam fungsi penerimaan kas pengawasan harus dilaksanakan dan ditunjukkan agar semua uang yang diterima benar-benar dicatatkan.

2.2 Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian intern

Semakin kompleksnya kegiatan suatu perusaahaa menyebabkan pemilik perusahaan tidak memungkinkan untuk dapat memantau seluruh kegiatan operasional perusahaan secara langsung atau dengan kata lain pemilik tidak mungkin langsung terlibat secara menyeluruh dalam kegiatan operasi perusahaannya. Oleh karena itu itu pemilik perusahaan perlu mendelegasikan wewenangnya kepada pimpinan manajemen perusahaan dan manajemen bertanggungjawab meneruskan dan melaksanakan wewenang tersebut dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian intern untuk pencapaian tujuan organisasi.

Pengendalian intern merupakan alat yang sangat penting didalam perusahaan untuk membantu manajemen perusahaan dalam melaksanakan, tugas

dan fungsi yang ada didalam perusahaan agar tercapainya suatu tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern yang baik akan tercipta apabila terdapat pemisahan fungsi terhadap tugas dan tanggungjawab masing-masing bidang kegiatan yang terdapat dalam perusahaan.

Krismiaji mengemukakan bahwa:

Pengendalian intern (internal control) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efesiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen⁷

Menurut Anastasia Diana Dan Lilis Setiawati mengemukakan bahwa:

Pengendalian intern adalah semua rencana orrganisasi, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efesiensi operasional dan menndukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.⁸

Sedangkan Mulyadi mengemukakan bahwa:

Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁹

⁷Krismiaji, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat : Unit Penerbitan Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, Yogyakarta, 2018, hal. 216.

⁸Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal.82

⁹Mulyadi,**Op.Cit.**, hal.129

Istilah pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian yang berbeda antara penulis yang satu dengan penulis lainnya, yang disebabkan oleh adanya perbedaan pola pikir, namun tujuannya tetap menggambarkan hal yang sama. Pengendalian intern digunakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengelola informasi secara akurat, memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku, dan memajukan efisiensi dan efektivitas dalam operasi.

Menurut Mei H. M. Munte ada lima struktur sistem pengendalian internal yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian**
- b. Penaksiran risiko**
- c. Aktivitas pengendalian**
- d. Informasi dan komunikasi**
- e. Pemantauan.¹⁰**

Lingkungan pengendalian mencerminkan keadaan pengendalian dalam suatu organisasi dan bagaimana pengaruh kesadaran orang-orang yang ada dalam organisasi, bagaimana sikap dan tindakan para pemilik dan manajer tentang pentingnya pengendalian intern. Apabila lingkungan pengendalian suatu perusahaan sudah baik, maka komponen pengendalian yang lain akan mengikuti dengan sendirinya. Kegiatan penaksiran resiko penting dalam upaya pengidentifikasian dan penilaian resiko yang relevan yang dapat menghambat dalam mencapai tujuannya serta bagaimana resiko itu di olah. Sedangkan aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh manajemen untuk memberikan jaminan bahwa arahan manajemen dilaksanakandan dijalankan sebagaimana seharusnya. Informasi dan komunikasi merupakan perekaman, pengidentifikasian, pengungkapan dan pertukaran informasi yang relevan dalam

¹⁰Mei Hotma Mariate Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku 1, Edisi Pertama: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal 131

suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan agar mengetahui kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditentukan serta pemantauan adalah proses penaksiran kualitas kinerja pengendalian intern secara terus menerus, pemantauan desain informasi yang tepat waktu dan pengembalian tindakan koreksi sangat penting dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan

Pengendalian intern yang baik diharapkan dapat tercapai apabila kelima unsur diatas tersebut dapat dipenuhi dan terlaksana dengan baik yang merupakan perpaduan unsur yang membentuk sistem. Apabila terdapat kelemahan pada salah satu unsur maka dapat dianggap pengendalian intern kurang baik dan tidak sesuai dengan yang diharapkan atau direncanakan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dipahahami dan dimengerti betapa pentingnya penerapan pengendalian intern dalam suatu perusahaan, guna menjamin terciptanya kelangsungan operasi perusahaan dengan efektif dan efisien, sehingga dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang telah diterapkan dalam suatu perusahaan.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pada umumnya sebelum manajemen merancang pengendalian intern dalam suatu perusahaan, manajemen harus terlebih dahulu mengetahui apa tujuan dari pengendalian intern, sehingga manajemen dapat mengambil keputusan dan kesimpulan apakah pengendalian intern tersebut sangat diperlukan untuk

diterapkan pada kegiatan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk:

1. **Menjaga aset organisasi**
2. **Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.**
3. **Mendorong efisiensi**
4. **Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**¹¹

1. Menjaga aset organisasi

Harta milik suatu organisasi dapat dilindungi dan dijaga melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik. Pengendalian melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas yang jelas terpisah untuk masing-masing bagian. Dibuat dengan tujuan untuk melihat dengan jelas batasan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi. Pengendalian fisik yaitu melindungi harta milik perusahaan dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang, kunci, lemari besi, dan lain-lain.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Dalam perusahaan manajemen membutuhkan informasi yang lebih teliti, akurat, dapat dipercaya kebenarannya dan tepat pada waktunya untuk mengelola kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan penting untuk dapat meningkatkan ketelitian dan dapat dipercaya data akuntansinya.

3. Mendorong efisiensi

¹¹ Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 129

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai guna mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya. Untuk mendorong efisiensi operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pimpinan suatu organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-bainya. Bertanggung jawab bukan berarti melakukan sendiri akan tetapi dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melaksanakan tugas masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan.

Carl. S. Warren, et.al., mengemukakan bahwa:

Tujuan pengendalian intern adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis, informasi bisnis akurat, dan karyawan dan manajer mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.¹²

Tujuan dari pengendalian intern ini mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam kelangsungan hidup suatu perusahaan. Semakin efektif perusahaan dalam menerapkan pengendalian intern maka perusahaan tersebut semakin berkualitas dan dapat menjaga harta kekayaan milik perusahaan.

¹²Carls.S. Warren, et.al., **Op.Cit.**, hal.392

2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

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

Menurut Mulyadi unsur pokok sistem pengendalian intern yaitu sebagai berikut:

- 1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab 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.¹³**

Dari empat unsur pokok pengendalian intern diatas, unsur pengendalian yang paling penting adalah mutu karyawan yang sesuai dengan tanggungjawabnya. Oleh karena itu, jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

2.3.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

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

¹³Mulyadi, *Op.Cit.*, hal.130

Menurut Mulyadi bahwa unsur pengendalian intern penerimaan kas yaitu sebagai berikut:

1. **Organisasi**
2. **Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.**
3. **Praktik yang sehat.**¹⁴

1. Organisasi

- a. 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.
- b. 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 karyawan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Dan Pencatatan

- a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahan buku (giro bilyet). Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ketangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindah bukuan.
- b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Fungsi penagihan

¹⁴ Ibid.,hal.410

hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

- c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

3. Praktik yang Sehat

Unsur praktik yang sehat dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas disetor penuh ke bank dengan segera. Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen disebut berita acara penghitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jurnal penuh.
- b. Para penagih dan kasir harus di asuransi (*fidelity bond insurance*), untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kas dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga

jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kas maupun ditangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (cash in safe and cash in transit). 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 kas, perusahaan dapat menutup asuransi cash in safe.

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

1. **Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.**
2. **Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*).**
3. **Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.**
4. **Perputaran jabatan (*job rotation*).**
5. **Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.**
6. **Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.**
7. **Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsure-unsur sistem pengendalian intern yang lain.¹⁵**

2.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Prinsip-prinsip pengendalian intern penerimaan kas terutama didasarkan atas pembagian tanggungjawab dan pemisahan wewenang fungsional antar pegawai. Penerapan prinsip-prinsip pengendalian pada suatu perusahaan dengan

¹⁵Mulyadi, *Op.Cit.*, hal. 132

perusahaan yang lain berbeda-beda tergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan.

Pengendalian intern yang baik dan efektif adalah jika sistem sebagai alat telah membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas pada kas, baik kesalahan sistem, kesalahan akuntansi atau penggelapan dan merumuskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama.

Prinsip pengendalian intern terutama didasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antar pegawai, sebagian orang sering mengira prinsip-prinsip tersebut tidak dapat diterapkan dalam perusahaan kecil yang mempunyai jumlah pegawai yang terbatas. Akan tetapi, prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan baik perusahaan yang berskala kecil maupun perusahaan yang berskala besar.

Menurut Al. Haryono Jusuf prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan untuk penerimaan kas, antara lain adalah sebagai berikut:

- 1. Harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap menjadi petugas pencatat transaksi kas..**
- 2. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian.¹⁶**

Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Prinsip pertama diperlukan agar petugas yang bertanggungjawab dalam menangani transaksi kas dan penyimpanan kas tidak merangkap sebagai petugas transaksi kas, untuk menghindari terjadinya kesalahan pencatatan kas pada

¹⁶Al. Haryono, **Op.Cit.**, hal. 14.

perusahaan. Prinsip kedua dirancang agar petugas yang menangani kas tidak dapat mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi.

Menurut Hery secara garis besar, berikut ini adalah beberapa penerapan prinsip-prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas, mencatat/membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang/*remittance advices* (dalam kasus penerimaan uang lewat pos/ *mail receipts*), struk/*cash register records* (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan/*counter receipts*), dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (*deposit slips*),...
4. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor kebank setiap hari oleh departemen kasir,...
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal,...
6. Mengikat karyawan menangani penerimaan kas dengan uang pertanggungan.¹⁷

Berbagai cara dan bentuk penyimpangan umum yang terjadi dalam perusahaan dalam kaitannya dengan penerimaan kas yaitu peneriman dari hasil tunai dengan tidak memasukkan penjualan tersebut dalam kas register atau tanpa membuat faktur, menghapus suatu perkiraan yang baik, seolah-olah tidak bisa ditagih, mendebetkan perkiraan selain perkiraan kas pada saat penerimaan uang, mengadakan lapping (suatu penggelapan kas yang dilakukan dengan menahan kas yang baru diterima tanpa mencatatnya dan pada waktu penerimaan kas berikutnya

¹⁷Hery, *Op.Cit.*, hal.2.

barulah penerimaan yang pertama itu dicatat, sedangkan penerimaan yang kedua tidak dicatat).

2.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Bank

Untuk mengetahui informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

Gito Sudarmo mengemukakan bahwa **“Sistem akuntansi Penerimaan Kas dapat diartikan sebagai proses aliran kas yang terjadi di perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari aliran kas masuk (Cash Infow)”**.¹⁸

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk mencatat kegiatan penerimaan kas di perusahaan.

Bank dalam praktek pembukuan dan pencatatan transaksinya sehari-hari menggunakan suatu media yang disebut slip. Slip adalah format yang disediakan sebagai media pencatatan/posting pada sub ledger atau rekening koran.

Menurut debby, dkk keabsahan suatu slip dipenuhi dengan beberapa syarat sebagai berikut:

- 1. Mencantumkan tanggal transaksi.**
- 2. Paraf pejabat bank, teller, dan penyetor.**
- 3. Mencantumkan jumlah uang dengan angka dan huruf untuk slip-slip yang merupakan pembayaran dan penerimaan uang tunai.**¹⁹

¹⁸Gito Sudarmo, **Sistem Informasi Akuntansi Perusahaann**, Grasindo, Jakarta, 2012, hal.61

¹⁹Debby, dkk., **Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Bank BRI Cabang Tahuna**, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sam Ratulangi, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol.8, No. 1, 2019, hal.17-18.

Slip juga digunakan sebagai buku harian/jurnal yaitu sebagai media pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi sehari-hari. Penjelasan pada slip dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan identifikasi transaksi dan cukup informatif. Slip sebagai media informasi harus mencantumkan keterangan jelas dan dapat dimengerti oleh pihak yang memerlukan baik intern maupun pihak ketiga dalam hal ini nasabah.

2.6 Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

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

Menurut Mulyadi fungsi yang terkait dalam penerimaan kas:

- 1. Fungsi Penjualan**
- 2. Fungsi Kas**
- 3. Fungsi Gudang**
- 4. Fungsi Pengiriman**
- 5. Fungsi Akuntansi.²⁰**

Berikut ini dijelaskan mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas:

1. Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab menerima order dari pembeli, selain itu mengisi faktur penjualan tunai untuk diserahkan

²⁰ Mulyadi, **Op.cit** hal. 385

kepada pembeli, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi kas dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab menerima kas dari pembeli pada transaksi penjualan, dan harus menyetorkan kas tersebut ke bank pada hari itu juga dengan jumlah penuh

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang dalam transaksi penerimaan kas bertanggungjawab menyiapkan barang pesanan pembeli dan sekaligus menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dalam transaksi penerimaan kas bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.7 Dokumen Pada Transaksi Penerimaan Kas

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam atau mengumpulkan transaksi yang terjadi. Dokumen juga merupakan sebagai media untuk mencatatkan peristiwa atau transaksi yang terjadi dalam catatan. Dokumen

harus di rancang sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi sebagai perintah kepada para pelaksana yang terlibat untuk melaksanakan suatu pekerjaan guna menjaga keabsahan suatu transaksi.

Dokumen harus dicantumkan nomor urut tercetak untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan, bahkan dokumen tersebut harus berangkap untuk menghindari kekeliruan administrasi. Dokumen dan formulir yang dipakai dalam perusahaan juga perlu diawasi agar terdapat efisiensi penggunaan dokumen tersebut serta 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. **Kuintansi**²¹

Surat pemberitahuan memberitahukan 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 kartupiutang. Daftar surat pemberitahuan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi

²¹Muyadi, **Op.Cit.**, hal.407

sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas.

Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas. Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.

2.8 Catatan Pada Transaksi Penerimaan Kas

Jurnal merupakan catatan awal transaksi yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan perusahaan. Catatan yang benar akan memberikan sebuah pengawasan atau pengendalian atas penggunaan atau penyalahgunaan dari aset.

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- 1. Jurnal penjualan,**
- 2. Jurnal penerimaan kas**
- 3. Jurnal umum**
- 4. Kartu persediaan**
- 5. Kartu gudang.²²**

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan merangkum 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

²² **Ibid.**, hal.391

harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu gudang diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

2.9 Prosedur Pengendalian intern Penerimaan Kas

Kas merupakan aset yang paling likuid sehingga menjadi sasaran kecurangan dan penyalahgunaan dengan melakukan tindakan yang tidak benar. Oleh sebab itu, prosedur penerimaan kas yang perlu disusun guna menciptakan pengendalian intern yang baik dan memadai atas penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas yang baik dalam perusahaan harus dilakukan pengawasan agar tidak terjadi hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Prosedur pengendalian intern atas penerimaan kas dilakukan dengan cara memeriksa kesalahan dalam dokumen yang diterima bank dalam setiap penerimaan kas, hal ini dilakukan untuk kelengkapan bank dalam memiliki arsip disetiap transaksi penerimaan dan persyaratan dalam penerimaan.

Sebagai pedoman pengawasan terhadap kas dapat dipergunakan prosedur-prosedur pengawasan menurut Zaki, sebagai berikut:

- 1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus dicatat dan disetor ke bank.**
- 2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.**
- 3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus di buat laporan kas.²³**

²³Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi Kedelapan, Cetakan Pertama : BPFE, Yogyakarta 2004, hal. 85 .

Prosedur penerimaan yang baik haruslah diterima oleh pihak yang berwenang. Setiap karyawan yang berweenang haruslah menyetor uang yang diterima ke bank atau kepada orang yang berwenang dan semua bukti penerimaan kas harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk untuk dicatatakan dalam jurnal penerimaan uang.

2.10 Bank

2.10.1 Pengertian Bank dan Fungsi Bank

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.

Menurut Surmatik dan Misti Hariasih: **Bank merupakan lembaga keuangan yang mengumpulkan dana masyarakat atau menerima simpanan uang dari masyarakat yang kemudian akan disalurkan kepada masyarakat yang membutuhkan dana dalam bentuk kredit atau peminjaman uang.**²⁴

Sedangkan menurut Hamonangan Siallagan: **Bank merupakan lembaga perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana, serta berfungsi untuk memperlancar lalu lintas pembayaran yang berpijak pada falsafah kepercayaan.**²⁵

Dengan demikian, dapat diambil kesimpulan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang fungsi utamanya sebagai perantara keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat yang kemudian menyalurkannya kembali

²⁴Surmatik dan Misti Hariasih, **Manajemen Perbankan**, cetakan pertama: UMSIDA Press, Sidoarjo, 2018, hal. 10

²⁵Hamonangan Siallagan, Op.Cit., hal. 2

kepada pihak-pihak yang membutuhkan dalam bentuk kredit atau peminjaman uang dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Berdasarkan pengertian diatas, Ismail mengemukakan bahwa fungsi atau kegiatan utama bank yang dilakukan terdiri dari: **Menghimpun dana (*funding*)**, **Menyalurkan dana (*lending*)**, dan **pelayanan jasa lainnya.**²⁶

1. Menghimpun dana (*Funding*)

Bank menghimpun dana dari masyarakat melalui tabungan, deposito berjangka, giro ataupun bentuk simpanan lainnya. Dengan penghimpun dana ini, bank menjamin keamanan uang masyarakat tersebut sekaligus memberikan bunga untuk dana tersebut.

2. Menyalurkan dana (*Lending*)

Setelah menghimpun dana dari masyarakat, bank akan menyalurkan dana kepada pihak – pihak yang membutuhkan melalui system kredit atau pinjaman. Dengan penyaluran dana tersebut maka tujuan bank dalam pelaksanaan pembangunan nasional dapat terpenuhi. Masyarakat yang membutuhkan dana dapat menyejahterakan kehidupannya dan menghasilkan usaha yang mendukung pembangunan nasional.

3. Memberikan Jasa-Jasa Bank Lainnya

Layanan bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung lancarnya kegiatan penghimpunan dana dan penyaluran kredit. Apabila jasa-jasa yang diberikan lengkap dan baik maka akan sangat baik bagi bank.

²⁶ Ismail, **Manajemen Perbankan**, Edisi Pertama, Cetakan Kelima: Prenada Media, Jakarta, 2018, hal. 40

2.10.2 Sumber Dana Bank

Bagi bank yang merupakan bisnis keuangan, kegiatan membeli barang dan menjual barang juga dapat terjadi, hanya bedanya dalam bisnis bank yang dijual dan dibeli adalah jasa keuangan. Sebelum dilakukan penjualan jasa keuangan, bank terlebih dahulu harus membeli jasa keuangan dari berbagai sumber dana yang ada, terutama sumber dana dari masyarakat luas. Pengertian sumber dana bank adalah usaha bank dalam menghimpun dana dari masyarakat. Perolehan dana ini tergantung dari bank itu sendiri, apakah dari simpanan masyarakat atau lembaga lainnya. Kemudian untuk membiayai operasinya, dana dapat pula diperoleh dari modal sendiri, yaitu dengan mengeluarkan atau menjual saham. Perolehan dana ini disesuaikan pula dengan tujuan dari penggunaan dana tersebut. Pemilihan sumber dana akan menentukan besar kecilnya biaya yang ditanggung. Oleh karena itu, pemilihan sumber dana harus dilakukan secara tepat.

Jika tujuan perolehan dana untuk kegiatan sehari-hari, jelas berbeda sumbernya dengan jika bank hendak melakukan investasi baru atau melakukan perluasan suatu usaha. Kebutuhan dana untuk kegiatan utama bank diperoleh dari berbagai simpanan, sedangkan jika kebutuhan dana yang digunakan untuk investasi baru atau perluasan usaha diperoleh dari modal sendiri.

Ismail mengemukakan secara garis besar sumber dana bank dapat diperoleh dari:

- a. **Dana sendiri**
- b. **Dana Pinjaman dan**
- c. **Dana pihak ketiga.**²⁷

²⁷Ismail, **Op.cit.**, hal. 40

Yang paling penting bagi bank adalah bagaimana memilih dan mengelola sumber dana yang tersedia. Bagi bank pengelolaan sumber dana dari masyarakat luas, terutama dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito adalah sangat penting. Dalam pengelolaan sumber dana dimulai dari perencanaan akan kebutuhan dana, kemudian pelaksanaan pencarian sumber dana, dan pengendalian terhadap sumber-sumber dana yang tersedia pada bank.

Berikut penjelasan mengenai sumber dana bank diatas yaitu:

1. Dana sendiri

Dana sendiri atau disebut sebagai dana modal merupakan dana yang diperoleh dari pihak pemegang saham bank atau pemilik bank. Perolehan dana ini biasanya digunakan apabila bank mengalami kesulitan untuk memperoleh dana dari luar. Kemudian dana ini dapat pula dicari sesuai dengan tujuan bank. Misalnya, apabila bank hendak melakukan perluasan usaha atau mengganti berbagai sarana dan prasarana yang lama dengan yang baru. Salah satu jenis dana yang bersumber dari bank itu sendiri adalah modal setor dari pemegang saham. Disamping itu, dana yang bersumber dari bank itu sendiri dapat pula berupa cadangan laba atau laba yang belum dibagi. Adapun sumber dana yang diperoleh dari pemilik tersebut terdiri dari modal disetor, cadangan dan sisa laba.

2. Dana pinjaman

Apabila bank mengalami kesulitan dalam pencarian sumber dana sendiri maka digunakan alternatif menggunakan pencarian dana pinjaman. Dana pinjaman terdiri dari pinjaman dari bank lain didalam negeri, pinjaman

dari bank atau lembaga keuangan diluar negeri, pinjaman dari lembaga keuangan bukan bank, dan obligasi.

3. Dana pihak ketiga

Dana pihak ketiga merupakan dana yang diperoleh oleh bank melalui masyarakat luas baik itu masyarakat individu maupun badan usaha. Untuk memperoleh dana dari pihak ketiga dapat menggunakan tiga macam jenis simpanan (rekening). Sumber dana yang dimaksud adalah simpanan giro, tabungan dan deposito.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan siapa yang akan menjadi objek penelitian, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Objek penelitian juga merupakan suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan untuk mendapatkan jawaban atau solusi dari permasalahan yang terjadi. Pada penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah penerapan pengendalian intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro.

Subjek Penelitian yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro yang beralamat di Jl. Diponegoro No.227, Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Sumatera Utara 22871.

3.2 Jenis Penelitian dan Sumber Data Penelitian

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian yang berbentuk deskriptif. Penelitian berbentuk deskriptif adalah penelitian dengan pendekatan spesifik untuk mengungkapkan dan mengidentifikasi fakta dalam hubungan sebab akibat, bersifat eksploratif untuk mencari keterangan apa sebab terjadinya masalah, bagaimana memecahkannya. Akan tetapi sifatnya hanya mendalam hanya pada satu unit peristiwa.

Adapun sumber data yang digunakan dan dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer.

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber yang pertama. Menurut Vina Herviani **“Data primer adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jejak dan lain-lain”**.²⁸ Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara mencari informasi-informasi secara langsung dilapangan, berupa jawaban atas daftar pertanyaan yang ditujukan peneliti terhadap responden dengan bagian yang terkait, yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas.

2. Data sekunder.

Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Menurut Jadongan: **“Data sekunder merupakan bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan”**.²⁹ Data sekunder adalah data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, visi misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, pembagian tugas pada perusahaan, standar operasional

²⁸Vina Herviani, **Tinjauan Atas Proses Penyusunan Laporan Keuangan**, Jurnal Riset Akuntansi, Volume 8, No.2, Oktober 2016.

²⁹Sijabat, **Metodologi Penelitian Akuntansi**, Universitas UHN, Fakultas Ekonomi, Medan, hal. 82

prosedur dan prosedur penerimaan kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data dan bahan yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data dengan cara studi dokumentasi dan wawancara.

1. Dokumentasi, yakni pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro. Meliputi catatan, prosedur, dan pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas.
2. Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan penyediaan informasi penerimaan kas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro. Dalam hal ini yaitu Kepala Unit BRI Tbk, Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro dan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan penelitian ini.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian Kepustakaan yaitu dengan mempelajari dan mengumpulkan informasi-informasi dengan cara mengkaji dan menelaah sumber bacaan yang relevan, internet, dan artikel-artikel yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.
2. Penelitian Lapangan Penelitian secara langsung ke lapangan untuk mengadakan pengamatan dan pengambilan data terhadap objek penelitian serta hal-hal yang berhubungan dengan materi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan oleh peniulis untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah dengan

1. Metode analisis deskriptif.

Metode deskriptif adalah bagian dari statistika yang mempelajari cara pengumpulan data dan penyajian data sehingga mudah di pahami.

Nazir mengemukakan bahwa:

“Metode Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta antara fenomena yang diselidiki”³⁰

³⁰Moh nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kelima, Ghalia Indonesia, Bogor selatan, 2005, hal. 54

Metode analisis deskriptif adalah suatu metode analisis untuk mengumpulkan data, penyusunan dan pengklasifikasian serta menginterpretasikan sehingga memberikan gambaran umum mengenai kebijakan yang dilakukan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.

Langkah-langkah analisis data:

- a. Melakukan observasi langsung ke objek penelitian untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dihadapi oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro.
- b. Menganalisis pengendalian intern, membandingkan dengan teori-teori pendukung sehingga dapat diketahui sejauh mana penerapan pengendalian intern penerimaan kas yang digunakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro.
- c. Menarik kesimpulan serta membuat saran-saran berdasarkan analisis pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro.

2. Metode analisis deduktif.

Menurut Juliansyah Noor sebagai berikut: **“Deduktif adalah proses pengambilan kesimpulan sebagai akibat berdasarkan alasan-alasan yang diajukan berdasarkan hasil analisis data”**.³¹

³¹ Juliansyah Noor, **Metodologi Penelitian**, Kencana, Jakarta 2011

Metode analisis deduktif yaitu pembuatan kesimpulan dari fakta-fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan teori-teori mengenai pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Gunungsitoli Unit Diponegoro. Berdasarkan analisis tersebut dapat dibuat kesimpulan, serta dikemukakan saran untuk mengatasi masalah dalam pengendalian intern pengeluaran kas.

