

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Struktur organisasi yang baik sangat diperlukan oleh perusahaan sebagai satu kesatuan organisasi ekonomi yang berdiri sendiri. Dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan, diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dan didukungnya oleh personil yang berkualitas agar dapat bekerja secara maksimal. Manajemen harus mempunyai pandangan dan sikap yang profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapai. Hal ini bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Salah satu bentuk peningkatan kualitas manajemen adalah dengan cara menetapkan praktik akuntansi yang sesuai dengan standar dan prosedur yang diterapkan. Dengan demikian pengelolaan terhadap data akuntansi ini akan dapat menghubungkan kemampuan dalam manajemen untuk menghadapi persaingan bisnis, maka penerapan sistem informasi akuntansi seharusnya dilakukan dengan benar dan akurat.

Salah satu asset perusahaan adalah kas. Jumlah kas merupakan peranan yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan, karena kas mempunyai harta perusahaan yang paling mudah untuk digunakan sebagai alat pembayaran untuk membiayai kegiatan operasi sehari-hari, ataupun untuk mengadakan investasi baru. Kas dapat diubah menjadi aktiva lainnya dan dapat

digunakan untuk membeli barang dan jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah dibandingkan aktiva lainnya.

Menurut Jadongan Sijabat; **“Kas merupakan asset likuid yang mudah digunakan, banyak yang menginginkan sehingga mudah dicuri oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.”** Penerimaan Kas merupakan 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.

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Semakin besar perusahaan semakin penting juga arti dari pengendalian intern dalam perusahaan. Sebagaimana diketahui baha definisi pengendalian intern yang dikemukakan oleh Anastasia Diana dan Lili Setiawan menyatakan bahwa :

“Pengendalian intern adalah semua rencana operasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakruratan dan kendala data akuntansi perusahaan tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dana mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang ditetapkan”.

Salah satu sistem yang harus dilindungi oleh sistem pengendalian intern adalah penerimaan kas, sebab penerimaan kas adalah transaksi yang menyebabkan bertambahnya asset organisasi baik dari penjualan tunai ataupun pembayaran piutang. Pentingnya sistem pengendalian intern pada penerimaan kas adalah untuk melindungi kas dari tindakan penyelewengan yang dapat menyebabkan kerugian

bagi perusahaan. Penerapan pengendalian intern belum tentu dapat menjamin tidak akan ada lagi kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan. Namun setidaknya akan mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan sampai pada batas-batas yang layak, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Pengendalian intern mempunyai tujuan yaitu untuk mendapatkan data dengan tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan aktivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan dengan sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pengendalian adalah tersedianya berbagai perangkat bagi manajer untuk mengarahkan dan memotivasi para bawahannya agar mereka dapat bekerja mencapai tujuan organisasi serta menyediakan umpan balik atau (*feedback*) bagi para manajer mengenai seberapa bagus kinerja para bawahannya.

Dalam merancang suatu sistem pengendalian intern penerimaan kas, sebaiknya harus menetapkan unsur-unsur pengendalian, dan prosedur pengendalian penerimaan kas tersebut. Adapun unsur-unsur pengendalian intern kas terdiri dari;

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

Sedangkan prosedur pengendalian intern penerimaan kas terdiri dari ;

1. Prosedur pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai
 - a. Over-the-counter sale
 - b. Cash-on-delivery sale (cod sale)
 - c. Credit card sale
2. Prosedur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang
 - a. Prosedur kas dari piutang melalui penagih perusahaan
 - b. Prosedur kas dari piutang melalui pos
 - c. Prosedur kas dari piutang melalui lock-box-collection plan

Demikian halnya pada PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Kp.lalang adalah salah satu perusahaan BUMN di Indonesia yang usaha intinya adalah dibidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Sehingga suatu perusahaan pada PT. Pegadaian Cabang Kp.Lalang sudah pasti memiliki kas, sebab kas merupakan faktor penting yang mendukung operasional perusahaan. Oleh karena itu sangat memerlukan sistem pengendalian intern yang efektif. Adapun beberapa transaksi sebagai sumber penerimaan kas meliputi;

1. Penerimaan pembayaran tebus gadai
2. Cicil gadai

Beberapa data penerimaan kas pada perusahaan selama bulan Juni 2022 tertera pada

Tabel 1.1

Transaksi Penerimaan Kas pada PT. Pegadaian Cabang Kp.Lalang

Periode Bulan Juni 2022

Kode Transaksi	Keterangan	Penerimaan (Rp)	Jumlah Transaksi
1223	Ambil modal	684.416.700,-	22
2011	Pelunasan gadai tebus	487.138.600,-	59
2006	Penjualan lelang	272.826.000,-	52
2017	Pelunasan gadai lelang	182.775.050,-	38
			0

Sumber: PT. Pegadaian Cabang Kp.Lalang.

Dari data pada tabel 1.1, dapat dilihat bahwa PT Pegadaian Cabang Kp.Lalang mengalami kerugian sebesar Rp 325.500 sehingga perlu pengendalian terhadap pelunasan pada PT Pegadaian Cabang Kp.Lalang. Oleh karena itu, penulis ingin mengetahui bagaimana pengendalian intern dipertanggungjawabkan dalam penerimaan kas oleh Pimpinan Cabang.

Pada PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Kp.Lalang memiliki sistem pengendalian intern untuk digunakan perusahaan dalam melaporkan keuangan kepada pihak Kantor Wilayah yang kemudian dihubungkan langsung ke bagian Kantor Pusat. Namun meskipun demikian masih terdapat kelemahan dalam perusahaan tersebut yakni masih ditemukan perangkapan tugas oleh bagian keuangan, juga sebagai kasir. Misalnya, bila seseorang yang melakukan perangkapan tugas disuatu organisasi dapat mengakibatkan salah satu dari tugasnya tidak terselesaikan secara maksimal dan itu dapat mengakibatkan resiko yang tinggi. Selain itu masih terdapat ketidaksamaan antara jumlah fisik kas

dengan daftar. Misalnya seperti, jumlah perhitungan kasir dalam keuangan secara fisik (Langsung) tidak sama dengan jumlah keuangan kasir yang terdapat dalam computer, maka dari itu tidak adanya kehati-hatian kasir dalam melakukan suatu pekerjaannya. Maka dari itu kasir tersebut akan mengganti rugi atas kelalaian yang ia lakukan. Hal lain masih ditemukannya dokumen penerimaan kas yang tidak dibubuhi tanda tangan oleh pihak akuntansi yang berwenang, misalnya seperti, kurangnya adanya komunikasi dan informasi sehingga mengalami resiko. Maka dari itu pihak kasir yang telah buat rekapan dokumen tanpa adanya tandatangan akan bertanggungjawab atas perbuatannya.

Berdasarkan kondisi latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka peneliti tertarik untuk mengkaji betapa pentingnya sistem pengendalian intern kas pada PT. Pegadaian Cabang Kp.lalang. Penulis akan membahasnya dalam tulisan skripsi yang berjudul : **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PT PEGADAIAN CABANG KP.LALANG.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakan masalah, maka dirumuskan masalah yang menjadi dasar pembahasan sebagai berikut: **Bagaimana penerapan unsur-unsur dan prosedur Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas Pada PT Pegadaian Cabang Kp.lalang pada tahun 2022 ?**

1.3 Tujuan penelitian

Agar pembahasan suatu penelitian dapat terarah, maka diperlukan penetapan tujuan penelitian tersebut. Adapun tujuan penelitian ini adalah; **Untuk mengetahui penerapan unsur-unsur dan prosedur sistem pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Pegadaian Cabang Kp.lalang pada tahun 2022**

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini yaitu:

1. Bagi Penulis

Untuk menambahkan wawasan bagi penulis dalam hal mengetahui sejauh mana pengendalian intern kas yang diterapkan perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai masukan bagi perusahaan dalam menerapkan sistem pengendalian intern kas

3. Bagi Peneliti Lainnya.

Hasil penelitian ini dapat juga digunakan sebagai referensi, informasi, bagi penelitian lainnya, yang melakukan penelitian tentang sistem pengendalian intern penerimaan kas.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Dalam pencapaian tujuan perusahaan maka dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengerahkan dan mengawasi kegiatan operasional perusahaan. Sebuah sistem disesuaikan dengan kebutuhan dan kesanggupan suatu perusahaan, baik pembuatan maupun implementasinya. Pada umumnya dapat kita ketahui bahwa sistem tersebut terdiri dari struktur dan proses maupun prosedur yang saling berhubungan, sehingga sistem dapat berjalan karena adanya prosedur yang sesuai.

Menurut Mulyadi mengatakan bahwa **“sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”**. setiap sistem memiliki tujuan untuk menghubungkan berbagai bagian dari sistem tersebut. Meskipun setiap bagian berfungsi secara independen dari yang lainnya, tetapi semua bagian tersebut melaksanakan tujuan yang sama.

Sedangkan menurut Mei Hotma Munte sistem merupakan: **“Sekelompok unsur yang harus berhubungan agar tujuan dapat dicapai”**.

Definisi umum ini dapat dilihat dari beberapa bagian yang mendapatkan pemahaman mengenai sistem diaplikasikan didalam perusahaan, yaitu :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpandu sistem yang bersangkutan
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

Kesimpulan dari beberapa definisi sistem diatas adalah sistem merupakan kumpulan dari beberapa unsur atau komponen yang berhubungan antara satu dengan yang lainnya dan akan membentuk suatu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu atau bisa dikatakan bahwa sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.1 Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat memahami bagaimana sistem pengendalian intern digunakan dalam kegiatan pengamanan kas, dibutuhkan pengetahuan mengenai konsep dasar pengendalian itu sendiri. Oleh karena itu dalam bab ini akan dibahas mengenai sistem pengendalian internal, tujuan sistem pengendalian internal, unsur-unsur pengendalian dan komponen pengendalian internal.

Sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian kepada pihak manajemen bahwa tujuan dari perusahaan dapat dicapai.

Berikut ini beberapa pendapat dari beberapa ahli mengenai pengendalian intern :

a. Menurut Mulyadi :

Pengertian 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.

b. Menurut Anatasia Diana dan Lilis Setiawati :

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

c. Menurut buku TMbooks bahwa :

Pengendalian intern adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisien operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa pengendalian intern adalah yang digunakan perusahaan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan tersebut, serta pengendalian inter tersebut juga berperan dalam melindungi aktiva, keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisiensi, dan efektifitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Menurut Mulyadi “Tujuan Pengendalian Internal” adalah :

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

Tujuan Pengendalian Internal dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau lacer karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga .

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perubahan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian intern ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan banturn yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

2.1.3 Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi “Unsur-unsur Pengendalian Internal” adalah sebagai berikut:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**
3. **Praktek yang sehat**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.”**

Unsur pengendalian internal dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

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

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya suatu transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalannya (reliability) yang tinggi. Dengan demikian, sistem otoritas akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi

3. **Praktik yang sehat**

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksanakan dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Menurut Mulyadi adapun cara-cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. **Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang**
2. **Pemeriksaan mendadak (surprised audit)**
3. **Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang, atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan unit organisasi lain**
4. **Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat terhindari**
5. **Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.**

4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya**

Karyawan merupakan peran paling penting dalam perusahaan yang menjadi penggerak segala kegiatan perusahaan, sehingga berkembang tidaknya perusahaan dilihat dari kinerja karyawan baik dalam struktur organisasi ataupun tanggungjawabnya dalam fungsinya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Diantara keempat unsur pengendalian tersebut, unsur mutu karyawan yang sesuai dengan tanggungjawabnya merupakan unsur pengendalian yang paling

penting. Karena apabila karyawan yang ditempatkan tidak sesuai dengan kemampuannya maka seluruh aktivitas tidak akan berjalan lancar dan apa yang telah dilakukan tidak akan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh Karena itu, unsur manusia atau karyawan harus benar-benar ditempatkan sesuai dengan bidang dan kemampuannya serta memiliki tugas yang telah ditetapkan agar apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

2.1.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian intern

Prinsip pengendalian intern menurut Hery dijelaskan sebagai berikut ;

- A. Penetapan Tanggungjawab**
- B. Pemisahan Tugas**
- C. Dokumentasi**
- D. Pengendalian Fisik, Mekanik, dan Elektronik**
- E. Pengecekan Independen atau Verifikasi Internal**

Prinsip pengendalian intern dapat diuraikan sebagai berikut ;

1. Penetapan tanggungjawab

Karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian intern adalah penetapan tanggungjawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggungjawab disini supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang yang bertanggungjawab atas sebuah tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

2. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja, ada 2 (dua) bentuk yang paling umum dipenerapan prinsip pemisahaan tugas ini, yaitu ;

- a. Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula
- b. Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan asset dengan karyawan yang menangani langsung asset secara fisik (operasional).

3. Dokumentasi

Dokumentasi memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membutuhkan atau memberikan tanda tangan (inisial) kedalam dokumen, orang yang bertanggungjawab atau terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah.

4. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan asset. Contoh penggunaan pengendalian fisik; uang kas dan surat berharga sebaiknya disimpan dalam safe deposit box, catatan akuntansi yang penting juga harus dalam filling cabinet yang terkunci, tidak semua atau sembarangan karyawan dapat keluar masuknya gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagang dan penggunaan password sistem.

5. Pengecekan Independen atau Verifikasi Internal

Kebanyakan sistem pengendalian intern memberikan pengecekan independen atau verifikasi intern. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi intern, maka ;

- a. Verifikasi seharusnya dilakukan secara priodik/berskala atau dilakukan atas dasar dadakan.
- b. Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen
- c. Ketidakcocokan/ketidaksesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ketingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

2.1.5 Komponen Pengendalian intern

Menurut Commite of Sponsoring of Treadway Commission (COSO) pengendalian intern mempunyai lima komponen, yaitu ;

- A. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)**
- B. Penilaian Risiko (Risk Assessment)**
- C. Kegiatan Penelitian (Control Activities)**
- D. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)**
- E. Pemantauan**

Komponen pengendalian intern dapat diuraikan sebagai berikut ;

1. Lingkungan pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian intern diseluruh organisasi.

2. Penilaian Risiko (Risk Assessment)

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal maupun internal. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan dianggap ‘relatif’ atau tergantung pada toleransi risiko yang ditetapkan entitas. Dengan demikian, penilaian risiko (Risk Assessment) membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola.

3. Kegiatan Pengendalian (Control Activities)

Kegiatan Pengendalian (Control Activities) adalah tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Kegiatan pengendalian (Control Activities) dilakukan disemua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan pada lingkup teknologi.

4. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)

Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggungjawab pengendalian intern untuk mendukung pencapaian tujuannya. Manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian intern. Komunikasi adalah bersifat terus-menerus yang menyediakan, berbagai, dan memperoleh informasi yang diperlukan. Komunikasi intern adalah sarana untuk menyebarkan informasi keseluruhan organisasi. Hal ini memungkinkan personil atau karyawan menerima pesan yang jelas dari manajer

senior yang mengontrol tanggungjawab. Komunikasi eksternal adalah dua kali lipat dari komunikasi intern, menyediakan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapan pihak eksternal.

5. Pemantauan (Monitoring)

Pemantauan adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian intern ada dan berfungsi. Evaluasi berkelanjutan, dibangun dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitas, memberikan informasi yang tepat waktu. Sedangkan evaluasi yang terpisah, dilakukan secara periodic, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektifitas evaluasi yang berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan akan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh regulator, kriteria yang diakui badan penetapan standar atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi yang sesuai.

2.2 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern penerimaan Kas

Pengertian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dalam perusahaan pasti terdapat pengendalian intern atas penerimaan kas. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan kredit dan penerimaan kas piutang. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembelian

melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan kredit kemudian dicatat oleh perusahaan. Sedangkan sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur.

Pada umumnya setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya dari kegiatan transaksi ekonomi dipengaruhi oleh tingkat penerimaan kas. Pada umumnya sumber penerimaan kas adalah kas yang berasal dari operasional utama perusahaan seperti pelunasan piutang, penjualan aktiva tetap, investasi dalam perusahaan dan lain-lain. Dengan adanya berbagai sumber penerimaan kas maka perusahaan akan menyusun prosedur yang erat kaitannya terhadap pengendalian intern penerimaan kas. Prosedur ini akan dapat menggambarkan beberapa kas masuk yang telah dicatatkan kemudian akan diverifikasi langsung setelah akhir jam kerja berdasarkan bukti kas masuk.

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

Menurut Soemarso **“Kas didefinisikan segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau logam) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”**

Menurut Jadongan Sijabat **“Kas adalah asset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan**

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-ringo;

“Kas merupakan harta yang paling likuid (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan. Yang termasuk dalam kas antara lain ialah uang logam, uang kertas, cek, money order dan on-call deposit.

Sedangkan menurut Amran Manurung et.al., **“Kas sebagai suatu kepemilikan perusahaan dalam bentuk uang tunai atau Currency (mata uang), seperti rupiah, dollar amerika, yen jepang, ringgit Malaysia, yuan china, euro, dan lain sebagainya.”**

Dari beberapa pengertian diatas terdapat 3 kriteria yang harus dipenuhi agar sesuatu itu diklasifikasikan kas yaitu:

1. Harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan sehari-hari
2. Harus dapat diterima oleh umum sebagai simpanan sebesar nilai nominalnya
3. Bebas dari ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya

Kas sangat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang tepat terhadap kas dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik.

2.2.2 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas

Hery mengemukakan beberapa penerapan prinsip pengendalian intern atas penerimaan kas :

- a. Hanya karyawan tertentu yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas
- b. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas. Mencatat/membukukan penerimaan kas dan menyimpan kas.
- c. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang, struk dan salinan bukti setor uang tunai ke bank. Uang kas hasil penerimaan atau hasil penagihan piutang harus disetor kebank oleh departemen kasir.
- d. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal

Zaki baridwan mengemukakan prinsip penerimaan uang adalah:

- a. Harus ditunjukkan secara jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan harus segera dicatat dan disetor ke bank
- b. Diadakan pemisahan fungsi pengurus kas dengan fungsi pencatatan kas
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, selain hari dibuat laporan kas.

Prinsip-prinsip pengendalian intern tersebut harus diterapkan dalam penyusunan sistem dan prosedur dari pengendalian intern serta disesuaikan dengan organisasi, jenis usaha serta kondisi-kondisi yang berlaku dalam perusahaan. Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai factor seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas dan sebagainya. Pengawasan atas penerimaan kas yang berasal dari pemberian kredit dan penerimaan kas melalui kas, merupakan hal penting akan tetapi kecurangan atau penyelewengan biasanya jarang terjadi

melalui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif (palsu). Oleh karena itu pengawasan atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang-kadang lebih penting dari penerimaan kas.

2.2.3 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Sormarsono prosedur penerimaan kas perlu memerhatikan hal-hal berikut:

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

Prosedur penerimaan kas yang baik mengharuskan semua penerimaan kas diterima oleh kasir. Setiap kasir harus menyetor uang tunai yang diterima kebank dan semua bukti penerimaan kas harus diserahkan kebagian pembukuan untuk dicatatkan ke bank kedalam jurnal penerimaan kas.

Jenis penerimaan kas dalam perusahaan adalah dari penerimaan piutang. Penerimaan dari piutang yaitu penerimaan kas dari nasabah perusahaan atas penyelesaian pengkreditan yang sudah dilakukan perusahaan tersebut. Yang dimana piutang memiliki masa jatuh tempo yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa kebagian perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja dan tidak terjadi

perangkapan tugas sehingga terhindar dari penelewengan yang dilakukan oleh karyawan maupun oranglain, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern.

Dokumen yang dibuat dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi terdiri dari empat dokumen yang berkaitan satu sama lainnya, yaitu :

- 1. Surat pemberitahuan**
- 2. Daftar surat pemberitahuan**
- 3. Bukti sektor bank**
- 4. Kwitansi**

Sebagaimana dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk mengetahui maksud pembayaran yang dilakukan. Surat ini biasanya kas keluar yang dibuat oleh debitur yang disertai dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. bagian ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

2. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan setiap hari.

3. Bukti sektor ke bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang kebank, bersama dengan penyetoran kas dari piutang ke bank.

Dua lembar tembusan diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti sektor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

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

1. **Bagian Pembukuan**

Bagian pembukuan harus dibatasi wewenang dan tanggungjawabnya, harus terpisah dengan bagian yang lain terutama bagian keuangan (kasir). Hal ini berguna untuk menghindari kecurangan dan penyalagunaan kas yang akan dilakukan oleh pihak-pihak tertentu. Hal yang penting dalam pembukuan adalah apakah semua transaksi yang terjadi telah dicatatkan sesuai dengan tanggal, waktu terjadinya transaksi dan apakah masih ada pos yang belum dibukukan. Apabila semuanya telah dilakukan, maka pengendalian intern dalam perusahaan telah berjalan dengan baik.

2. **Bagian Keuangan**

Kasir adalah bagian yang mempunyai wewenang dalam penerimaan dan pengeluaran uang yang digunakan dalam suatu transaksi. Untuk itu wewenang

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

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

Dalam prosedur penerimaan kas melibatkan perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terputus pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal.

2.2.4 Unsur-unsur Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas adalah:

- 1. Organisasi**
- 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencairan**
- 3. Praktik Yang Sehat**

Berikut penjelasan mengenai unsur pengendalian intern penerimaan kas penjualan tunai :

1. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur pokok pengendalian intern diajabarkan sebagai berikut:

- a. Fungsi Penjualan Harus Terpisah Dari Fungsi Kas.** Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek
- b. Fungsi Kas Harus Terpisah Dari Fungsi Akuntansi.** Hal ini dimaksudkan untuk menjaga asset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Transaksi Penjualan Tunai Harus Dilaksanakan Oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kas, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.** Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. **Penerimaan Order Dari Pembeli Ditorisasi Oleh Fungsi Penjualan Dengan Menggunakan Formulir Faktur Penjualan Tunai.** Faktur penjualan tunai yang diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dan catatan akuntansi.
- b. **Penerimaan Kas Ditorisasi Oleh Fungsi Penerimaan Kas Dengan Cara Membubuhkan Cap “Lunas” Pada Faktur Penjualan Tunai Dan Penempelan Pita Register Kas Pada Faktur Tersebut.** Dengan cap “lunas” dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli
- c. **Penjualan Dengan Kartu Kredit Bank Didahului Dengan Permintaan Otorisasi dari Bank Penerbit Kartu kredit.** Bagian kas harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala
- d. **Penyerahan Barang Ditorisasi Oleh Fungsi Pengiriman Dengan Cara Membubuhi Cap “Sudah Diserahkan” Pada faktur Penjualan Tunai.** Dengan cara ini fungsi pengiriman membuktikan telah diserahkannya barang kepada pembeli yang berhak.

- e. **Pencatatan Ke Dalam Catatan Akuntansi harus Didasarkan Atas Dokumen Sumber Yang Dilampirin Dengan Dokumen Pendukung Yang Lengkap.** Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid).
- f. **Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan Oleh Karyawan Yang Diberi Wewenang Untuk Melaksanakannya.** Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut.

3. Praktik Yang Sehat

- a. **Faktur Penjualan Tunai Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya Dipertanggungjawabkan Oleh fungsi Penjualan.** Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- b. **Jumlah Kas Yang Diterima Dari Penjualan Tunai Disetor Seluruhnya Ke Bank Pada Hari Yang Sama Dengan Transaksi Penjualan Tunai Atau Hari Kerja Berikutnya.** Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening Koran bank.

- c. Perhitungan Fungsi Kas Yang Ada di Tangan Fungsi Kas Secara Periodik dan Secara Mendadak Oleh Fungsi Pemeriksaan Intern.** Hal ini akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir.

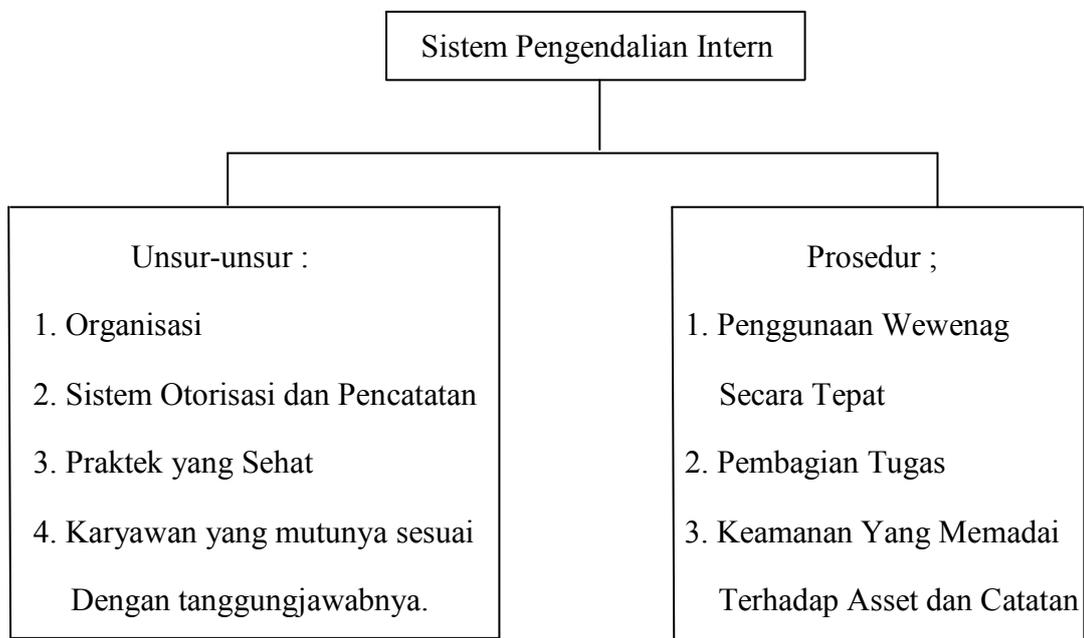
2.3 Kerangka Berfikir

Berdasarkan gambar dan permasalahan yang ada, bahwa sistem pengendalian intern merupakan unsur yang sangat penting dalam menjalankan keberlangsungan perusahaan dan proses pencapaian prosedurnya. Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem dalam sistem pengendalian intern terdapat 4 (empat) pokok yang harus diperhatikan. Unsur pokok tersebut adalah : Organisasi, Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan, Praktek Yang Sehat dan Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya. Masalah utama yang dihadapi perusahaan dibagian kas adalah sistem Organisasi dan Otorisasi yaitu fungsi adanya kecurangan yang tidak terpisah dari fungsi akuntansi dimana kedua fungsi tersebut harus terpisah dikarenakan setiap transaksi harus dilaksanakan lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Pada sistem Otorisasi setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi dan harus diotorisasikan semua pihak yang terkait dan bertanggungjawab yang sesuai dengan standart Operasional Perusahaan. Dengan demikian, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

Apabila pengendalian intern dikelola dengan baik akan mencegah adanya kecurangan dalam prosedur kas, sehingga dapat menghasilkan tujuan sistem pengendalian intern yang baik. Tujuan dirancangnya sistem pengendalian intern

kas adalah untuk melindungi kas dan harta perusahaan, mendorong kecermatan dan keandalan data agar meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan dalam aturan-aturan yang ada.

Pembahasan selanjutnya akan mempedomani kerangka berfikir seperti tertera pada Gambar 1.1



Gambar 2.1
Kerangka Berfikir

Sumber: Didesain Penulis

BAB III METODE

PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Objek penelitian juga merupakan suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Pada penelitian ini yang akan menjadi objek adalah penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT Pegadaian Cabang Kp.Lalang yang berlokasi di Jl Lintas Sumatra No.556, Cinta Damai, Kec. Medan Helvetia, Kota Medan, Sumatera Utara 20126.

3.2 Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Menurut Anwar Sanusi **“Data primer adalah data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti”**. Data dikumpulkan dengan cara mencari informasi-informasi secara langsung dilapangan.

2. Data Sekunder

Menurut anwar Sanusi **“Data Sekunder adalah data yang tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain”**.

Data sekunder adalah berupa sumber data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk sudah jadi, seperti: sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, prosedur penerimaan kas perusahaan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan ini digunakan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan masalah yang dihadapi. Metode ini bertujuan untuk mencari landasan teori yang sesuai dengan landasan bahasa skripsi dengan cara mengumpulkan data-data yang berasal dari sumber-sumber buku bacaan, jurnal atau proposal penelitian dan situs website yang berhubungan erat dengan bahasa skripsi

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan adalah cara untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan topik penelitian, dengan peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Penelitian ini dilakukan melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berkaitan secara langsung dengan perusahaan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data dan bahan yang dibutuhkan untuk penelitian ini maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Menurut Anwar Sanusi bahwa: **”Observasi merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi atau komunikasi dengan individu-individu yang teliti.”**

Observasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara terjun langsung ke lapangan yaitu dengan mengamati proses prosedur kerja pada PT Pegadaian Cabang Kp.Lalang untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian intern kas yang ada dalam perusahaan.

2. Wawancara

Menurut Anwar Sanusi **“Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian.”**

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan ditanyakan kepada responden. Teknik wawancara dapat dilakukan dengan cara: tatap muka

Dalam penelitian ini dilakukan wawancara secara tidak terstruktur yang secara langsung dilakukan kepada salah satu karyawan yang menangani sebagai Pimpinan Cabang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengambilan data dari laporan-laporan yang sudah diolah sebelumnya sehingga tidak langsung diperoleh dari sumbernya. Adapun data yang dikumpul dengan metode ini adalah; struktur organisasi perusahaan, dan prosedur penerimaan kas.

3.5 Metode Analisis Data

3.5.1 Metode Analisis Deskriptif

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Metode analisis deskriptif akan menghasilkan gambaran umum dari objek yang diteliti dengan cara mengumpulkan, menguraikan, memberikan, keterangan-keterangan mengenai suatu data dan prosedur penerimaan kas. Menurut Anwar Sanusi **“Penelitian deskriptif berfokus pada penjelasan pada sistematis tentang fakta yang diperoleh saat penelitian dilakukan.”**

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

3.5.2 Metode Analisis Deduktif

Metode analisis deduktif yaitu 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 pengendalian intern penerimaan kas. Oleh sebab itu dapat diketahui bagaimana penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Pegadaian Cabang Kp.Lalang dari segi unsur-unsur dan prosedurnya. Dengan demikian dapat memberikan jawaban terhadap rumusan masalah yang ditetapkan sebelumnya.