

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan perusahaan yang sangat pesat akhir-akhir ini, didukung dengan teknologi yang semakin canggih, menuntut perusahaan untuk mengelola kegiatannya serta mengatasi permasalahan yang selalu muncul, terutama dalam bidang pengusahaan harta kekayaan. Salah satu aset perusahaan yang paling penting dan sulit untuk dikendalikan adalah kas. Uang tunai diperlukan untuk membiayai operasi sehari-hari perusahaan, serta untuk melakukan investasi baru dalam aset. Selain itu, kas merupakan aset paling lancar dari semua aset yang ada dalam perusahaan. Kas memiliki ciri-ciri yang tidak dimiliki oleh aset lain yaitu kas tidak mudah dikenali pemilikinya, bentuknya relatif kecil, mudah dipidahkan melalui transfer dalam waktu relatif singkat, mudah dibawa dan keinginan untuk memilikinya tinggi sehingga menjadi sasaran penyelewengan. Hal ini terjadi karena semua transaksi di perusahaan berkaitan dengan uang tunai, baik di perusahaan jasa, industri, dan maupun perusahaan dagang. Oleh, karena itu, untuk menghindari kecurangan, perusahaan harus memiliki pengendalian intern memadai atas kas dalam suatu perusahaan.

Ada beberapa cara untuk melakukan penyimpangan kas, yaitu: dengan sengaja menurunkan jumlah penerimaan kas pada perusahaan, dengan sengaja menunda pencatatan penerimaan kas perusahaan yang tidak dicatat.

Jika penyimpang terjadi dalam perusahaan, perusahaan harus mengelola kasnya sedemikian rupa. Karena uang sangat mudah ditransfer atau ahlikan, kas merupakan aset yang cenderung disalahgunakan oleh perusahaan, oleh karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern atas transaksi.

Pengendalian merupakan alat yang membantu pimpinan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Pengendalian intern memiliki peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan dalam memperoleh data yang akurat dan terpercaya, melindungi aset atau aktiva perusahaan dan meningkatkan efektivitas seluruh anggota perusahaan agar perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan suatu metode yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk memantau dan mengendalaikan perusahaan. Pengendalian meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan laporan (administrasi), *budget* dan standar pemeriksaan intern dan sebagainya.

Pengendalian intern terdiri dari berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan, yang bertujuan untuk mengamankan aset perusahaan, memastikan keakuratan dan keandalan catatan dan informasi akuntansi, mendorong efesiensi dalam operasi perusahaan, dan mengukur kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen. Susunan pengendalian intern perusahaan dapat meliputi sistem akuntansi dan unsur-unsur pengendalian intern yang terdiri dari: pemisahaan fungsi dan tanggung jawab dalam sistem struktur organisasi dan wewenang prosedur pembukuan yang

baik, dengan membuat prosedur akuntansi yang mencegah terjadinya kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pembukuan, penerapan praktik yang sehat dan pegawai yang kompeten. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan. Praktik yang sehat adalah kondisi dimana setiap karyawan di perusahaan menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem otoritas dan prosedur akuntansi adalah cara untuk mengamankan perusahaan. Hal ini dapat dilakukan dengan tata cara persetujuan, pengesahaan dan alur transaksi dalam pembukuan disertai dengan bukti yang cukup untuk pemeriksaan lebih lanjut, penyusunan daftar dan formulir. Tingkat kemahiran mempengaruhi berhasil tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

Tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan dengan menghindari terjadinya penyimpangan serta memeriksa keandalan data akuntansi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penataan pengendalian intern perusahaan dapat mencakup sistem akuntansi yang baik dengan membuat prosedur akuntansi yang dapat mencegah praktik atau kecurangan yang sangat merugikan perusahaan.

Secara umum penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan dalam bentuk kas atau surat berharga yang sifatnya segera dapat digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan atau penjualan tunai, pelunasan piutang atau

transaksi lain yang dapat menambah kas perusahaann. Penerimaan kas perusahaan berasal dari kantor pusat. Unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Sehingga perlu adanya sistem penerimaan kas agar pengelolaan kas dapat dilakukan secara efektif dan tepat. Semakin efektif pengendalian intern perusahaan, semakin kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

PT. Reycom Document Solusi (RDS) Group adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa penyedia solusi manajemen dokumen. Yang mana meliputi berbagai layanan solusi komprehensif berupa *document imaging*, sistem manajemen dokumen, *record management*, percetakan ritel, *photobook* dan *large format*. Perusahaan ini resmi berdiri pada tahun 2003 di Jakarta. Perusahaan ini telah berkembang dan memiliki beberapa anak perusahaan yang menawarkan skala lebih khusus dalam solusi dokumen, seperti bank *statement*, polis asuransi, *direct mailing*, *billing statement* kartu kredit, *imaging data capture*, hingga contact center. Saat ini RDS Group telah memiliki 8 kantor di berbagai kota besar di Indonesia dan cabang di negara-negara Asia Tenggara, seperti Singapura dan Vietnam. Saat ini cabang-cabang RDS Group tersebar diberbagai kota di Indonesia, seperti Jakarta, Tangerang, Surabaya, Denpasar, dan Medan, Semarang, Yogyakarta dan lain-lain. Dari keterangan di atas penulis tertarik untuk meneliti cabang perusahaan yang berada di kota Medan. Berdasarkan kegiatan usaha yang dijalankan, perusahaan dituntut untuk memiliki pengendalian intern yang baik atas penerimaan kas, yang dapat dipercaya dan di andalkan oleh

manajemen dalam mengambil keputusan. Penerimaan kas pada perusahaan ini berasal dari kantor pusat.

Pengendalian intern atau sekarang lebih sering disebut dengan pengendalian intern adalah prosedur-prosedur terinci yang dipakai oleh pimpinan pengelola untuk mengawasi atau mengendalikan badan usaha secara kolektif. Pengendalian yang baik dan efektif, memungkinkan pimpinan perusahaan mengamankan aset perusahaan serta dapat mengatur dan merencanakan pekerjaan untuk saat ini dan untuk masa yang akan datang. Seperti halnya PT. Reycom Document Solusi (RDS) yang merupakan perusahaan besar dimana penyimpangan sangat mungkin dilakukan. Adapun yang menjadi kelemahan dalam perusahaan ini adanya perangkapan tugas antara bagian akuntansi dan bagian keuangan, dimana penerimaan, pencatatan, penyetoran dan penyimpanan kas ditangani oleh satu orang. Dengan kata lain, transaksi penerimaan kas dilakukan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal dan akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain. Hal ini dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kas untuk kepentingan pribadi. Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian intern yang tujuannya untuk mengamankan aset perusahaan dari berbagai bentuk kecurangan yang dapat merugikan perusahaan, meningkatkan efisiensi dan mendorong karyawan untuk mematuhi kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sehingga kecurangan dan penyelewengan dapat diminimalisir semaksimal mungkin.

Berdasarkan uraian di atas, maka alasan penulis menulis judul ini adalah untuk mengetahui baik tidaknya pengendalian intern penerimaan kas pada PT.

Reycom Document Solusi (RDS) dan untuk lebih mendalami secara mendetail mengenai penerapan pengendalian intern terhadap penerimaan kas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul: “ **SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA PT REYCOM DOCUMENT SOLUSI (RDS)**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanyatdak lepas dari permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan, dimana permasalahan tersebut memiliki karakteristik dan jenis yang berbeda-beda sesuai dengan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Permasalahan yang dialami oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasi merupakan faktor penghambat atau penghambat terwujudnya tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Sugiono, mengemukakan bahwa:

**“Suatu Pertanyaan Yang Akan Dicarikan Jawabannya Melalui Pengumpulan Data.”<sup>1</sup>**

Untuk memudahkan penulis dalam melakukan penelitian yang sistematis dan terarah, penulis berusaha merumuskan masalah sebagai berikut:

**“BAGIMANA SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA PT REYCOM DOCUMENT SOLUSI CABANG MEDAN ?”**

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT Reycom Document Solusi (RDS), untuk mendapatkan gambaran tentang pembagian tugas, atas bagian-bagian yang

---

<sup>1</sup> Sugiono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**, Cetakan Kedua puluh, Alfabeta, Bandung, 2019, Hal. 35

terlibat dalam sistem sehingga mencerminkan sistem akuntansi yang baik, serta untuk memperluas pengetahuan tentang pengendalian intern penerimaan kas yang dipelajari selama perkuliahan.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penulis melakukan penelitian ini dengan harapan dapat bermanfaat bagi semua pihak, antara lain sebagai berikut:

1. Penulis

Penelitian ini sangat bermanfaat bagi penulis untuk menambah wawasan penulis mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dan juga sebagai salah satu syarat akademik untuk memperoleh gelar sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen.

2. Bagi Akademis

Penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi serta masukan bagi peneliti selanjutnya yang tertarik untuk melakukan penelitian di bidang yang sama.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilakukan PT Reycom Document Solusi (RDS) serta saran perbaikan terkait pengendalian intern penerimaan kas dalam perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Kas**

Kas merupakan alat ukur yang memungkinkan manajemen menjalankan berbagai kegiatan usahanya, bahkan tidak jarang juga bahwa kenyataannya keberhasilan perusahaan untuk mempertahankan usahanya tergantung pada kemampuan perusahaan itu dalam menyediakan kas untuk memenuhi kewajiban finansial tepat pada waktunya.

Menurut Badar Murifal, ddk mengemukakan bahwa:

**“Kas Merupakan Aktiva Perusahaan Yang Paling Cepat Dapat Ditukarkan (likuid) Dengan Sumber Daya Atau Aktiva Lainnya Dan Tidak Dibatasi Penggunaannya”.<sup>2</sup>**

Kas diartikan sebagai aktiva dapat diartikan sebagai aktiva yang dimiliki dan digunakan pada hampir semua perusahaan yang meliputi uang tunai (uang kertas ataupun uang logam) dan kertas-kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang, serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu (misal: Rek, Giro).

---

<sup>2</sup> Badar Murifal ddk, **Akuntansi Keuangan Menengah**, Edisi Pertama: Cetakan Pertama, 2019, Hal 12



Menurut Jadongan Sijabat mengemukakan definisi kas sebagai berikut:

**“Kas Merupakan Suatu Yang dapat Digunakan Sebagai Alat Pertukaran Pembayaran Yang Diakui Oleh Masyarakat Yang Tidak Dibatasi Penggunaannya”.**<sup>3</sup>

Menurut Dwi Martani ddk, mengemukakan bahwa.

**“Kas Adalah Asset Keuangan Yang Digunakan Untuk Kegiatan Operasional Perusahaana”.**<sup>4</sup>

Menurut Darwi Prastowo Darminto mengemukakan bahwa:

**“ Kas Merupakan Konsep Dana Yang Paling Berguna, Karena Keputusan Para Investor, Kreditor, Dan Pihak Lainnya Terfokus Pada Penilaian Arus Kas Di Masa Datang”.**<sup>5</sup>

Menurut Rudianto mengemukakan bahwa:

**“ Kas Merupakan Alat Pembayaran Yang Dimiliki Perusahaan Dan Siap Digunakan Di Dalam Transaksi Perusahaan, Setiap Saat Diinginkan”.**<sup>6</sup>

Menurut oloan simanjuntak ddk mengemukakan bahwa:

**“Kas Merupakan Harta Yang Paling Likuid (Lancar) Yang Setiap Saat Digunakan Untuk Operasional Perusahaan Tanpa Pembatasan-Pembatsan”.**<sup>7</sup>

---

<sup>3</sup> Jadongan sijabat, **Akuntansi Intermediate Konsep dan Aplikasi**, Buku Satu, Edisi Revisi: Universitas Diponegoro, 2012, Hal 70

<sup>4</sup> Dwi Martani ddk, **Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK**, Edisi 2, buku 1, 2016, Hal 182

<sup>5</sup> Dwi Prastowo Darminto, **Analisis Laporan Keuangan**, Edisi Keempat, Cetakan Pertama: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2019, Hal. 26

<sup>6</sup> Rudianto, **Pengantar Akuntansi**, Penerbit Erlangga, 2008, Hal 200

<sup>7</sup> Oloan simanjuntak ddk, **pengantar akuntansi**, universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal 2

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset lancar yang dapat digunakan sebagai alat ukur yang valid dan memiliki dasar pengukuran akuntansi. Adanya pengukuran pengendalian intern yang baik dan memadai merupakan suatu syarat untuk melindungi kas. Selain kas, ada juga yang disebut dengan setara kas, misalnya surat-surat berharga dengan syarat:

- 1) Dapat ditukar menjadi kas setiap saat
- 2) Tanggal jatuh temponya sangat singkat
- 3) Dapat disetor ke bank sebagai rekening giro
- 4) Tidak mengalami perubahan yang signifikan ketika dikonversi menjadi kas

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

Penerimaan uang perusahaan dan penyimpanan serta pencatatan pembukuan tidak boleh dilakukan oleh orang yang sama dalam perusahaan, karena jika demikian akan memberikan peluang terjadinya penyelewengan kas yang ada di perusahaan. Sehingga perlu adanya pengendalian intern penerimaan kas yang baik agar tercapai penggunaan kas yang tepat. Sekalipun pengelolaan kas tidak dilakukan dengan baik, tidak menutup kemungkinan kas menjadi salah satu objek yang mudah disalahgunakan dan mudah dimanipulasi yang akan mengakibatkan kerugian besar pada perusahaan. Untuk mengatasi tindakan yang dapat merugikan perusahaan, maka perlu diterapkan pengendalian intern dalam perusahaan, karena pengendalian intern ini dapat membantu manajemen dalam

memberikan penilaian terhadap pelaksanaan aturan suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan.

### **2.1.1 Komposisi Kas**

Syarat sesuatu dimasukkan dalam pengertian kas adalah bahwasanya sesuatu tersebut dapat diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal, sehingga jika elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran dengan nilai nominal, tidak dapat digolongkan sebagai kas. Adapun yang tergolong dalam pengertian kas antar lain:

- a. Uang Kertas dan Logam. Uang logam biasanya terbuat dari emas atau perak uang yang bersifat efisien. Uang kertas adalah uang yang terbuat dari kertas dengan gambar dan cap tertentu dan merupakan alat pembayaran yang sah.
- b. Cek dan Bilyot Giro
- c. Simpanan di bank dalam bentuk giro
- d. Travelers Chek yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan (turisme bisnis)
- e. Money Order yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
- f. Cashier Chek yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicarikan di bank itu juga.
- g. Bank Draft yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank mempunyai rekening di bank lain, yang dikarenakan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyeteroran terlebih dahulu di bank tersebut.

### **2.1.2 Pengelolaan Kas**

Pengelolaan kas merupakan salah satu fungsi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kas. Jumlah kas yang memadai sangat penting bagi kelanaran usaha maupun bagi keperluan yang meningkatkan kegiatan pelaksanaan operasi perusahaan dan melaksanakan keputusan-keputusan strategis berjangka panjang.

Alasan perlu dilakukannya pengelolaan dan pengendalian kas adalah sebagai berikut:

- a. Kas merupakan aktiva lancar yang mudah sekali disalahgunakan pendedalian terhadap kas perlu dilakukan atau dibentuk untuk menyakinkan bahwa kas milik perusahaan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi oleh seseorang.
- b. Jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan harus diatur secara hati-hati sehingga tidak terjadi kelebihan atau kekurangan kas pada suatu waktu.

### **2.1.3 Fungsi Kas**

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karenanya harus dijaga, agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada uang kas yang menganggur. Kas juga menjadi begitu penting. Karena baik perongan, dalam perekonomian, perusahaan maupun pemerintah harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai.

Dari uraian diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi kas adalah:

- a. Memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos-pos yang lain dalam neraca.
- b. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian, maka kas dapat terlibat secara langsung dalam hampir semua transaksi usaha.
- c. Untuk mengetahui posisi likuiditas perusahaan.

## **2.2 Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan untuk memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurus kas yang jelas, dan bertujuan untuk menghindarkan kecurangan atau penyelewengan-penyelewengan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan. Pengendalian intern dimiliki oleh sebuah organisasi untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem.

### **2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Dengan berkembangnya usaha yang dilakukan oleh perusahaan, maka diperlukan suatu pengendalian untuk mengendalikan kegiatan perusahaan agar terjadi kecurangan atau menghindari kesalahan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan.

Anastasia Diana Dan Lilis Setiawati, mengemukakan bahwa:

**“Pengendalian Intern Adalah Rencana Organisasi , Metode Dan Pengukuran Yang Dipilih Suatu Kegiatan Usaha Untuk Mengamankan Harta Kekayaan, Mengecek Keakuratan Dan Keandalan Data Akuntansi Usaha Tersebut, Meningkatkan Efisiensi Operasional Dan**

**Mendukung Dipatuhinya Kebijakan Manjerial Yang Telah Ditetapkan”.<sup>8</sup>**

Mulyadi mengemukakan bahwa:

**“Sistem Pengendalian Meliputi Struktur Organisasi, Metode Dan Ukuran-Ukuran Yang Dikoordinasikan Untuk Menjaga Kekayaan Organiasasi, Mengecek Ketelitian, Dan Keandalan Data Akuntansi, Mendorong Efisiensi Dan Medorong Dipetuhinya Manajemen”.<sup>9</sup>**

Mei H.M Munte mengemukakan bahwa:

**“Pengendalian Intern Merupakan Proses Untuk Mencapai Tujuan Tertentu Atau Merupakan Rangkaian Tindakan Yang Menjadi Bagian Yang Tidak Terpisahkan”.<sup>10</sup>**

Dari definisi di atas, pengendalian intern adalah mekanisme yang digunakan untuk mengamankan, mencegah pemborosan dan penyalahgunaan kas, memastikan keakuratan, dan mendorong kepatuhan yang efisiensi terhadap kebijakan pengelolaan kas. Pengendalian intern juga merupakan salah satu cara untuk menjaga agar dana kas perusahaan tidak disalahgunakan. Meskipun kecurangan itu tidak mungkin untuk dihilangkan, namun dengan pengendalian intern kas kecurangan ini dapat dicegah.

### **2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Suatu organisasi harus dapat memahami pengertian dari Sistem Pengendalian Intern agar organisasi tersebut dapat mengetahui tujuan dari

---

<sup>8</sup> Anastasia Diana dan Lilis Setia Wati, **Sistem Informasi Akuntansi Perancangan dan Perapan:** Andi, Yogyakarta, 2011, Hal. 82

<sup>9</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal. 129

<sup>10</sup> Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, 2019, Hal. 130

penerapan sistem pengendalian intern . Sistem pengendalian intern yang baik bertujuan untuk melindungi aset perusahaan dengan cara menghindari terjadinya kesalahan dan kecurangan serta meningkatkan efisiensi kerja seluruh anggota organisasi perusahaan sehingga resiko kesalahan dapat diminimalkan dan tujuan perusahaan tercapai.

Menurut Mulyadi tujuan pengendalian intern adalah:

- 1) Menjaga Asset Organisasi**
- 2) Mengecek Ketelitian Dan Keandalan Data Akuntansi**
- 3) Mendorong Efisiensi**
- 4) Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen.<sup>11</sup>**

Menurut tujuannya, pengendalian dibagi menjadi dua macam yaitu: pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan efektifitas kebijakan manajemen. Untuk perusahaan kecil, pemilik mengendalikan karyawan dan memperhatikan seluk-beluk perusahaan pribadi, tetapi untuk perusahaan besar

---

<sup>11</sup> Mulyadi, **Loc. cit.**, Hal. 129

yang jaringan organisasinya semakin luas sulit bagi manajemen untuk mengedalikan semua tahapan operasi perusahaan, untuk itu dilakukan pengendalian intern.

### **2.2.3 Struktur Pengendalian Intern**

Menurut Mei H.M. Munte didalam buku Sistem Informasi Akuntansi, pengendalian terdiri dari lima struktur yaitu:

- 1. Lingkungan Pengendalian internal**
- 2. Penaksiran Resiko**
- 3. Aktivitas Pengendalian**
- 4. Informasi dan Komunikasi**
- 5. Pemantauan<sup>12</sup>**

#### 1. Lingkungan Pengendalian Internal

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan pasarana yang ada di dalam organisasi atau menjalankan struktur pengendalian intern yang baik. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Lingkungan pengendalian memiliki beberapa unsur:

##### a. Filosofi Dan Gaya Operasi

Filosof merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan tidak seharusnya dikerjakan oleh perusahaan dalam berbisnis. Lingkungan pengendalian internal merefleksikan seluruh sikap dan kesadaran dewan direksi, komite audit, maneger, pemilik, dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian internla sebuah perusahaan.

---

<sup>12</sup> Mei H.M. Munte, **Op. cit.**, Hal. 131



b. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi merupakan kerangka hubungan formal antara personil perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi.

c. Komite Terhadap Kompetensi.

Perusahaan mesti merekrut karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya yang memiliki inisiatif dan kreativitas untuk bereaksi secara cepat terhadap kondisi bisnis yang dinamis.

d. Metode Pengendalian Manajemen.

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian manajemen dilakukan melalui 4 (empat) tahap:

1. Penyusunan program (rencana jangka panjang)
2. Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek)
3. Pelaksanaan dan pengukuran)
4. Pelaporan dan analisis

e. Kebijakan Dan Praktik Yang Menyangkut Sumber Daya Manusia.

Setiap karyawan baru mesti dikenalkan dengan pengendalian internal, kebijakan etika dan kode etik perusahaan.

f. Integritas Dan Nilai-Nilai Etika.

Perilaku etis dan tidak etis manajer dan seluruh karyawan akan berdampak besar terhadap keseluruhan struktur pengendalian internal, menciptakan suasana yang secara signifikan mempengaruhi validitas proses pelaporan keuangan.

g. Pemberi Wewenang Dan Tanggu Jawab.

Perusahaan mesti memiliki deskripsi pekerjaan untuk setiap karyawan. Pendeglasian wewenang dan tanggu jawab mesti dilakukan dengan baik. Perusahaan terhadap sistem informasi mesti dilakukan melalui persetujuan tertulis.

h. Berfungsinya Dewan Komisaris Dan Komite Pemeriksaan.

Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Fungsi dewan ini mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Komite pemeriksa dibentuk dengan tujuan untuk memperkuat independensi akuntan publik yang oleh masyarakat dipercaya untuk menilai kewajaran pertanggungjawaban keuangan yang dilakukan oleh manajemen.

i. Kesadaran Pengendalian.

Kesadaran pengendalian tercermin dari reaksi yang ditunjuk oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian ymag ditunjuk oleh akuntan intern atu publik.

Apabila lingkungan tidak baik, perusahaan harus berusaha untuk tidak banyak terpengaruh oleh hal-hal tidak baik.

2. Penaksiran Resiko

Manajemen mesti mengidentifikasi dan menaksir risiko yang relevan yang dapat mencegah perusahaan mencapai tujuan organisasi. manajer juga mesti menyusun rencana untuk mengelola risiko yang telah diidentifikasi.

- a. Mengidentifikasi risiko internal yang signifikan.
  - b. Mengidentifikasi risiko eksternal yang signifikan.
  - c. Menyusun analisis risiko.
  - d. Manajemen risiko yang relevan.
3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian bertujuan untuk mengarahkan karyawan agar karyawan dapat bertindak sesuai dengan arahan manajer. Aktivitas pengendalian ini menyakuti dua jenis aktivitas yaitu: aktivitas yang terkait dengan pelaporan keuangan, meliputi perancangan dokumen yang baik dan penggunaan dokumen bernomor urut tercetak; pemisahan tugas; otorisasi atas transaksi; pengamanan yang memadai; cek independen atas kinerja rekan sekerja; penilaian (*valuation*) atas sejumlah uang yang mesti dicatat yang tepat. Aktivitas yang terkait dengan pemrosesan informasi, meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Aktivitas ini membantu memastikan reliabilitas dan integritas sistem informasi yang memproses informasi keuangan maupun informasi non keuangan.

4. Informasi Dan Komunikasi

Mengidentifikasi dan merekam informasi yang relevan dengan format sesuai:

- a. Harus dipastikan bahwa SIA menghasilkan pelaporan keuangan yang andal.
- b. Semua transaksi yang diproses adalah transaksi yang valid dan terotorisasi

- c. Semua transaksi yang valid mesti direkam dan diinputkan tepat waktu dengan cukup detail sehingga transaksi dapat dikalsifikasikan dengan semestinya.
  - d. Semua data input akurat dan lengkap.
  - e. Semua transaksi yang telah diinput diproses dengan baik.
  - f. Semua output yang diperlukan disajikan dengan aturan yang ada untuk menghasilkan informasi yang akurat dan andal.
  - g. Semua transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang tepat.
5. Monitoring

Monitoring adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat diambil tindakan segera. Tujuan monitoring adalah menaksir kualitas struktur pengendalian internal secara terus menerus melalui aktivitas monitoring.

Pengendalian intern yang baik diharapkan dapat tercapai jika kelima unsur diatas dipenuhi yang merupakan gabungan dari unsur-unsur yang membentuk sistem. Jika terdapat kecurangan pada salah satu unsurnya, maka dapat dianggap pengendalian intern tidak baik dan tidak sesuai dengan yang diharapkan atau direncanakan.

#### **2.2.4 Pengendalian Intern Kas**

Pengendalian intern kas merupakan salah satu cara untuk menjaga agar dana kas perusahaan tidak diselewengkan. Meskipun penyelewengan itu tidak mungkin untuk dihilangkan tetapi dengan pengendalian intern kas penyelewengan intern kas penyelewengan ini dapat dihindari. Secara umum didalam sistem

pengendalian intern kas harus ada pemisahan antara fungsi penerimaan kas. Hal ini bisa mengurangi atau mencegah terjadinya ayat jurnal yang tidak wajar untuk menyembuyikan penyalahgunaan penerimaan kas. Oleh karena itu sifatnya yang mudah dipindahkan maka kas sangat mudah untuk diselewengkan, karena itu diperlukan sistem pengendalian intern kas.

### **2.2.5 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern 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 diandalkan.

Menurut Mulyadi secara umum ada 4 (empat) unsur pokok sistem pengendalian intern:

- 1) Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggjawab Fungsional Secara Tegas.**
- 2) Sistem Wewenang Dan Prosedur Pencatatan Yang Memberikan Perlindungan Cukup Terhadap Asset, Utang, Pendapatan, Dan Beban.**
- 3) Prkatek Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi**
- 4) Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggu Jawabnya.<sup>13</sup>**

1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggjawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-

---

<sup>13</sup>**Ibid**, Hal. 130

kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Harus Dipisahkan Fungsi-Fungsi Operasi Dan Penyimpanan Kas Dari Fungsi Akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan (pembelian). Fungsi penyimpan kas adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - b. Suatu Fungsi Tidak Boleh Diberi Suatu Tanggungjawab Secara Penuh Untuk Melaksanakan Semua Tahap Suatu Transaksi. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit pelaksanaannya. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkat fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data transaksi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.
2. Sistem Wewenang Dan Prosedur Pencatatan Yang Memberikan Perlindungan Yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, Dan Biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut oleh karena itu, dalam organisasi harus disebut sistem yang mengatur pembagian wewenang otorisasi terlaksananya setiap kegiatan. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

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

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawaban oleh yang berwewenang,...
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*),...

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satuorang atau unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain,...
- d. Perputaran jabatan (*job rotation* ),...
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak,...
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatnya,...
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain,..

#### 4. Karyawan Yang Mutu Sesuai Dengan Tanggu Jawabnya

Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intrenal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya yang menjadi tanggungjawabnya akakn dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efesien dan efektifitas messkipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Dilain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan ynag tidak kompeten dan tidak jujur, maka empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan tidak akan tercapai.

Untuk mendapatkan karyawan yang tingkat kecakapannya memadai, langkah-langkah yang tepat harus dimulai sejak penerimaan karyawan baru.



Penerimaan karyawan baru hendaknya dilakukan dengan seleksi dan tes dulu agar dapat diketahui apakah calon karyawan yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan. Apabila karyawan telah diterima dan bekerja dalam perusahaan perlu diadakan latihan-latihan dan program pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan kecakapan tersebut. Hal ini dilakukan agar karyawan dapat selalu mengikuti perkembangan perusahaan. Karyawan yang cakap untuk suatu pekerjaan bukan berarti karyawan yang tingkat pendidikannya paling tinggi sehingga gaji yang diberikan kepadanya juga besar, namun dengan pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang diembannya serta kemauan untuk belajar dan berkembang sudah cukup. Hal seperti diatas juga perlu dipertimbangkan agar dapat diperoleh karyawan yang cukup tetapi juga ekonomis harus dipisahkan.

#### **2.2.6 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Kas**

Dengan melihat tujuan pengendalian intern, agar tujuan pengendalian intern dapat berhasil sesuai dengan apa yang diharapkan, maka diperlukan prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan bervariasi tergantung dari beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan. Dengan demikian prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan yang terdiri dari 5 prinsip pokok pengendalian intern antara lain:

1. Pembentukan Tanggungjawab

Karakteristik penting dalam pengendalian intern adalah penyerahaan tanggungjawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian akan efektif jika hanya seorang yang bertanggungjawab pada semua pekerjaan tertentu.

## 2. Pemisahan Tugas

Pemisahaan tugas merupakan hal yang tak terelakkan dalam sistem pengendalian intern. Ada dua penerapan umum dari prinsip ini yaitu aktivitas-aktivitas terkait seharusnya ditugaskan kepada orang yang berbeda-beda dan penciptaan akuntabilitas (dengan pencatatan) atas asset yang seharusnya dengan menjaga fisik asset tersebut.

## 3. Prosedur Dokumentasi

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan peristiwa terjadi beberapa prosedur yang seharusnya ditetapkan untuk dokumen yaitu dokumen seharusnya diberi nomor terlebih dahulu, seluruh dokumen dihitung dan penyerahan dokumen ke departemen yang benar sehingga membantu penjamin transaksi tepat waktu.

## 4. Pengendalian Fisik, Mekanik, Dan Elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik adalah penting. Pengendalian fisik sangat terkait dengan perlindungan asset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga melindungi asset dan sebagian mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

## 5. Verifikasi Intern Independen

Sebagian besar pengendalian intern memberikan verifikasi intern independen. Prinsip ini melibatkan tinjauan, perbandingan dan rekonsialisasi data yang dibuat oleh karyawan lain. Untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dan verifikasi intern independen perlu dilakukan:

- a. Verifikasi seharusnya dilakukan setiap periodik atau mendadak
- b. Verifikasi seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen atas karyawan yang bertanggungjawab atau informasi yang terkait.
- c. Perselisihan Dan Pengecualian Seharusnya Dilaporkan Ditingkat Manajemen Yang Dapat Memberikan Tindakan Positif.

Di perusahaan besar, verifikasi independen sering ditugaskan kepada auditor internal. Auditor internal adalah karyawan yang mengevaluasi secara berkesinambungan tingkat efektivitas sistem pengendalian perusahaan.

## **2.3 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

### **2.3.1 Catatan Pada Transaksi Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas adalah:

- 1. Jurnal Penjualan**
- 2. Jurnal Penerimaan kas**
- 3. Jurnal Umum**
- 4. Kartu Persediaan**
- 5. Kartu Gudang<sup>14</sup>**

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai. Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

---

<sup>14</sup> **Ibid.** Hal. 391

### 2.3.2 Dokumen dan Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi bahwa:

**“Penerimaan Kas Berasal Dari Dua Sumber Utama: Dari Penjualan Tunai Dan Dari Penagihan Piutang”.**<sup>15</sup>

Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa:

#### 1. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

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

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

#### 1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pemebli kepada fungsi kas dan sebagai

---

<sup>15</sup> **Ibid**, Hal. 419

dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2) Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini di hasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita Register merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill Of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barang dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan ke bank.

7) Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

Mulyadi juga membagi beberapa sistem penerimaan kas dari penjualan dibagi menjadi tiga prosedur, yakni. **“Penerimaan Kas Dari *Over-The Counter Sale*, Penerimaan Kas Dari *COD Sale*, Dan Penerimaan Kas Dari *Credit-Card Sale*”**.<sup>16</sup>

Berikut penjelasan uraian diatas sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas *Over-the Counter Sale*.

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.

2. Penerimaan Kas Dari *COD Sale*.

---

<sup>16</sup>**Ibid.** hal 380

Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahaan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

### 3. Penerimaan Kas Dari *Credit Card Sale*.

Satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pengihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

#### a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga.

#### b. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

#### c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

#### d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi ini penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

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

2. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang berasal dari penjualan secara kredit. Berdasarkan penerimaan kas yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet. Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah yang sama.

Dari penjelasan diatas, dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi terdiri dari empat dokumen yang berkaitan satu



sama lainnya yaitu: **“Surat Pemberitahuan, Daftar Surat Pemberitahuan, Bukti Setoran Bank, Dan Kwintansi”**.<sup>17</sup>

Berikut penjelasan dari uraian di atas:

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukan, surat ini biasanya berupa tebusan bukti kas keluar yang dibuat debitur, yang diserahkan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagihan perusahaan. Bagian ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dari kartu piutang.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat fungsi penagihan. Fungsi penagihan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan dikirim fungsi kas untuk kepentingan bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima piutang ke bank, bersama dengan penyetoran kas dari piutang. Dua lembar tebusannya diminta dikembalikan dari bank setelah ditandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor kas diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan

---

<sup>17</sup> **Ibid.** hal. 407

dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### 4. Kwintansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran untuk mereka. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan tidak terpusat pada satu bagian saja. Bagian- bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, bagian kasir, dan bagian pembukuan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

##### a. Fungsi Sekretariat

fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

##### b. Fungsi penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

##### c. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau

fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan. Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

e. Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang. Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Kas merupakan asset yang paling likuid sehingga menjadi sasaran kecurangan oleh kasir dengan melakukan tindakan yang tidak benar. Oleh sebab itu perlu disusun prosedur penerimaan kas yang menciptakan pengendalian internal yang baik atas penerimaan kas.

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

diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatatkan dalam jurnal penerimaan uang.

Menurut Mei H.M. Munte membagi beberapa sistem penerimaan kas, yaitu:

**“Ruang Penerimaan Dokumen, Departemen Tunia/Kas, Departemen Piutang Dagang”<sup>18</sup>**

Berikut penjelasan dari uraian di atas:

1. Ruang Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan bukti pembayaran. Dokumen ini berisi informasi kunci yang diperlukan untuk keperluan transaksi rekening pelanggan.

2. Departemen Penerimaan Tunai/Kas

Departemen penerimaan tunai mencocokkan kebenaran dan kelengkapan antara cek dengan bukti pembayaran. Melalui terminal komputer, staf membuat *record voucher* jurnal dari total kas yang diterima. Staf menyimpan daftar pembayaran dan satu salin dari slip setoran. Pada akhir hari kerja, staf menyetorkan uang tersebut ke bank.

3. Departemen Piutang Dagang

Petugas departemen piutang melakukan proses posting bukti pembayaran pada rekening pelanggan di buku besar pembantu piutang lalu bukti pembayaran diarsipkan untuk jejak audit sampai akhir petugas departemen piutang meringkas rekening buku pembantu piutang dagang dan menyerahkan ringkasannya ke departemen buku besar umum. Departemen

---

<sup>18</sup>Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**, Universitas HKBP Nommensen, 2019, Hal. 127

buku besar umum menerima dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai ringkasan dan rekening dari departemen piutang.

Pelaksanaan prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir: (1) langganan menyerahkan uang kepada kasir. (2) kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: (a) lembar asli untuk langganan, (b) lembar ke dua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan ke bagian akuntansi (piutang), dan (c) lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor. (3) kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: (a) lembar asli akuntansi, (b) lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan ke kapala bagian keuangan , dan (c) lembar ketiga untuk arsip kasir, urut tanggal. (4) kasir menyiapkan bukti setor penerimaan kas ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan kas harian, kemudian melakukan penyetoran uang ke bank. Bukti setoran bank lembar asli dan lembar ke tiga diterima oleh kasir dari bank. Lembar ketiga diserahkan ke bagian akuntansi sedangkan lembar asli bersama daftar penerimaan uang harian kas diarsipkan oleh kasir sesuai dengan urut tanggal, (5) bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk, dan (6) bagian buku besar mencatat penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas berdasarkan daftar penerimaan uang harian. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

#### **2.4 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, laporan, prosedur, departemen-departemen, dan pengendalian intern yang dikoordinasi

sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sekelompok perangkat yang digunakan untuk mengolah data yang sudah dikumpulkan, menjadi informasi berkualitas bagi pengambil keputusan yang berada di dalam maupun di luar perusahaan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek dan Subjek Penelitian**

Dalam penulisan skripsi ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Reycom Document Solusi (RDS) yang bergerak dibidang jasa penyedia solusi dokumen yang beralamat di jalan Abdullah Lubis No. 30, Merdeka, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara. Adapun subjek dalam penelitian adalah kepala cabang sebagai pemegang fungsi pengendalian intern perusahaan dan juga staff atau karyawan di perusahaan penerimaan kas PT. Reycom Document Solusi Cabang Medan khususnya staff bagian keuangan secara keseluruhan jumlah responden yang membantu penelitian ini adalah tiga orang.

#### **3.2 Sumber Data**

Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer adalah data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya berupa wawancara langsung dengan karyawan, terkhusus karyawan pada bagian keuangan yang mengelola kas dan bagian akuntansi pada PT Reycom Document Solusi (RDS).

#### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Kepustakaan (*library research*) yaitu penelitian yang dilakukan dengan memabaca buku-buku literatur, masalah-masalah, tulisan-tulisan ilmiah dan catatan-catatan selama mengikuti perkuliahan yang ada hubungannya dengan skripsi.
2. Metode Lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang dilakukan di lapangan dengan cara langsung, pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan 3 (tiga) cara yaitu:

- a. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan mengamati atau meninjau secara langsung di lapangan untuk mengetahui secara langsung kondisi yang terjadi atau melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi ini tergolong teknik pengumpulan data yang paling mudah dilakukan dan biasanya juga digunakan untuk statistika survei, misalnya meneliti sikap dan perilaku suatu kelompok masyarakat. Dengan teknik observasi peneliti biasanya terjun lokasi yang bersangkutan untuk memutuskan alat ukur apa yang tepat untuk digunakan.
- b. Interview, yaitu melakukan sesi tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait pada objek penelitian dengan atau tanpa menggunakan pedoman seperti wawancara dengan bagian keuangan yang menyediakan informasi tentang penerimaan kas di PT Reycom Document Solusi (RDS). Menurut Burhan mengemukakan: **“Wawancara Proses Percakapan Dengan Maksud Untuk Mengkontruksi Mengenai Orang, Kejadian, Kegiatan, Organisasi ,Motivasi ,Perasaan Dan Sebagainya Yang Dilakukan Dua Pihak Yaitu Pewawancara (*Interviewer*) Yang Mengajukan Pertanyaan Dengan Orang Yang Diwawancarai (*Interviewed*).”**<sup>19</sup>
- c. Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data dari laporan-laporan atau arsip perusahaan yang sudah diolah sebelumnya oleh petugas perusahaan dalam penerimaan kas pada PT Reycom Document Solusi (RDS) kantor cabang Medan.

### 3.4 Metode Analisis Data

---

<sup>19</sup> Burhan Bungin, **Metode Kualitatif**, Edisi Pertama, Cetakan Kesepuluh, Raja Wali Pers, Jakarta, 2015, Hal. 155



Setelah data yang dibutuhkan terkumpul, maka selanjutnya dilakukan analisis, metode yang digunakan untuk analisis data yaitu Metode yang bersifat deskriptif dan metode komparatif.

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode analisis deskriptif merupakan metode dengan cara mengumpulkan, menguraikan, mengklasifikasikan, serta menginterpretasikan data laporan pengendalian intern penerimaan kas yang diperoleh sehingga memberikan keterangan yang jelas dan dapat menarik kesimpulan yang tepat mengenai masalah yang dihadapi.

2. Metode Analisis Komparatif

Metode analisis komparatif yaitu metode yang digunakan untuk membandingkan antara teori yang mengenai pengendalian intern penerimaan kas yang berlaku secara umum dengan pengendalian intern penerimaan kas yang di terapkan pada PT. Reycom Document Solusi kantor cabang Medan.

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