

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN  
DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUM BULOG DIVRE  
SUMUT**

**SKRIPSI**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E.)  
Program Studi Akuntansi*

Oleh :  
**QARA NADIRA**  
NPM : 1105170428



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2015**

## ABSTRAK

**QARA NADIRA. NPM. 1105170428. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Perum Bulog Divre Sumut.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan Perum Bulog Divre Sumut dalam menjalankan kegiatan usahanya guna mencapai tujuan perusahaan. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Mulyadi. Sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dalam penelitian ini adalah struktur organisasi dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Deskriptif, dengan teknik analisis data Deskriptif, yaitu metode penelitian dengan cara mengumpulkan data – data sesuai dengan yang sebenarnya kemudian data – data tersebut dianalisis untuk dapat memberikan gambaran mengenai masalah yang ada, dan menggunakan instrumen dan wawancara dimana data yang diambil merupakan data sekunder yang berupa bukti catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Perum Bulog Divre Sumut belum sepenuhnya memenuhi unsur – unsur pengendalian intern menurut Mulyadi, yaitu adanya rangkap tugas dilakukan oleh Bendahara/kasir sebagai fungsi penyimpanan dan pencatatan. Adanya bukti kas keluar yang tidak diotorisasi dengan memberi cap “Lunas”. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan yang dilakukan karyawan sehingga bisa merugikan perusahaan.

**Kata Kunci : Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

## KATA PENGANTAR



*Assalamualaikum Wr.Wb*

Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil alamin, penulis sampaikan kebesaran Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan, keselamatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tanpa ada kendala yang cukup berarti. Dimana skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, ayahanda **Adi Sumarno** dan ibunda **Khairani Tero** yang selalu mengiringi doa, dukungan, nasehat, kasih sayang yang tulus serta memberikan dorongan moral yang sangat berguna dalam kehidupan penulis, kiranya Allah SWT yang mampu membalasnya dengan segala berkahNya.
2. Bapak **Dr. H. Agussani, MAP**, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **Zulaspan Tupti, SE, M.Si**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Januari, SE, MM, M.Si**, selaku Wakil Dekan I Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

5. Bapak Ade Gunawan, SE, M.Si, selaku Wakil Dekan III Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Elizar Sinambela, SE, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu Dahrani, SE, M.Si, selaku pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis.
9. Seluruh staf pengajar dan pegawai pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Bapak Edi Sarjono. Sebagai kepala bagian Keuangan. Serta seluruh staf dan pegawai PERUM BULOG DIVRE SUMUT.
11. Seluruh keluarga besar serta Abangda Teguh Baskhara, adik-adik Tasya Dinita, Sherina Sundarizky yang selalu memberikan doa, dukungan, semangat dan motivasi yang tiada hentinya kepada penulis.
12. Sahabat – sahabat terkasih Rafika Rani Rambe, Desi Maya Sari dan Nur Balqis yang selalu setia mendengarkan keluh kesah dan memberikan motivasi hingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
13. Teman – teman seperkuliah Fay Zahrayani, Shobah Hamdah, Dessy Mulya N dan Yunita Sari yang selalu membantu, menemani dan saling menghibur.

Penulis mengharapkan skripsi ini akan menjadi salah satu dokumen penting untuk perkembangan dunia pendidikan dimasa-masa yang akan datang.

Akhir kata semoga Allah SWT melimpahkan kasih dan karunia-Nya kepada kita semua. Amin.

Medan, September 2015

Qara Nadira  
1105170428

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Rumusan Masalah.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Uraian Teoritis.....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	7
2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	9
2.1.3 Unsur – unsur Sistem Pengendalian Intern.....	12
2.1.4 Prinsip – prinsip Sistem Pengendalian Intern.....	17
2.1.5 Kas.....	18
2.1.6 Komposisi Kas.....	20
2.1.7 Unsur – unsur Kas.....	21
2.1.8 Prinsip – prinsip Pengendalian Kas.....	22
2.1.9 Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	23
2.1.10 Prosedur Penerimaan Kas.....	30
2.1.11 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.....	31
2.2 Penelitian Terdahulu.....	34
2.3 Kerangka Berfikir.....	37

<b>BAB III</b>	<b>METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
	3.1 Pendekatan Penelitian .....	40
	3.2 Defenisi Operasional .....	40
	3.3 Tempat dan Waktu Penelitian .....	42
	3.4 Jenis dan Sumber Data .....	40
	3.5 Tekhnik Pengumpulan Data .....	43
	3.6 Tekhnik Analisis Data.....	43
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>45</b>
	<b>4.1 Hasil Penelitian .....</b>	<b>45</b>
	4.1.1 Struktur Organisasi Perum Bulog Divre Sumut .....	45
	4.1.2 Prosedur Penerimaan Perum Bulog Divre Sumut .....	54
	4.1.3 Prosedur Pengeluaran Perum Bulog Divre Sumut .....	55
	<b>4.2 Pembahasan .....</b>	<b>56</b>
	4.2.1 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perum Bulog Divre Sumut .....	56
	4.2.2 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Perum Bulog Divre Sumut Berdasarkan Mulyadi.....	59
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>68</b>
	5.1 Kesimpulan.....	68
	5.2 Saran.....	69

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
TABEL III.1 Kisi – Kisi Indikator Observasi.....	41
TABEL III.2 Waktu Penelitian.....	42



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
<b>GAMBAR II.1 Kerangka Berfikir.....</b>	<b>39</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pada umumnya setiap perusahaan, memiliki sistem sendiri dalam hal mengatur seluruh kegiatan yang dilakukan. Hal ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Pencapaian tujuan tersebut dilakukan melalui banyak hal, salah satunya adalah menetapkan beberapa pengawasan atau pengendalian internal perusahaan.

Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut : keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, pengamanan asset dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku atau undang-undang yang berlaku. Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dan sumber daya yang memadai. Sistem pengendalian intern bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi. Fungsi pengendalian yang baik berdasarkan pada sistem manajemen dan keuangan yang baik pula akan menciptakan aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali.

Salah satu sistem pengendalian yang mutlak harus dimiliki perusahaan adalah sistem pengendalian intern kas. Karena kas merupakan harta yang paling

lancar (liquid), yang paling mudah disembunyikan dan di hilangkan. Oleh karena itu sistem pengendalian kas perlu di susun dengan cermat, berhati-hati dan lengkap. Pengendalian kas tersebut meliputi rencana organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan aktiva. Sering terjadi selisih antara anggaran yang telah ditentukan oleh perusahaan dengan realisasi yang terjadi pada perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil pasti mempunyai kas untuk memenuhi kebutuhan atau kegiatan perusahaan, baik dalam jumlah besar maupun dalam jumlah kecil.

Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional. Karena sifat kas yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga di perlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya, yaitu kas tidak mudah di identifikasi pemiliknya, dapat diuangkan segera, mudah di bawa-bawa serta mudah untuk di transfer (waktu relatif cepat). Oleh karenanya, bagian penerimaan dan pengeluaran kas di dalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas. Manajemen mempunyai tanggung jawab paling utama dalam menjaga keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat perusahaan beroperasi.

PERUM BULOG DIVRE SUMUT merupakan salah satu perusahaan umum milik negara yang bergerak dibidang logistik pangan yang juga tidak terlepas dari masalah, sehingga memerlukan suatu sistem pengendalian intern kas yang tepat

agar perusahaan dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan efektif dan efisien.

Menurut Mulyadi, (2010:516) "Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "Lunas" pada faktur penjualan tunai." Dengan cap "Lunas" tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

Namun pada penerapannya peneliti menemukan adanya bukti penerimaan dan pengeluaran kas tidak mendapat otorisasi dari pejabat berwenang serta tidak semua bukti kas masuk dan kas keluar yang telah di bayar dibubuhi cap "Lunas". Seharusnya ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan.

Menurut Mulyadi, ( 2010:455) "Jika fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjadi keamanannya".

Namun pada prakteknya PERUM BULOG DIVRE SUMUT belum menerapkan sistem pengendalian intern yang baik. Hal ini terlihat dari perusahaan yang masih belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yaitu fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan/pembukuan penerimaan dan pengeluaran. Ini akan mengakibatkan timbulnya kecurangan dalam memanfaatkan dana kas untuk kepentingan pribadi sehingga dapat merugikan perusahaan.

Ade monica Iestari (2014), hasil penelitian dengan judul “ Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Sari Surya Perwira dimana struktur organisasi perusahaan yang belum terstruktur secara lengkap yaitu tidak adanya pemisahan fungsi antara penyimpanan dan pencatatan kas, serta pada sistem otorisasi prosedur pencatatan, ditemukan pada setiap transaksi pengeluaran dan penerimaan kas yang terjadi, dokumen pendukung perusahaan berupa bukti kaskeluar tidak dibubuhi cap “LUNAS”. Menerangkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT. Sari Surya Perwira dapat dikatakan belum memadai.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan mengenai sistem informasi akuntansi yang diterapkan PERUM BULOG DIVRE SUMUT dalam hal menciptakan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas. Karna itu, dalam peneltian ini mengambil judul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PERUM BULOG DIVRE SUMUT**”.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Dari latar belakang masalah diatas maka dapat diidentifikasi masalah penelitian ini sebagai berikut :

1. Adanya rangkap tugas atau belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yaitu tidak adanya pemisahan fungsi penyimpanan dangan fungsi pencatatan/pembukuan penerimaan dan peneluaran.
2. Adanya bukti dokumen kas masuk dan kas keluar yang telah di bayar tidak semua dibubuhi cap “Lunas”.

### 1.3 Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah diatas maka dapat diidentifikasi masalah penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PERUM BULOG DIVRE SUMUT?
2. Apakah sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PERUM BULOG DIVRE SUMUT sudah sesuai dengan teori dan unsur-unsur pengendalian intern?

### 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

#### Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan Sistem Pengendalian Intern penerimaan dan pengeluaran kas Pada PERUM BULOG DIVRE SUMUT
2. Untuk mengetahui apakah Sisitem Pengendalian Intern pada PERUM BULOG DIVRE SUMUT sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori dan unsur-unsur pengendalian intern

#### Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis, untuk menambah dan meningkatkan wawasan serta pemahaman teori Sistem Pengendalian Intern kas yang ada didalam perusahaan serta dapat membandingkan antara teori Sistem Pengendalian Intern dengan prosedur dan praktek serta pelaksanaan.

2. Bagi Perusahaan, dapat dijadikan bahan pertimbangan sebagai informasi dan sarana perbaikan yang di perlukan kedepannya sehubungan dengan Sisitem Pengendalian Intern kas masuk dan kas keluar, serta sebagai masukan bagi perusahaan dalam melaksanakan Sisitem Pengendalian Intern dengan benar sesuai tujuan SPI.
3. Bagi Peneliti Selanjutnya, dapat memotivasi penelitian selanjutnya, dapat menjadi referensi dan panduan dalam melanjutkan penelitian ini khususnya untuk penelitian tentang Sisitem Pengendalian Intern kas masuk dan kas keluar.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Uraian Teoritis

##### 2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Anastasya & Lilis (2010:82) mendefinisikan:

“Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting sekali dalam pencapaian tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian intern. 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”.

Menurut Mulyadi (2010:164) mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut : “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakkan manajemen”.



Menurut Homgren, Harrison (2009:390) "Pengendalian internal (internal control) adalah rencana organisasional dan semua tindakan terkait yang dirancang untuk:

1. Mengamankan aktiva
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan
3. Meningkatkan efisiensi oprasi
4. Memastikan catatan-catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.

Menurut Marshal B Romney dan Paul John Steinbart (2006:229) "Pengendalian internal (internal control) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan".

Menurut COSO ( the committee of sponsoring organizations ) dikutip dari Anastasia dan Lilis (2010, hal:82) bahwa Sisitem Pengendalian Intern adalah proses yang di implementasikan oleh dewan direksi, manajemen serta seluruh staf dan karyawan di bawah arahan dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya pengendalian:

- a. Efektivitas dan efesiensi operasi
- b. Reliabilitas pelaporan keuangan
- c. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

Menurut Herry (2008:163) "Sistem pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, menjamin terjadinya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan)

hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan”.

Menurut Weygent Jerry J et al (2009:483) “Pengendalian internal adalah rencana organisasi serta beberapa metode dan prosedur yang diadopsi perusahaan dalam rangka melibdungi assetnya dan meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi”.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen personal satuan usaha lainnya yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, dalam suatu organisasi perusahaan.

### **2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan, agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik tanpa adanya penyalahgunaan sehingga tidak terjadi kerugian.

Menurut COSO ( the committee of sponsoring organizatioans) di kutip dari Anastasia dan Lilis, (2010:82) Tujuan Sisitem Pengendalian Intern adalah :

a. **Efektifitas dan efesiensi operasi**

Pengendalian dalam suatu perusahaan atau organisasi akan mendorong sumber daya secara efektif dan efesien untuk mengoptimalkan tujuan dari Sisitem Pengendalian Intern agar tidak terjadi penyalahgunaan didalam perusahaan sehingga mengakibatkan kerugian.

b. Reliabilitas pelaporan keuangan

Pelaporan yang disajikan oleh pihak manajemen harus memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi yang disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan pelaporan keuangan.

c. Kesesuaian Dengan Aturan dan Regulasi yang Ada

Beragam ketentuan hukum dan peraturan harus di berlakukan oleh setiap perusahaan publik, non publik bahkan organisasi nirlaba. Ketentuan yang berlaku dalam akuntansi tidak langsung yaitu perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak sipil dan akuntansi langsung di dalam perusahaan yaitu penghasilan dan kecurangan.

Menurut Mulyadi, (2010:178) "Tujuan sistem pengendalian intern adalah:

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

Menurut Herry (2008:156) "Tujuan dari pengendalian internal adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

1. Aktiva yang dimiliki perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu(perorangan) oknum karyawan tertentu
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan
3. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan

Menurut James A Hall, (2007:150) mengemukakan bahwa “sistem kontrol intrnal adalah merangkum kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan utama yaitu:

1. Menjaga aktiva perusahaan
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi
3. Untuk mempromosikan efisiensi perusahaan
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Menurut George H.Bodnar dan William S.Hopwood (2006:129) “Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personal lainnya yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan berikut:

1. Reabilitas laporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi
3. Kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku.

Menurut Weygant, Jerry J et al, (2009:454) “Mengemukakan bahwa pengendalian internal (internal control) mencakup rencana organisasi serta metode – metode terkait dan pengukuran yang diadopsi perusahaan untuk:

1. Melindungi aset dari pencuri, perampokan, dan penyalahgunaan karyawan.
2. Meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

### 2.1.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, (2010:164) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan 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 tanggung jawab penuh 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 terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus dia.wasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

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

- a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

Selanjutnya menurut Horngren Harrison (2009:391) "Suatu perusahaan dapat mencapai tujuan pengendalian internalnya dengan menerapkan lima komponen:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian dari suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian suatu perusahaan meliputi



filosofi manajemen dan siklus operasi, struktur organisasi usaha, dan kebijakan personalia.

2. Penilaian Resiko

Suatu perusahaan harus mengidentifikasi risikonya dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat dicapai.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian dirancang untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai. Prosedur pengendalian internal diperlukan:

- a. Karyawan yang kompeten, dapat diandalkan dan etis
- b. Pemberian tanggung jawab
- c. Pemisahan tugas
- d. Audit
- e. Dokumen
- f. Perangkat elektronik
- g. Pengendalian lainnya

4. Pemantauan Pengendalian

Perusahaan mempekerjakan auditor untuk memantau pengendaliannya auditor internal akan memonitor pengendalian untuk memastikan bahwa catatan akuntansi sudah akurat

5. Sistem Informasi

6. Sistem informasi merupakan hal yang penting. Pemilik perusahaan memerlukan informasi yang akurat untuk menelusuri aktiva dan mengukur laba serta rugi

#### 2.1.4 Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi (Bambang Hartadi, (2002 : 130) :

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

1. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

2. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

3. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

4. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

## 5. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali penerimaan kas. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

### 2.1.5 Kas

Kas merupakan aktiva yang sangat penting dan sangat mempengaruhi semua transaksi yang terjadi karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita. Perusahaan atau bahkan pemerintahan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai yakni mereka harus memiliki jumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat beroperasi.

Setiap aktifitas pembiayaan dalam kegiatan pertukaran barang atau jasa selalu dilakukan dan diukur dengan nilai uang/kas. Namun kas sering disalahartikan dan dianggap hanya sebagai uang tunai saja (uang kertas dan uang logam) kas meliputi uang tunai dan simpanan di bank yang langsung dapat diuangkan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpanan tersebut. Kas terdiri dari kas yang ada di perusahaan dan kas yang ada di bank. Perkiraan kas juga meliputi kas kecil atau dana kas kecil lainnya seperti penerimaan uang tunai dan cek untuk disetor ke bank pada kemudian harinya, kas merupakan aktiva lancar yang paling liquid.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2002, PSAK No. 2, Paragraf 5) "Setara kas (Kas Equivalen) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid,

berjangka pendek dan dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan”.

Menurut Libby (2008:297) “Kas di definisikan sebagai uang atau setiap instrument yang diterima oleh bank sebagai setoran dan segera di kredit ke rekening perusahaan, seperti cek, monney, order atau bank draft.

Menurut weygant, jerry et al (2005:362) “Kas meliputi koin, uang kertas, cek, wessel bukan ( monney order atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft, bank, atau cek bank ; hal ini untuk selanjutnya di istilahkan dengan wessel)”, dan uang yang disimpan di bank yang dapat di tarik tanpa pembatasan dari bank yang bersangkutan.

Menurut Sumarso S.R (2010:296) “Yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Termasuk sebagai kas adalah rekening giro di bank dan uang kas yang ada di perusahaan”.

Menurut Herry (2008:168) “Kas adalah uang logam, uang kertas, cek, posweel (kiriman uang lewat pos) dan deposito”.

Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa kas tidak membatasi pada uang tunai yang tersedia di perusahaan, tetapi juga meliputi semua jenis alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera untuk memenuhi segala aktiva perusahaan.

### 2.1.6 Komposisi Kas

Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, sebagai setoran ke bank, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, traveller's checks, cashier's checks, bank draft dan money order. Untuk dapat digolongkan sebagai kas biasanya dibatasi dengan diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal tidak dikelompokkan dalam kas. Jika ada wesel tagih yang diserrahkan ke bank untuk ditagihkan, maka wesel tagih ini tetap dicatat sebagai piutang wesel sampai dilunasi oleh yang membuat wesel. Kadang-kadang perangko dapat digunakan untuk pembayaran yang jumlahnya kecil, tetapi perangko tidak akan diterima sebagai setoran oleh bank, maka perangko bukan kas.

Cek mundur (post dated checks) tetap dicatat sebagai piutang sampai tanggal dimana cek dapat diuangkan. Cek mundur termasuk dalam kelompok piutang. Surat-surat berharga seperti saham-saham dan obligasi mungkin dapat segera dijual dan menjadi uang tunai, tetapi sebelum dijual surat-surat berharga tersebut tidak termasuk kelompok kas. Sebelum dijual surat berharga tetap dilaporkan sebagai investasi jangka pendek. Simpanan dalam bank-bank diluar negeri menimbulkan suatu masalah khusus karena mata uang yang berbeda. Oleh karena itu simpanan di bank luar negeri harus dikurskan dalam rupiah. Sering kali simpanan-simpanan di bank luar negeri tidak dapat diambil sewaktu-waktu, oleh karena itu dalam neraca simpanan tadi akan dilaporkan terpisah.

Uang kas yang dibatasi penggunaannya, biasanya dalam bentuk dana, tidak dimasukkan dalam kas tetapi dilaporkan terpisah sebagai dana. Jika penggunaannya masih dalam waktu satu tahun, maka termasuk dalam kelompok aktiva lancar, tetapi jika tidak dapat digunakan dalam waktu satu tahun, maka dilaporkan dalam kelompoka aktiva tidak lancar.

**2.1.7 unsur – unsur kas adalah sebagai berikut:**

**1. Kas diperusahaan (cash on hand)**

Kas yang ada dalam perusahaan dapat meliputi dana kas kecil (petty cash) dan dana pertukaran (change funds), dalam dana lain yang digunakan dan tidak segera dilanjutkan secara teratur, serta pos-pos seperti cek pribadi, cek perjalanan, cek kasir, wesel bank dan pos wesel.

Dapat diterima sebagai setoran dengan nilai yang tercantum merupakan suatu pengujian yang memuaskan dalam pengklasifikasian pos-pos yang ditemukan dalam laci sebagai kas, misalnya:

- a. Uang tunai, meliputi uang logam dan uang kertas termasuk didalamnya uang yang ada pada pemegang dana kas kecil
- b. Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor dana kas kecil.

**2. Kas diBank (cash in Bank)**

Kas di bank adalah semua saldo rekening koran/rekening giro bank yang dimiliki oleh perusahaan dan dapat dipergunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek, namun kita juga harus mengetahui bahwa pengelolaan kas yang baik, setiap pengeluaran dalam jumlah yang besar harus

selalu dilakukan dengan cek dan penerimaan harus segera langsung dikirim di bank dan pihak perusahaan setiap bulannya dikehendaki memperoleh laporan.

### **2.1.8 Perinsip – Prinsip Pengendalian Kas**

Pengendalian terhadap peredaran kas pada sebuah kas merupakan hal terpenting yang harus dilakukan oleh manajemen. Pengendalian atas kas memiliki dampak positif terhadap pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan. Melalui mekanisme pengendalian kas yang baik di harapkan dapat memangkas pelaksanaan peraktek – peraaktek yang tidak sehat. Tanpa pengendalian kas yang tepat, pelaksanaan kegiatan organisasi bisa saja terhambat dan berdampak pada terganggunya kontinuitas kegiatan operasional.

Pengendalian terhadap kas bertujuan untuk melindungi perputaran kas masuk dan kas keluar yang ada dalam organisasi. Kegiatan yang melibatkan kas masuk sama dengan kegiatan yang melibatkan kas keluar. Manajemen tidak boleh mengabaikan penerimaan kas dengan tujuan berkonsentrasi pada pengendalian kas keluar. Adanya prinsip- prinsip umum dalam pengelolaan kas yang baik antara lain adalah :

- a. Adanya pemisahan fungsi pengelolaan kas, yaitu di antara fungsi- fungsi penerimaan, fungsi pencatatan, fungsi pengeluaran dan fungsi penyimpanan.
- b. Membuat prosedur penerimaan kas yang menjamin pengendalian intern kas.
- c. Membuat prosedur pengeluaran kas yang menjamin pengendalian intern kas.
- d. Membuat prosedur penyimpanan kas yang menjamin pengendalian intern kas.

- e. Membuat prosedur pencatatan kas yang menjamin pengendalian kas.
- f. Adanya suatu bagian yang diberikan tugas khusus dalam melakukan pengendalian kas dan mengevaluasi keberlangsungan sistem yang berjalan.

### **2.1.9 Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Pada umumnya sumber penerimaan kas bagi perusahaan 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 sistem prosedur yang erat kaitannya dengan pengendalian intern atas penerimaan kas. Prosedur ini akan dapat menggambarkan berapa kas masuk yang telah dicatat dan kemudian akan diverifikasi langsung setelah akhir hari kerja berdasarkan bukti kas masuk.

Menurut Mulyadi, (2010:455) Unsur – unsur pengendalian intern atas penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1. Organisasi

- 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. Penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian kas akan dicek kebenarannya oleh bagian order penjualan, karena dalam sistem penjualan tunai transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tidak akan terjadi tanpa diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh bagian order penjualan.



- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok lain, fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi

- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilakukan secara lengkap oleh suatu fungsi. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasikan oleh fungsi penjualan agar menjadidokumen 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 dalam catatan akuntansi.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “LUNAS” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita registrasi kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap “LUNAS” dan menempelkan pita registrer kas pada faktur penjualan tunai.
  - c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Bagian kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bagian bank penerbit kartu kredit secara berkala.
  - d. Penyerahan barang otorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Sudah Diserahkan” pada faktur penjualan tunai. Cap “Sudah Diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diserahkannya barang kepada pembeli. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai.
  - e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*up-date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan

dan tanggal pada dokumen sumber, sebagai bukti telah dilakukannya pengubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.

3. Praktek yang Sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakainya di pertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Salah satu cara pengendalian formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut cetak. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut cetak dan penggunaannya di pertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Penyetoran segera sejumlah 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 (bank statement). Dengan demikian, jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran.
- c. Perhitungan semua kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.  
Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam

perhitungan fisik kas ini dilakukan, pencocokkan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (bukti kas masuk). Selain dari penjualan tunai, kas juga bisa di terima dari penagihan piutang dalam perusahaan, prosedur penerimaan kas dari piutang disusun sedemikian rupa sehingga dapat dipisahkan antara pengelolaan dan pengawasan fisik dengan pencatatannya.

Menurut mulyadi (2010:470) “Unsur pengendalian intern sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Untuk menciptakan *internal check*, fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggungjawab untuk menyetor cek dan uang tunai penagihan ke rekening giro perusahaan.

- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan pada debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau menggunakan giro bilyet untuk pemindah bukuan.

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

Kegiatan fungsi penagihan harus di cek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang telah dibuat oleh fungsi akuntansi.

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

3. Peraktik yang sehat

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

Secara periodik fungsi pemeriksaan intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.

Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan oleh karyawan bagian kas dan penagih, karyawan yang berhubungan dengan uang perusahaan di asuransikan.

c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutupinya dengan asuransi.

Untuk melindungi kekayaan kas yang ada ditangan bagian kas, perusahaan dapat menutupinya dengan asuransi.

4. Karyawan Yang mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya

Unsur sistem pengendalian yang paling penting adalah unsur mutu karyawan karena semuanya sangat tergantug pada manusia yang melaksanakannya. Bagaimana baiknya struktur organisasi, struktur otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang di ciptkan untuk mendorong peraktek yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

### 2.1.10 Prosedur Penerimaan Kas

Boynton, Johnson dan Kell (2003:33) mengemukakan bagian prosedur yang menerima penerimaan kas yang meliputi pemrosesan penerimaan dari penjualan tunai dan kredit, termasuk sub fungsi berikut :

a. Menerima Penerimaan Kas

Resiko utama dalam memproses transaksi penerimaan kas adalah kemungkinan pencurian kas sebelum atau sesudah catatan penerimaan di buat dengan demikian, prosedur pengendalian harus memberikan kepastian yang layak bahwa dokumentasi penetapan tanggung jawab telah di buat pada saat kas diterima dan bahwa kas telah disimpan di tempat yang aman. Resiko kedua adalah kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pemrosesan penerimaan berikutnya.

b. Menyetor Kas Ke Bank

Pengendalian fisik yang tepat atas kas mensyaratkan bahwa seluruh penerimaan kas di setorkan secara utuh setiap hari (Deposited intact daily). Kata utuh berarti semua penerimaan kas harus disetor : yaitu pengeluaran kas tidak boleh dilakukan dengan penerimaan yang belum disetorkan. Apabila penerimaan kas secara over the counter atau melalui pos diterima oleh kasir, maka pengecekan yang independen harus dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dengan lembar perhitungan kas. Total perhitungan kemudian dimasukkan ke ikhtisar kas harian, dan setoran lalu dilakukan. Setelah melakukan setoran, ikhtisar kas harian dan slip setoran yang telah di sahkan harus dicatat ke akuntansi umum.

c. Mencatat penerimaan kas

Fungsi ini meliputi pembuatan jurnal penerimaan kas secara over the counter dan melalui pos serta posting penerimaan kas melalui pos ke akun pelanggan. Pengendalian harus menjamin bahwa hanya transaksi yang sah yang dimasukkan, akses fisik kecatatan akuntansi, maka hal itu harus dibatasi pada orang yang berwenang.

### 2.1.11 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Pengendalian intern atas penerimaan kas merupakan hal yang terpenting bagi perusahaan, akan tetapi kecurangan atau penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas melainkan melalui pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif (palsu). Untuk itu pengeluaran kas harus dikelola dengan baik agar tidak dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Pengeluaran kas dalam perusahaan adalah pembayaran segala biaya – biaya yang berhubungan dengan operasional perusahaan. Transaksi yang menjadi bentuk pengeluaran kas perusahaan biasanya transaksi pembayaran hutang, pembayaran gaji, pembayaran biaya rutin perusahaan (air, listrik, telepon, ATK, dan lainnya), pembelian barang. Dari berbagai pembayaran tersebut, maka perusahaan dapat melakukan pembayaran, perusahaan harus memperhatikan jumlah nominal yang akan dibayarkan untuk menghindari adanya bentuk penyelewengan.



Menurut Mulyadi (2010:510) dokumen yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping ini dokumen ini berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Dari sudut informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3. Permintaan Cek

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

Untuk pengeluaran kas tunai biasanya jumlahnya relative kecil, dalam hal ini perusahaan menggunakan dana kas kecil. Penyelewengan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi.

Menurut Mulyadi (2010:509) pengeluaran kas terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1.     **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan bukti kas keluar kedalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

2.     **Prosedur Pembayaran Kas**

Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, setelah pengiriman cek kreditur dilakukan.

3.     **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Transaksi pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi untuk menjamin ketelitian dan kehandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal pengeluaran kas. Dalam prosedur pencatatan pengeluaran kas ini dilakukan oleh bagian yang ditunjukan melakukan pencatatan (bagian akuntansi), hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya peluang penyimpangan kas.

## 2.2 Penelitian terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh pihak lain yang dapat digunakan sebagai bahan kajian yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern adalah :

Juliana (2008) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Haji Medan”. Hasil dari penelitian ini adalah sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit Haji Medan belum dilaksanakan dengan tepat sesuai dengan prosedur yang dibuat

Fakhrian Harapan (2012), melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan”. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh nilai sebesar 3,00 range antara 2,51-3,52 maka dapat diambil kesimpulan bahwa perusahaan sudah baik dalam melakukan pengendalian intern kas.

Renny (2012) Melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran kas pada Sumatera eye Hospital”. Hasil penelitian ini adalah berdasarkan hasil observasi bahwa pengendalian inter penerimaan dan pengeluaran kas Sumatra eye Hospital sudah memadai, namun pada penerimaan dan pengeluaran kas, struktur organisasi perusahaan belum memisahkan fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh bagian akuntansi sehingga dalam pelaksanaan transaksi kas, dua fungsi yang berbeda dilakukan oleh orang yang sama.

Rannita Margaretha Manopo (2013), Melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT.

Sinar Galesong Prima Cabang Menado”. Hasil penelitian ini adalah Sistem pengendalian intern penerimaan kas di PT. Sinar Galesong Prima telah efektif. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Sinar Galesong Prima belum efektif, karena penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada ditangan dan kasir tidak di asuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, dan juga PT. Sinar galesong Prima tidak melakukan perputaran jabatan secara rutin sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan masih sangat besar.

A.A. Risky Perdana dan Desak Nyoman Sri Warastuti (2013), Melakukan penelitian dengan judul “ Prosedur Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Tabungan Pada Koperasi Karyawan Tirta Asih PDAM Kabupaten Buleleng”. Hasil penelitian ini adalah prosedur penerimaan kas ata tabungan yang diterapkan oleh Koperasi Karyawan ”Tirta Asih” PDAM Kabupaten Buleleng terdapat sedikit perbedaan dengan teori yang ada. Perbedaan ini disebabkan dalam teori dijelaskan bahwa prosedur penerimaan kas segala bukti atau formulir dibuat rangka tiga dan diserahkan ke nasabah, bagian akuntansi, dan kasir. Sedangkan pada Koperasi Karyawan ”Tirta Asih” PDAM Kabupaten Buleleng segala bukti dan formulir tidak diserahkan ke nasabah karena buku tabungan dianggap cukup untuk dijadikan sebagai bukti transaksi penyetoran tabungan yang dilakukan oleh nasabah. Prosedur pengeluaran kas atas tabungan pada Koperasi Karyawan “Tirta Asih” PDAM Kabupaten Buleleng terdapat sedikit perbedaan dengan teori yang. Di dalam teori disebutkan bahwa segala bukti atau formulir yang digunakan dibuat rangkap tiga dan diserahkan ke nasabah, bagian kasir, dan bagian

akuntansi. Sedangkan pada Koperasi karyawan “Tirta Asih” PDAM Kabupaten Buleleng hanya dibuat satu dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk disimpan sebagai arsip koperasi.

Aulia Arnas, Yunus Tete Konde dan Muhammad Iqbal (2014), Melakukan penelitian dengan judul “ Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT. Kaltim Nusa Etika (KNE) di Bontang”. Hasil penelitian ini adalah sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kaltim Nusa Etika (KNE) belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Untuk prosedur akuntansi pada sistem akuntansi penerimaan kas di PT Kaltim Nusa Etika (KNE) telah sesuai dengan standar sistem akuntansi penerimaan kas pada umumnya karena telah memenuhi unsur-unsur fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi, dokumen yang digunakan, unsur pengendalian intern, serta prosedur penerimaan kas yang terstandardisasi. Sedangkan untuk sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PT Kaltim Nusa Etika (KNE) belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada di tangan dan kasir tidak diasuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, dan juga PT Kaltim Nusa Etika (KNE) tidak melakukan perputaran jabatan (*job rotation*) secara rutin sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan masih sangat besar.

### 2.3 Kerangka Berfikir

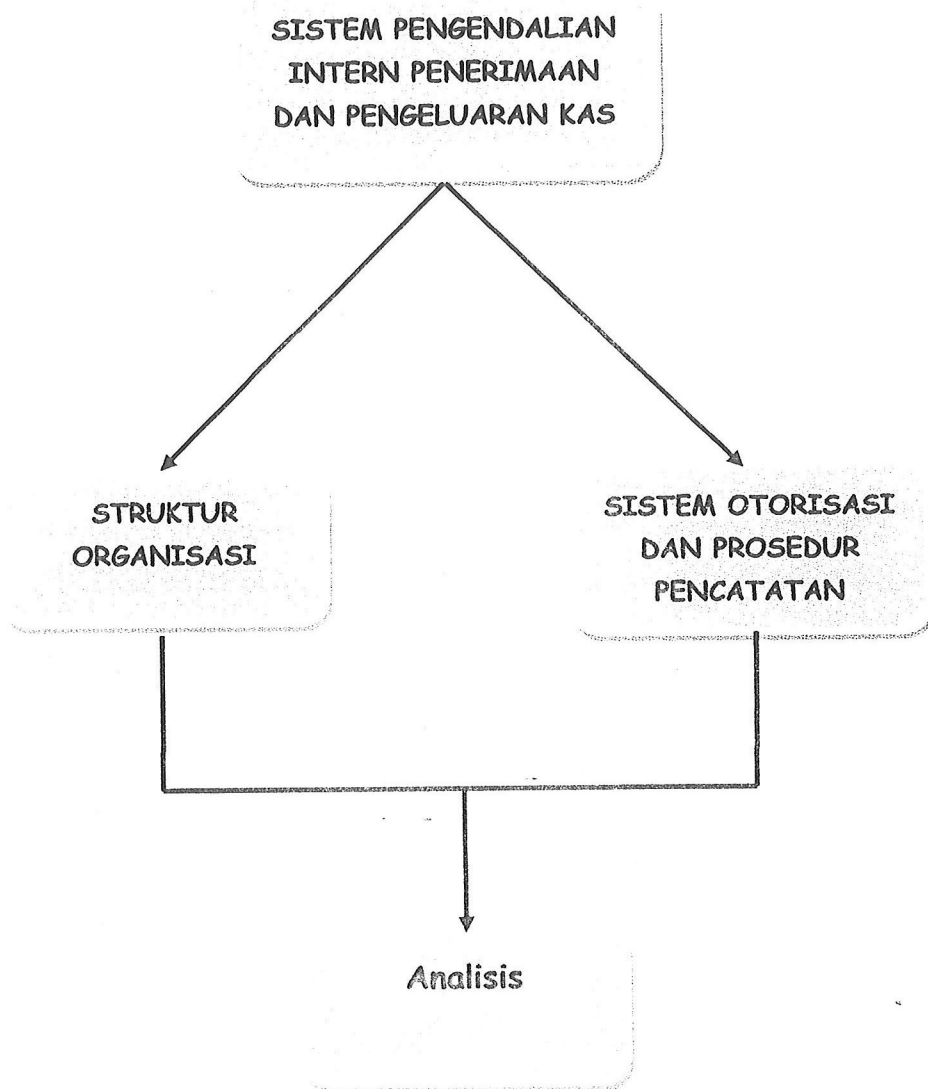
Kerangka berfikir merupakan unsur-unsur pokok dalam penelitian yang dapat menggambarkan rangkaian variabel yang akan diteliti, maka berdasarkan teori yang telah diuraikan sebelumnya diatas, penulis dapat menggambarkan kerangka berfikir sebagai berikut:

Salah satu sistem pengendalian yang mutlak harus dimiliki perusahaan adalah sistem pengendalian kas. Karena kas merupakan harta yang paling lancar (liquid), yang paling mudah disembunyikan dan dihilangkan. Oleh karena itu sistem pengendalian kas perlu disusun dengan cermat, berhati-hati dan lengkap. Sering terjadi selisih antara anggaran yang telah ditentukan oleh perusahaan dengan realisasi yang terjadi pada perusahaan.

Sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran ada 4 yaitu: struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, karyawan kompeten dan tanggung jawab. dari empat pengendalian tersebut terdapat 2 yang menjadi perhatian khusus yaitu, setruktur organisasi dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dari struktur organisasi khususnya pada bagian keuangan yang terdiri dari kepala seksi keuangan, bagian kasir, bagian gaji, bagian verifikasi dokumen, dan bagian pajak. Pada setiap bagian memiliki tugas yang diberikan.

Dari lima bagian yang ada di Perum Bulog bagian keuangan, terdapat bagian yang menjadi perhatian adalah bagian kasir yang melakukan perangkapan tugas sebagai fungsi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang dan melakukan pencatatan/pembukuan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang.

Pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terdapat kesalahan dalam penerimaan dan pengeluaran kas tidak mendapat otorisasi dari pejabat berwenang serta tidak semua bukti kas masuk dan kas keluar yang telah di bayar dibubuhi cap "Lunas". Seharusnya ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan.



**GAMBAR 1. KERANGKA BERFIKIR**

**SISTEM PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pengolahan data analisis deskriptif yaitu analisis yang dilakukan dengan perhitungan menggunakan logika untuk menarik kesimpulan yang logis mengenai data-data yang dianalisis, dengan demikian bahwa analisis deskriptif ini di maksud untuk menguraikan dan memaparkan hasil penelitian untuk kemudian diadakan interpretasi berdasarkan landasan teori yang telah disusun.

#### 3.2 Definisi Oprasional

Definisi operasional adalah suatu variable yang memberikan arti atau memberikan operasional yang diperlukan untuk mengukur variable tersebut. Adapun definisi operasional dari judul sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas adalah

Sistem pengendalian intern merupakan suatau perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan, yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efesiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera

digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

**Tabel III.1**

**Kisi – kisi Wawancara Sistem Pengendalian Intern Kas**

<b>Variabel</b>	<b>Sub Variabel</b>	<b>Indikator</b>	<b>Nomor Pertanyaan</b>
<b>Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas</b>	A. Struktur Organisasi	1. Kompetensi Personal 2. Otorisasi dan tanggung jawab	1,2,3
	B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	1. Verifikasi 2. Pemisahan Tugas	4,5,6,7,8,9
	C. Praktek yang sehat	1. Identifikasi Resiko	10,11,12,13
	D. Karyawan yang kompten dan tanggung jawab	1. Sistem Kerja 2. Pelatihan Pendidikan	14
	<b>Total</b>		<b>14</b>

### 3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam penulisan proposal ini, peneliti melakukan penelitian di PERUM BULOG DIVRE SUMUT Jl.Jend. Gatot Subroto. Penelitian ini dimulai dari bulan Juni sampai dengan Oktober.

**Tabel III.2**  
**Waktu Penelitian**

KEGIATAN PENELITIAN	WAKTU PENELITIAN																	
	Jun				Jul				Agu				Sep				Okt	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Pengajuan Judul		■																
Pra Riset			■	■														
Pembuatan Proposal					■	■	■	■	■	■	■	■						
Seminar										■								
Pengumpulan Data											■	■						
Penyusunan Skripsi													■	■				
Bimbingan Skripsi															■	■	■	
Sidang Meja																		■

### 3.4 Sumber dan Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variable yang diteliti adalah data kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan-penjelasan ataupun pernyataan yang tidak terbentuk angka-angka. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder yang berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentar) yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan proposal ini adalah:

1. Teknik observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan mengenai sistem pengendalian sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Perum Bulog Divre Sumut.
2. Teknik dokumentasi, yaitu melalui pencatatan – pencatatan dan pengadaan data sekunder untuk mendapatkan data yang mendukung penelitian ini.
3. Teknik Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berkompeten dan berwenang.

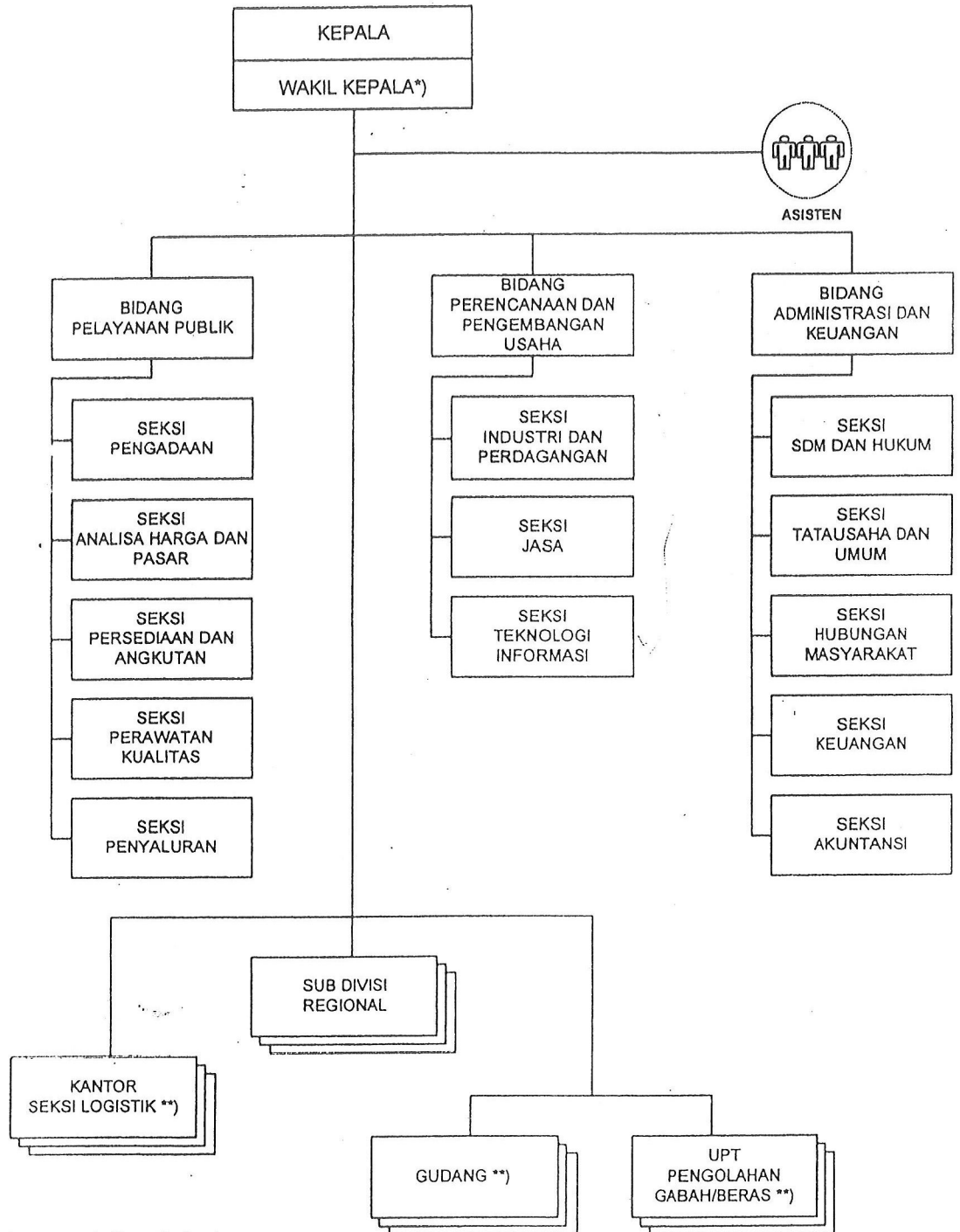
### 3.6 Tekhnik Analisis Data

Penelitian ini berbentuk analisis daskriptif, yaitu penelitian yang merupakan metode yang digunakan dengan merumuskan perhatian terhadap pemecahan masalah yang telah dihadapi, dimana data telah dikumpulkan, disusun dan diinterpretasikan sehingga dapat memberikan informasi tentang pencatatan perolehan dan penggolongan masalah yang ada pada perusahaan. Adapun langkah-langkah dalam menganalisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas penulis menggunakan teknik analisis sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data dan informasi tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi.

2. Mempelajari, mengkaji data dan informasi tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PERUM BULOG DIVRE SUMUT.
3. Menguraikan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik menurut Mulyadi dan mengaitkannya dengan penerimaan dan pengeluaran kas PERUM BULOG DIVRE SUMUT.
4. Menarik kesimpulan dari sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas pada PERUM BULOG DIVRE SUMUT.

STRUKTUR ORGANISASI  
 DIVISI REGIONAL TIPE I



CATATAN :

- \*) Divre Jabar, Jateng, Jatim, Sulsel
- \*\*) Apabila Membawahkan Unit Kerja Kansilog, Gudang dan UPT

Perusahaan Umum (Perum) BULOG  
 Direksi,

**BULOG**  
 Direksi

*Mustafa Abubakar*  
 Mustafa Abubakar  
 Direktur Utama

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Penelitian

##### 4.1.1 Struktur Organisasi PERUM BULOG DIVRE SUMUT

###### 1. Kepala Divisi Regional

Kepala Divisi Regional mempunyai tugas :

- a. Memimpin sub divisi regional sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan kerja sama dengan badan usaha lain atau dengan instansi pemerintah.
- c. Membina sumber daya perum bulog dilingkungan sub divre
- d. Melakukan kebijakan teknis dibidang pelayanan publik, komersil, administrasi dan keuangan serta akuntansi.

###### 1. Sub divisi persediaan dan angkutan.

Sub divisi persediaan dan angkutan mempunyai tugas merencanakan mengkoordinasikan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan persediaan dan penyimpanan serta analisis penyebaran dan angkutan koorditif untuk operasional publik.

Sub divisi persediaan dan angkutan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadministrasian jumlah dan posisi persediaan komoditas serta perhitungan kebutuhan biaya sarana pergudangan dan sewa gudang.

- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan analisis dan penyebaran stok atau persediaan.

## 2. Bidang Pelayanan Publik

Bidang pelayanan publik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memonitori dan mengevaluasi kegiatan pengadaan gabah/beras, menganalisis perkembangan harga komoditi dan pasar, persediaan dan angkutan, perwatakan kualitas serta penyuluhan.

Bidang pelayanan publik mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan gabah/beras pembinaan teknis, kerja sama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan analisis serta pengamatan perkembangan harga dan pasar komoditas untuk oprasional publik dan komersial serta penyusunan statistik.
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengolahan persediaan dan pergudangan serta angkutan, pemuatan dan pembongkaran.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perawatan kualitas dan pemberantasan hama serta pengolahan komoditas pangan.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penyaluran beras kepada lembaga pemerintahan dan masyarakat umum khususnya.



Bidang pelayanan publik terdiri dari :

1. Seksi Pengadaan
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan operasi dan administrasi pengadaan dalam negeri.
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasi dan administrasi pengadaan luar negeri bilamana ada.
2. Seksi Persediaan dan Angkutan
  - a. Merencanakan melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan persediaan dan penyimpanan.
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyebaran stok dan angkutan.
3. Seksi Analisis Harga
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengolahan penyajian data dalam rangka penyusunan rencana dan program pelayanan publik.
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengamanan dan analisis harga serta statistik.
4. Seksi Penyaluran
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyaluran kepada kelembagaan pemerintah dan non pemerintah.
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyaluran kepada pasar khusus dan pasar umum.

5. Seksi Perawatan Kualitas

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemeriksaan stok di gudang.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perawatan kualitas dan pengolahan.

3. Bidang Komersial

Bidang komersial mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan jasa dan pengolahan, perdagangan gabah/beras.
- b. Melakukan pengembangan usaha komoditas dan non komoditas serta teknologi informasi.

Bidang komersial terdiri dari :

1. Seksi Perdagangan

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perdagangan pangan dan non pangan dalam negeri.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perdagangan pangan dan non pangan luar negeri.

2. Seksi Jasa dan Pengolahan
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan jasa pelayanan pergudangan dan jasa lainnya.
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan angkutan, survey dan perawatan komoditi.
3. Seksi Teknologi dan Informatika
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi data base dan jaringan, sarana, dan pelayanan pengguna.
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi.

4. **Bidang Administrasi dan Keuangan**

Bidang administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan dan strategi dibidang sumber daya manusia, organisasi dan laksana, hukum dan umum.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan strategi di bidang anggaran, keuangan dan akuntansi.

Bidang administrasi dan keuangan terdiri dari :

1. Seksi SDM dan Hukum
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan sumber daya manusia.

- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan organisasi dan tata laksana.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan hukum.
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan bantuan hukum dan pembinaan kelompok jabatan fungsional legal officer.

2. Seksi Tata Usaha dan Umum

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pelayanan.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembinaan urusan kerumahtanggaan.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembinaan urusan saran subdivisi regional.

3. Seksi Hubungan Masyarakat (humas)

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembinaan hubungan kelembagaan dan corporate governance.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembinaan citra dan media massa.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan kadivres.

4. Seksi Keuangan

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pencarian sumber dana, penyediaan, penyusunan, pengalokasian, pengevaluasian dan pendistribusian anggaran publik.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pencarian sumber dana, penyediaan, penyusunan, pengalokasian, pengevaluasian, pendistribusian anggaran kegiatan bisnis dan lainnya serta memverifikasikan atas semua transaksi kegiatan.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan usaha klaim.

Seksi Keuangan terdiri dari beberapa bagian yaitu :

1. Kasir/Bendahara

- a. Laporan rekapitulasi pembayaran piutang klaim eksternal dan internal
- b. Laporan penerimaan dan pengeluaran kas manajemen
- c. Melakukan pencatatan/pembukuan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang dan surat berharga
- d. Melakukan penerimaan penyimpanan dan pengeluaran uang dan surat berharga (Bank dan Kas)
- e. Menyiapkan dokumen penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang dan surat berharga

- f. Rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran keuangan (Bank dan Kas)
- 2. Bagian Pajak
    - a. Entry penghasilan dan pajak karyawan pada portal
    - b. Laporan M01 dan M02
    - c. Pelaporan Pajak PPh Pasal 21,23, 4 ayat 2 dan PPN
    - d. Rekonsiliasi Pajak
- 3. Bagian Verifikasi Dokumen
    - a. Pembukuan/pencatatan dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan (Bank dan Kas)
    - b. Verifikasi data pengeluaran SPP serta kontrol kelengkapan dokumen pendukung
    - c. Verifikasi data penerimaan dan pengeluaran Bank dan Kas serta kontrol Kelengkapan dokumen pendukung
- 4. Bagian Gaji
    - a. Melakukan pencetakan gaji pegawai perum bulog divre sumut
    - b. Melakukan pencatatan tunjangan kerja bulog pegawai perum bulog divre sumut
    - c. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya operasional Raskin (BOP) kantor divre dan gabungan
    - d. membuat laporan roran berbasis sistem informasi logistik (SIL) kantor divre dan gabungan.

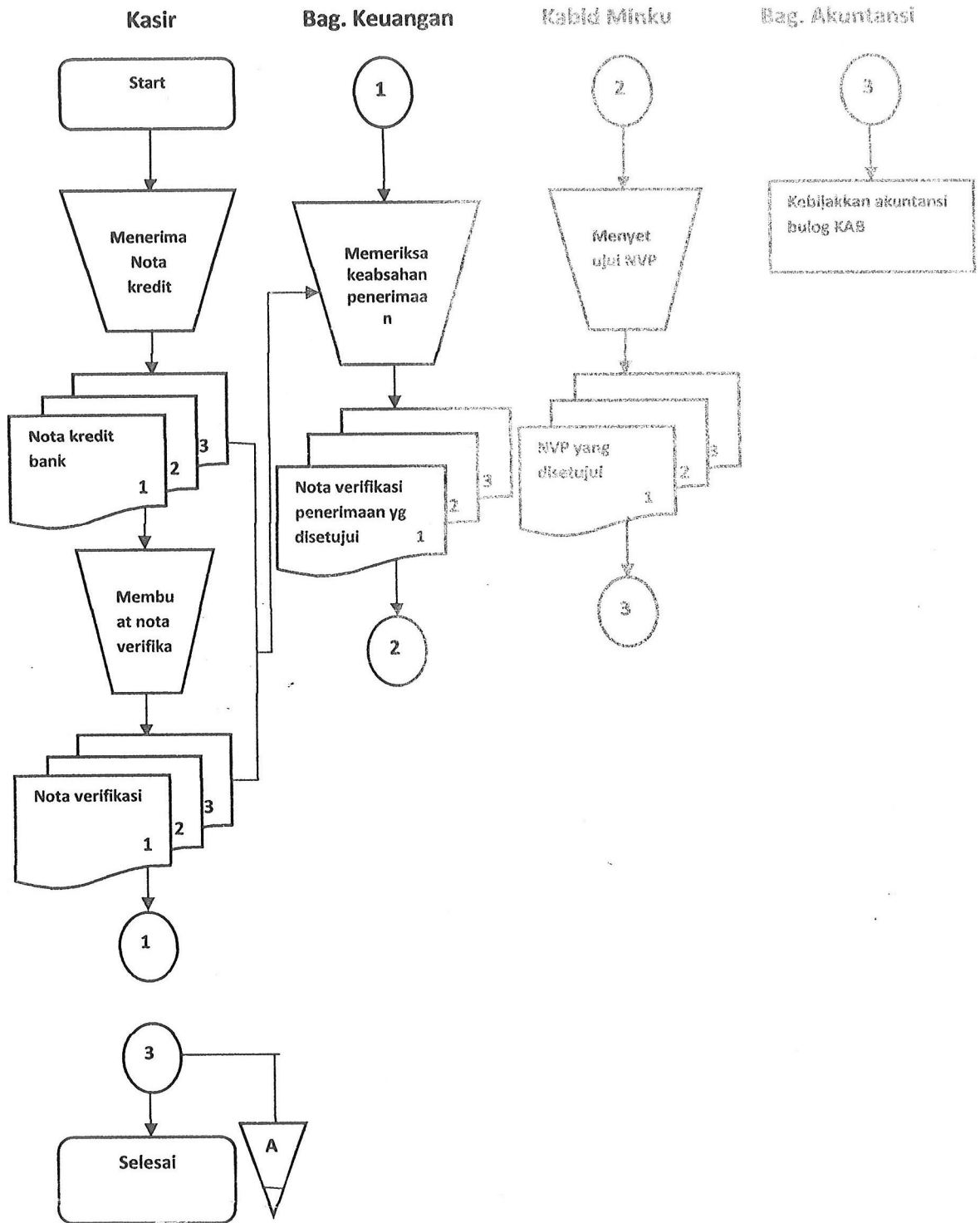
5. Kasi Keuangan

- a. Meneliti keabsahan penerimaan dan pengeluaran keuangan dan surat berharga beserta kelengkapan dokumen
- b. Meneliti ketepatan laporan dan melakukan rekonsiliasi dengan seksi/instansi terkait
- c. Mengontrol penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan dan surat berharga
- d. Mengontrol kecepatan dan ketepatan penyediaan dokumen penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan
- e. Mengontrol penyelesaian semua laporan keuangan
- f. Pengalokasian kebutuhan anggaran ke sub-sub divre
- g. Menganalisa dan merencanakan kebutuhan anggaran divre dan sub-sub divre.

5. Seksi Akuntansi

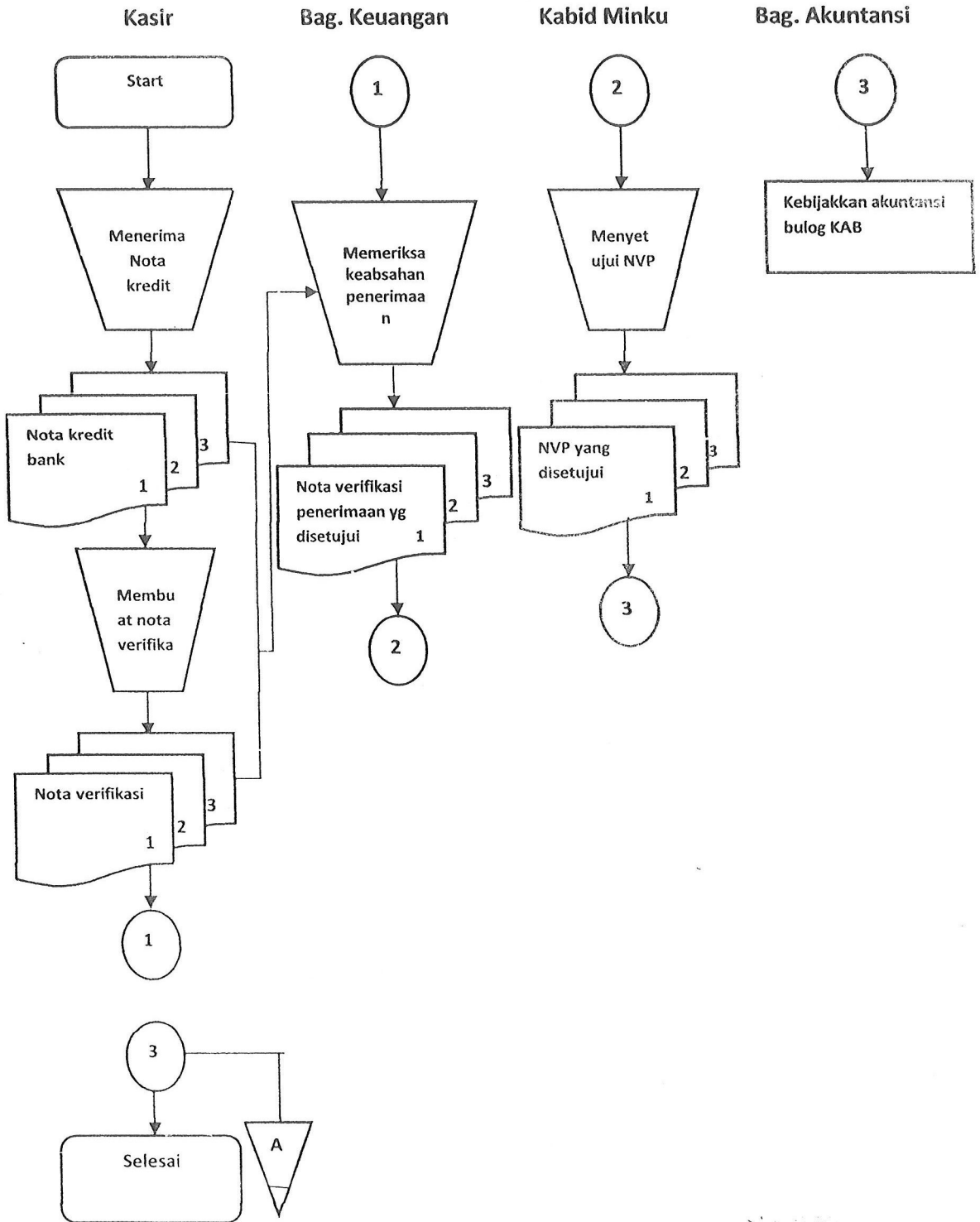
- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembukuan sub divisi regional dan pengadministrasian buku tambahan.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadministrasian transaksi hubungan rekening antar sub divisi regional.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan dan analisis laporan keuangan konsolidasi serta pembinaan sistem informasi akuntansi bulog.

PENERIMAAN KAS PERUM BULOG DIVRE SUMUT





# PENERIMAAN KAS PERUM BULOG DIVRE SUMUT



#### 4.1.2 Prosedur Penerimaan Kas PERUM BULOG DIVRE SUMUT

Adapun prosedur pengendalian intern penerimaan kas pada Perum Bulog Divre Sumut yaitu :

- a. Dimulai dari bendahara/kasir yang menerima nota kredit dari bank, setelah itu bendahara/kasir menyiapkan nota verifikasi, kemudian mencocokkan antar arsip invoice lembar ke 2 dengan nota kredit bank. Setelah cocok kemudian dicatat oleh bendahara dalam buku besar bank dan menandatangani nota verifikasi tersebut.
- b. Setelah dicatat dan diotorisasi oleh bagian bendahara atau kasir, nota verifikasi dan dokumen pendukung diberikan kepada bagian verifikasi untuk mengecek dokumen lampiran yang dibutuhkan, kemudian memberi nomor urut dan mencatatnya kembali. setelah itu, nota verifikasi diberi cap verifikasi penerimaan dan tanggal, lalu diparaf dan ditanda tangani oleh bagian verifikasi.
- c. Setelah diverikasi dan diberi nomor urut, nota verifikasi dan dokumen diberikan kepada Kasi keuangan, Kasi keuangan menerima semua dokumen dari bagian verifikasi untuk meneliti keabsahan penerimaan dan mengontrol kecepatan dan ketepatan penyediaan dokumen penerimaan. Setelah itu kasi keuangan menandatangani/menyetujui nota verifikasi penerimaan.
- d. Setelah diotorisasi oleh Kasi keuangan, rangkap 3 nota verifikasi dan dokumen pendukung dikirim kepada Kabid minku untuk diotorisasi. Kabid minku menerima semua dokumen dari Kasi Keuangan dan memeriksa

kembali keabsahan penerimaan. kemudian menandatangani/mengesahkan nota verifikasi penerimaan.

- e. Bagian akuntansi menerima nota verifikasi beserta dokumen perincian penerimaan rangkap 3, kemudian bagian akuntansi memasukkan data ke komputer untuk mencatat ke dalam KAB (Kebijakan akuntansi bulog) dan untuk pelaporan.
- f. Setelah bagian akuntansi memasukkan data penerimaan kedalam KAB Bagian akuntansi mengirimkan kembali semua berkas penerimaan kepada Bagian keuangan. Bagian keuangan menerima kembali nota verifikasi penerimaan tersebut untuk disimpan sesuai nomor urut.

#### **4.1.3 Prosedur Pengeluaran Kas PERUM BULOG DIVRE SUMUT**

Adapun perosedur pengendalian intern pengeluaran kas Perum Bulog Divre Sumut yaitu :

- a. Bendahara menerima memo rincian pembayaran rangkap 3, invoice dan data pendukung. kemudian bendahara membuat bukti transfer dan nota verifikasi pengeluaran rangkap 3. setelah itu bendahara/kasir mencatat pengeluaran tersebut.
- b. Bagian verifikasi dokumen, memeriksa kelengkapan atas lampiran dokumen pengeluaran. setelah itu, bagian verifikasi memberi cap verifikasi pengeluaran yang berisi tanggal dan nomor urut, kemudian bagian verifikasi memparaf dan menandatangani nota verifikasi pengeluaran tersebut.
- c. Kasi keuangan menerima semua dokumen dari bendahara/bagian verifikasi dokumen kemudian Kasi Keuangan meneliti keabsahan pengeluaran dan

mengontrol kecepatan dan ketepatan penyediaan dokumen pengeluaran.

Setelah itu kasi keuangan menandatangani/menyetujui vocher pengeluaran.

- d. Kabid minku menerima semua dokumen pengeluaran dari Kasi Keuangan untuk memeriksa kembali keabsahan pengeluaran. kemudian menandatangani/menyetujui vocher pengeluaran.
- e. Bagian akuntansi menerima vocher perincian pengeluaran rangkap 3, memasukkan data ke komputer untuk mencatat ke dalam KAB (Kebijakan akuntansi bulog) dan untuk pelaporan.
- f. Bagian keuangan menerima kembali nota verifikasi rangkap 3 dan semua dokumen pendukung pengeluaran dari bagian akuntansi untuk disimpan sesuai nomor urut.

## **4.2 PEMBAHASAN**

### **4.2.1 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas PERUM BULOG DIVRE SUMUT**

#### **1. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas PERUM BULOG DIVRE SUMUT**

Unsur – unsur prosedur penerimaan kas yang diterapkan Perum Bulog Divre Sumut terdiri dari faktur – faktur, nota kredit, surat tagihan piutang dan alat – alat yang dapat mendukung transaksi penerimaan kas yang diterapkan pada Perum Bulog Divre Sumut. Dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas pada Perum Bulog Divre Sumut menggunakan nota kredit bank sebagai bukti penerimaan kas.

Dalam prosedur ini bank memberikan/mengirimkan langsung nota kredit kepada Perum Bulog Divre Sumut sebagai penambahan kas yang diberikan bank. Nota kredit bank diberikan kepada perum bulog dicatat sebagai hutang jangka pendek yang diberikan bank setiap bulannya kepada Perum Bulog Divre Sumut. Nota kredit bank diberikan/dikirim secara langsung kepada Perum Bulog Divre Sumut, kemudian bendahara/kasir menerima langsung nota kredit bank tersebut. Setelah menerima, bendahara langsung mengecek keabsahan penerimaan tersebut dan mencocokkan berdasarkan jumlah/nominal yang diterima. setelah cocok, bendahara/kasir langsung membuat nota verifikasi/vocher penerimaan kas dari bank untuk penambahan kas Perum Bulog Divre Sumut. Setelah itu, Bendahara/kasir mencatat penerimaan tersebut dalam buku besar bank dan memparaf vocher tersebut. Kemudian vocher diberikan kepada bagian verifikasi untuk diberi nomor urut, mengecek kelengkapan dokumen dan memparafnya jika vocher tersebut sudah sesuai. Kasi keuangan menerima langsung vocher beserta buku besar bank dari bagian verifikasi untuk meneliti keabsahan penerimaan dan mengontrol kecepatan dan ketepatan penyediaan dokumen penerimaan. Setelah itu kasi keuangan menandatangani nota verifikasi tersebut. Nota verifikasi penerimaan tersebut dikirimkan kepada kabid minku beserta buku besar dan dokumen pendukung, kabid minku memeriksa kembali keabsahan penerimaan. kemudian menandatangani nota verifikasi penerimaan tersebut.

Bagian akuntansi menerima nota verifikasi /vocher penerimaan kas beserta dokumen pendukung untuk diinput dalam program komputer khusus keuangan bulog. Kemudian nota verifikasi/vocher penerimaan kas dari bank untuk penambahan kas Perum Bulog Divre Sumut tersebut diberikan kembali kepada

bagian kasir/bendahara beserta dokumen pendukungnya, untuk disimpan berdasarkan nomor urut.

## 2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas PERUM BULOG DIVRE SUMUT

Unsur – unsur prosedur pengeluaran kas yang diterapkan Perum Bulog Divre Sumut terdiri dari faktur – faktur, pembayaran beban usaha, pembayaran kepada pemasok, pembayaran pajak penghasilan dan alat – alat yang dapat mendukung transaksi pengeluaran kas yang diterapkan pada Perum Bulog Divre Sumut. Dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas pada Perum Bulog Divre Sumut menggunakan surat perintah pembayaran biaya kebersihan/pembayaran beban usaha kantor medan, sub divre Medan dari Kopel Divre Sumut sebagai bukti penerimaan kas. Surat perintah tersebut diberikan kepada bendahara/kasir. Kemudian bendahara/kasir membuat nota verifikasi/vocher pembayaran biaya kebersihan kantor Medan, sub divre medan s/d P.sidempuan, dan mencatatnya kedalam buku besar. setelah dicatat vocher tersebut ditanda tangani oleh kasir/bendahara.

Nota verifikasi pengeluaran kas tersebut diberikan kepada bagian verifikasi dokumen untuk dicek kelengkapan dokumen dan diberi nomor urut pada vocher tersebut, setelah itu diberi cap verifikasi pengeluaran yang berisi paraf dan tanggal transaksi, kemudian bagian verifikasi menandatangani vocher pengeluaran tersebut menyatakan bahwa dokumen sudah lengkap. Nota verifikasi pengeluaran dikirimkan kepada Kasi Keuangan untuk diperiksa kembali keabsahannya, setelah sesuai Kasi Keuangan menandatangani nota verifikasi

tersebut. Kabid Minku menerima nota verifikasi pengeluaran tersebut dan memeriksa kembali keabsahan pengeluaran. kemudian menandatangani nota verifikasi pengeluaran tersebut.

Bagian akuntansi menerima nota verifikasi /vocher pengeluaran kas beserta dokumen pendukung untuk diinput dalam program komputer khusus keuangan bulog. Kemudian nota verifikasi/vocher pengeluaran kas atas pembayaran biaya kebersihan tersebut diberikan kembali kepada bagian kasir/bendahara beserta dokumen pendukungnya, untuk disimpan berdasarkan nomor urut.

#### **4.2.2 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perum Bulog Divre Sumut Berdasarkan Mulyadi**

##### **1. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Perum Bulog Divre Sumut Berdasarkan Mulyadi.**

Unsur – unsur sistem pengendalian intern kas yang yang diterapkan pada Perum Bulog Divre Sumut belum relevan dengan keempat unsur pengendalian intern berdasarkan mulyadi. Berikut saya akan membandingkan antara hasil penelitian dengan keempat unsur pengendalian intern berdasarkan Mulyadi :

##### **a. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi merupakan kebijakan , sikap atau tindakan yang dimiliki suatu organisasi untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya setiap unit organisasi, meningkatkan efesiensi usaha dan mendorong dipatuhinya

kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan. Untuk sistem akuntansi penerimaan kas secara umum Peru Bulog Divre Sumut belum menetapkan pemisahan secara struktural maupun organisasional antara fungsi penerimaan, pencatatan dan fungsi penyimpanan. Karyawan yang menjabat sebagai bendahara/kasir ternyata juga memegang jabatan dibagian accounting (pembukuan) yaitu mencatat segala penerimaan dan juga memiliki tugas sebagai penyimpanan kas.

Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dan membuka kesempatan/memperluas ruang gerak karyawan untuk memanipulasi data karena tidak melibatkan banyak pihak yang dapat merugikan perusahaan berdasarkan materi. Dengan demikian pengendalian intern penerimaan kas secara organisasional dikatakan belum efektif untuk mencegah penyimpangan dan manipulasi data keuangan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi

Perusahaan dalam melakukan penaksiran resiko terhadap kas dengan cara memeriksa dan mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada bukti pendukung yaitu nota/faktur bernomor urut dan memberi cap "Lunas" pada dokumen



pendukung transaksi pengeluaran kas. Pada pengeluaran kas bukti pengeluaran yang berupa vocher pengeluaran dan kwitansi harus diberi cap "Lunas" untuk menghindari pembayaran ulang yang dapat merugikan perusahaan.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat yang memiliki wewenang untuk meyetujui terjadinya transaksi tersebut. Pada Perum Bulog Divre Sumut setiap dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Nota kredit yang diterima bendahara dari Bank akan dicocokkan dengan arsip invoice, apabila cocok bendahara akan mencatat arsip invoice dan nota kredit ke dalam buku kas bank. Kemudian bendahara membuat nota verifikasi dan diotorisasi oleh bagian verifikasi, kasi keuangan dan kabid minku.

c. Praktek yang Sehat

Ada beberapa cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan untuk menciptakan praktek yang sehat pada Perum Bulog Divre Sumut yaitu:

Perum Bulog Divre Sumut menggunakan nomor urut bercetak pada setiap vocher penerimaan yang dibuat dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Pada nota verifikasi penerimaan kas sebelum diotorisasi oleh Kasi keuangan dan Kabid minku, nota verifikasi diberikan pada bagian verifikasi dokumen untuk diberikan nomor urut yang kemudian ditulis kedalam buku sesuai dengan nomor urut tersebut dan cap verifikasi penerimaan yang berisikan tanggal dan paraf bagian verifikasi.

Perum Bulog Divre Sumut merupakan perusahaan umum milik negara, yang bergerak dibidang logistik. Pemeriksaan yang dilakukan secara rutin pada

perusahaan umum milik negara yang dilakukan oleh BPK (Badan Pengawasan Keuangan) yang dilakukan setiap tahunnya. Pada kantor pusat Bulog juga melakukan pemeriksaan yang dilakukan oleh PI (Pengawasan Internal). Setiap transaksi atas penerimaan kas yang diterima Perum Bulog Divre Sumut juga diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Setiap transaksi tidak dilakukan oleh satu orang ataupun satu unit organisasi dari awal sampai akhir pada Perum Bulog Divre Sumut. Setiap membuat transaksi/nota verifikasi penerimaan kas Perum Bulog Divre Sumut mempunyai proses dan tanggung jawab wewenang dalam melaksanakan otorisasi setiap transaksi yang dilakukan oleh berbagai pihak terkait.

Keharusan mengambil cuti bagi yang berhak dilakukan Perum Bulog Divre Sumut dengan memperhitungkan berapa lama dia menjabat/bekerja di instansi tersebut.

d. Karyawan Kompeten dan Bertanggung Jawab

Pada penerimaan kas Perum Bulog Divre Sumut telah melakukan beberapa cara untuk mendapatkan karyawan kompeten dan tanggung jawab dalam bidangnya. Dalam proses penerimaan kas dari nota kredit bank bendahara melakukan tugasnya dengan kompeten dan bertanggung jawab. Setiap proses otorisasi pejabat yang berwenang juga mampu bertanggung jawab dengan memeriksa kembali nota verifikasi penerimaan kas dengan teliti. Perum Bulog Divre Sumut juga melakukan seleksi atas karyawan yang ingin dan sudah bekerja

sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Untuk menjadi pegawai Perum Bulog Divre Sumut, harus menjalankan kontak kerja terlebih dahulu.

## 2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas PERUM BULOG DIVRE SUMUT

### a. Struktur Organisasi

Sebagai unsur pengendalian intern perusahaan, struktur organisasi dalam sistem pengeluaran kas pada Perum Bulog Divre Sumut belum menetapkan pemisahan antara fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan kas secara tegas. Fungsi pencatatan dilakukan oleh bagian kasir/bendahara yang bertugas melakukan pencatatan pengeluaran kas. Sedangkan fungsi penyimpanan kas dilakukan oleh bagian bendahara/kasir yang bertugas menerima, mengeluarkan dan menyimpan kas.

Struktur organisasi pada Perum Bulog Divre Sumut, bahwa sistem pengeluaran kas dilakukan oleh bagian kasir yang di pegang oleh bendahara perusahaan. Untuk pengeluaran kas dengan check/tunai melibatkan bendahara, kepala bagian keuangan, kepala bagian akuntansi dan direksi. Sedangkan untuk pengeluaran kas dengan bank melalui transfer melibatkan bendahara, bank, vendor, dan direksi. Pengeluaran kas dengan dana kas kecil (petty cash) melibatkan fungsi yang memerlukan dana, kepala bagian umum, kepala bagian keuangan, dan bendahara.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Pada Perum Bulog Divre Sumut setiap dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Seperti untuk pengeluaran kas dengan check/tunai maka untuk memo perincian pembayaran, invoice, data pendukung, dan cheque harus diotorisasi oleh direksi, kepala bagian keuangan, dan kepala bagian akuntansi.

Pencatatan oleh bagian keuangan dilakukan berdasarkan memo perincian pembayaran yang telah dibuat, invoice, data pendukung, cheque yang telah diotorisasi oleh kasi keuangan, dan direksi pada pengeluaran kas dengan check atau tunai. Sedangkan untuk pengeluaran kas dengan dana kas kecil berdasarkan kas bon dan order pembelian barang beserta data pendukung pembelian yang telah diotorisasi oleh ketua bagian umum dan ketua bagian keuangan.

Perum Bulog Divre Sumut dalam penaksiran resiko terhadap kas dengan mengotorisasi nota verifikasi, check dan alat transaksi pengeluaran kas Perusahaan dalam melakukan penaksiran resiko terhadap kas bagian kasir/bendahara harusnya bukan hanya mengotorisasi dengan cara memeriksa dan mencatat pengeluaran kas pada bukti pendukung yaitu nota/faktur bernomor urut namun juga memberikan cap "Lunas" pada dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas. Pada pengeluaran kas bukti pengeluaran yang berupa vocher pengeluaran dan kwitansi harus diberi cap "Lunas" untuk menghindari pembayaran ulang yang dapat merugikan perusahaan.

c. Praktek yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Berdasarkan hasil penelitian bahwa Perum Bulog Divre Sumut melakukan penyeteroran kas ke bank dilakukan pada hari yang sama dalam jumlah penuh. Untuk kas yang ada di tangan di simpan di dalam brangkas besi yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya. Penempatan bendahara dan brangkas satu ruangan dengan karyawan lainnya tidak efektif. Melihat jumlah uang yang di simpan cukup besar seharusnya bendahara diberikan ruangan sendiri dan hanya pihak yang berkepentingan saja yang boleh memasuki ruangan tersebut. Hal ini untuk melindungi bendahara dari kehilangan dan pencurian. Selain itu sebaiknya bagian bendahara diasuransikan untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan dana oleh bendahara Stempel yang digunakan pada pengeluaran kas menggunakan cek seharusnya disimpan oleh bagian yang bertanggung jawab menandatangani cek dalam hal ini direksi untuk menghindari penyalahgunaan. Selama ini cek stempel untuk cek disimpan oleh bagian bendahara yang bertugas membuat cek.

Hal ini untuk memastikan keandalan dan ketelitian data akuntansi yang dicatat. Pengeluaran kas dengan jumlah kecil yang dilaksanakan oleh Perum Bulog Divre Sumut telah menggunakan sistem dana kas kecil yang penyelenggaraannya dilakukan dengan imperst system. Pengeluaran kas kecil dilakukan dengan pengajuan kasbon dan pengisian formulir order permintaan barang oleh pemakai dana. Setiap pengajuan kasbon akan dicatat sebagai pengeluaran dana kas kecil. Pengeluaran tersebut merupakan pengeluaran perusahaan untuk kegiatan operasional perusahaan.

Formulir atau dokumen yang digunakan pada pengeluaran kas pada Perum Bulog Divre Sumut telah menggunakan nomor urut tercetak. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak tujuannya agar dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi sehingga pertanggungjawabannya lebih mudah dilakukan. Nomor urut cek dipertanggungjawabkan oleh bagian bendahara, dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas bernomor urut, pemeriksaan fisik atas kas yang ada di tangan dilakukan setiap hari pada sore hari, dan pemberian cuti karyawan bagi yang berhak.

d. Karyawan Kompeten dan Tanggung Jawab

Dalam organisasi yang memenuhi syarat ditambah dengan metode - metode maupun prosedur yang baik dalam memperkuat pengendalian intern belumlah menjamin tercapainya tujuan pengendalian intern tersebut, tetapi tergantung pada kemampuan dan pengalaman karyawan tersebut dalam menjalankan tugasnya serta kejujuran yang ada pada dirinya merupakan faktor yang menentukan keberhasilan pengendalian intern tersebut. Setiap penerimaan karyawan pada Perum Bulog Divre Sumut diadakan seleksi secara objektif untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, yang memiliki pengetahuan dan kecakapan yang sesuai dengan bidang masing - masing, kemudian dilatih dan dikembangkan agar menjadi pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Pengadaan traning dan seminar - seminar diharapkan dapat meningkatkan mutu karyawan.

Pengendalian intern merupakan keseluruhan mekanisme yang merupakan bagian integral dari sistem dan prosedur kerja dalam suatu organisasi, dan disusun

sedemikian rupa untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan perusahaan sudah sesuai dengan yang seharusnya.

Sistem pengendalian di Perum Bulog Divre Sumut ini masih belum menerapkan unsur – unsur pengendalian intern yang maksimal. Hal ini dapat dilihat oleh peneliti berdasarkan hasil penelitian dan hasil wawancara kepada bagian staff accounting di Perum Bulog Divre Sumut. Berdasarkan hasil penelitian dan hasil wawancara tersebut terlihat bahwa di perusahaan ini terdapat pemisahan tanggung jawab fungsional secara tidak tegas, yaitu fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi dimana rangkap fungsi jabatan yang dilakukan oleh seorang karyawan dibagian keuangan yaitu sebagai bendahara/kasir ternyata juga memegang jabatan dibagian accounting (pembukuan) yaitu mencatat segala penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan. Peneliti juga masih menemukan adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang akurat yaitu bukti kas keluar (nota verifikasi) tidak dibubuhi cap lunas setelah transaksi dilakukan. Ini akan mengakibatkan besar kemungkinan akan munculnya pembayaran ulang atas transaksi yang telah dilakukan sebelumnya, sehingga dapat merugikan perusahaan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil penelitian terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PERUM BULOG DIVRE SUMUT, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Perum Bulog Divre Sumut belum berjalan dengan baik, dilihat dari fungsi karyawan Bendahara/kasir yang melakukan beberapa peran yaitu sebagai orang yang melakukan penyimpanan kas dan juga sebagai pencatat atas nota verifikasi penerimaan dan pengeluaran.

Selain itu pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya juga kurang memadai. Sistem otorisasi Perum Bulog Divre Sumut yaitu dengan otorisasi tanda tangan dari setiap yang berwenang belum menjalankan sistem otorisasi dengan memberi cap "LUNAS" pada dokumen pengeluaran setelah transaksi dilakukan.

2. Sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran Perum Bulog Divre Sumut belum sesuai dengan teori dan unsur – unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi. Teori menyatakan "jika fungsi penyimpanan disatukan oleh fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjadi



keamanannya” dan “Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai.” Dengan cap “Lunas” tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

Namun pada penerapannya PERUM BULOG DIVRE SUMUT belum menerapkan sistem pengendalian intern yang baik. Hal ini terlihat dari perusahaan yang masih belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yaitu fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan/pembukuan penerimaan dan pengeluaran dan belum menerapkan sistem otorisasi yang baik yaitu adanya bukti penerimaan dan pengeluaran kas tidak mendapat otorisasi dari pejabat berwenang serta tidak semua bukti kas masuk dan kas keluar yang telah di bayar dibubuhi cap “Lunas”.

Dilihat dari kesesuaian unsur – unsur mulyadi, Perum Bulog Divre Sumut belum berjalan dengan baik. Dapat dilihat dari beberapa unsur yang belum memadai yaitu, struktur organisasi yang masih belum memisahkan fungsi secara tegas, yaitu fungsi penerimaan, pencatatan dan fungsi penyimpanan. Karyawan yang menjabat sebagai bendahara/kasir ternyata juga memegang jabatan dibagian accounting (pembukuan) yaitu mencatat segala penerimaan dan juga memiliki tugas sebagai penyimpanan kas. Pada sistem otorisasi dan pencatatan yang baik, Perum Bulog Divre Sumut hanya mengotorisasi dokumen pengeluaran dengan meminta persetujuan dengan cara tanda tangan setiap yang berwenang, belum melakukan sistem

otorisasi dengan memberikan cap "LUNAS" pada dokumen pengeluaran kas.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis dapat memberikan saran, sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan membagi fungsi dan tugas secara tegas dalam struktur organisasi sehingga karyawan dapat bertanggung jawab dalam tugasnya masing - masing. untuk fungsi pencatatan dan kasir hendaknya dipisahkan, hal ini dilakukan untuk menghindari atau mencegah terjadinya kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan perusahaan.
2. pengawasan terhadap dana kas yang keluar agar lebih diperketat, baik dari otorisasi pihak berwenang maupun pengadaan cap "LUNAS" terhadap bukti pengeluaran kas. Agar tidak terjadi pembayaran ulang atas transaksi yang dilakukan sebelumnya, sehingga terhindar dari kecurangan maupun penyelewengan dalam perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anastasya dan Lilis Setiawati, (2010). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Proses, dan Penerapan* Edisi Pertama, Jakarta
- Aulia Arnas, Yunus Tete Konde dan Muhammad Ikbil, (2014). *Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT. Kaltim Nusa Etika (KNE) di Bontang*, Universitas Mulawarman.
- A.A. Risky Perdana dan Desak Nyoman Sri Werastuti, (2013). *Prosedur Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kos Tabungan Pada Koperasi Karyawan Tirta Asih PDAM Kabupaten Buleleng*, Universitas Pendidikan Ganesha.
- Bodnar H George, Hopwood S, William, (2003). *Accounting Information System*, Edisi keenam, Buku Satu, Terjemahan Amir Abadi Jusuf dan R.M Tambunan, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta
- Fakhri Harahap (2012). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Jusu Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Hall James A, (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Buku ke-1, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta
- Horngren, Harrisaon, Bamber, (2006). *Akuntansi*. Penerbit: Pearson Prentice-Hall Inc.
- Ikatan Akuntan Indonesia, (2009). *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta
- Julita (2008). *Budgeting: Pedoman, pengkoordinasian dan Pengawasan Kerja*. Edisi Kedua, Bandung : Ciptapustaka Media Perintis.
- Juliana (2008). *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Haji Medan*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Mulyadi, (2010). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta
- Mulyadi (2010). *Auditing*, Edisi Kedua, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta

Romney, Marshall B, (2003). *Accounting Information System*. Penerbit: Salemba Empat, Jakarta

Soemarso S.R, (2010). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Penerbit: Salemba Empat, Jakarta

Warren Carl S, James M. Reve and Philip E Fess, (2010). *Pengantar Akuntansi*, Edisi Keenam, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta

Wilkinson, J.W, et al (2003). *Accounting Information System: Essential Concept and Applications*, Edisi Keempat, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta