

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT.
PEGADAIAN (PERSERO) CABANG MEDAN UTAMA**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Program Studi Akuntansi*

Oleh :

NAOMI NURHUDA
1305170614



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

2017

ABSTRAK

NAOMI NURHUDA. 1305170614. Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama. Skripsi 2017.

PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama adalah perusahaan BUMN di Indonesia yang bergerak dibidang jasa penyaluran kredit masyarakat atas dasar hukum gadai. Kas salah satu aset yang perlu mendapat perhatian tersendiri karena sifatnya yang sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya. Sistem pengendalian intern kas merupakan suatu alat yang penting untuk mengontrol berbagai aktivitas perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis apakah penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama sudah efektif. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa data dokumen dan sumber data adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan berupa teknik dokumentasi dan wawancara. Dan teknik analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif yaitu metode analisa dengan terlebih dahulu mengumpulkan dan mengklasifikasi serta menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, penulis menyimpulkan penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama belum maksimal, hal ini bisa dilihat dari lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Kas

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik skripsi ini. Serta tidak lupa shalawat dan salam Kehadirat Junjungan Rasulullah Muhammad SAW. Yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ekonomi Universitas Sumatera Utara (UMSU).

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan dan kurangnya pengalaman penulis, untuk itu dengan senang hati penulis mengharapkan dan menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan dan keberhasilan di masa yang akan datang.

Adapun tujuan dari tugas akhir ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan study Sastra I Jurusan Akuntansi. Dengan menyelesaikan proposal ini, mahasiswa mendapat serangkaian kemampuan yang berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja atau dunia usaha selain teori yang di dapat di bangku perkuliahan. Hal ini memberikan gambaran sesungguhnya tentang dunia kerja yang terjadi di dalamnya terdapat akomodasi berbagai konsep dan teori dengan persoalan – persoalan praktis yang di hadapi serta upaya pemecahannya.

Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibunda dan Ayahanda tercinta beserta keluarga yang saya sayangi yang tiada henti – hentinya memberikan dukungan dan dorongan moril maupun materil kepada penulis. Dengan doa restu yang sangat mempengaruhi dalam kehidupan penulis, kiranya Allah SWT membalasnya dengan segala berkah – Nya.
2. Dua saudara penulis yaitu Nurul Hayati dan Muhammad Doli Alfariz serta abang dan kakak sepupu penulis yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Dr.Agussani, MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Zulaspan Tupti, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Januri SE, MM.M.Si selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Ade Gunawan SE, M.SI selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Elizar Sinambela, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

8. Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak Dr. Irfan, SE, M.M selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.
10. Seluruh Dosen, Staf Administrasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
11. Sahabat penulis yaitu Orizah Satifah, Imatriani Putri Batubara, Sri Ratna Dewi, Hera Suprabti, dan Dewi Annisa Putri yang selalu memberikan semangat untuk penulis. Yang selalu ada untuk penulis baik dalam keadaan senang atau sedih. Terimakasih karena sudah ada bersama penulis selama masa kuliah. Semoga kita tetap bisa menjaga persahabatan ini hingga akhir.
12. Teman-teman di kelas C Akuntansi Siang yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih untuk semangat dan canda tawa yang kita jalani bersama kurang lebih empat tahun ini. Semoga kelak kita semua dapat bertemu lagi dan menjadi orang-orang yang sukses.
13. Seluruh jajaran pegawai PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
14. Seluruh jajaran pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional 1 Sumatera Utara khususnya bagian Akuntansi.
15. Teristimewa untuk sahabat, teman ngebolang, sekaligus teman satu kamar yaitu Robiatun Adawiyah Siregar, terimakasih telah menjadi

penyemangat dan selalu memotivasi penulis. Semoga kita tetap bisa menjaga persahabatan ini dan sukses untuk usaha SiHar Mibi.

16. Dan kepada seluruh pihak serta semua responden dan informasi yang tidak dapat di sebutkan satu persatu yang turut membantu menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Tugas Akhir / Skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi siapa saja yang membacanya. Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat – Nya kepada kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Medan, April 2017
Penulis

Naomi Nurhuda

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Uraian Teori	7
1. Sistem Pengendalian Intern	7
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	9
3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	11
4. Ciri-Ciri Pengendalian Intern	16
5. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern	19
6. Kas	21
6.1.1. Prinsip-Prinsip Pokok Pengendalian Kas	22
6.1.2. Pengendalian Intern Penerimaan Kas	23
6.1.3. Prosedur Penerimaan Kas.....	25
6.1.4. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	26
6.1.5. Prosedur Pengeluaran Kas	30
6.1.6. Dokumen dan Catatan Umum	31
B. Kerangka Berpikir	30
C. Penelitian Terdahulu.....	31
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	37
B. Definisi Operasional Penelitian	37
C. Tempat dan Waktu Penelitian	38
D. Jenis dan Sumber Data.....	40
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Teknik Analisis Data.....	41

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	42
1. Gambaran Umum Perusahaan	42
2. Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Perusahaan	46
3. Prosedur Penerimaan Kas	48
4. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	49
5. Prosedur Pengeluaran Kas	52
B. Pembahasan	56
1. Lingkungan Pengendalian	57
2. Penaksiran Resiko.....	58
3. Aktivitas Pengendalian	59
4. Informasi dan Komunikasi	61
5. Pemantauan	61

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	64
B. Saran	65

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1	34
FLOWCHART PENERIMAAN KAS	49
FLOWCHART PENGELUARAN KAS	53

DAFTAR TABEL

TABEL III.I	38
TABEL II.II	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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

Pada dasarnya perusahaan didirikan dengan memiliki suatu sistem dalam hal mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional dan memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai. Tujuan umum perusahaan adalah mempertahankan kelangsungan operasional, meraih peningkatan pertumbuhan dan memperoleh keuntungan yang maksimal. Oleh karena itu, pemimpin suatu perusahaan sangat

membutuhkan suatu sistem dalam menjalankan pengendalian intern agar dapat mengawasi atau mengamankan asset perusahaan.

Sebagaimana diketahui bahwa definisi pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi (2002, hal.183) menyatakan bahwa “ Unsur-unsur pengendalian intern ada lima yaitu : lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan unsur pengendalian intern yang terdiri atas lima unsur tersebut”. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan.

Menurut Anastasia Diana dan Lili Setiawati (2011, hal.82) menyatakan bahwa

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

Kas merupakan salah satu asset yang paling lancar/*liquid*, yang mudah berpindah tangan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya. Oleh karena itu kas akan sangat mudah digelapkan oleh siapapun didalam suatu organisasi. Sangat perlu diadakan sistem pengendalian intern yang baik terhadap kas tersebut. Pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas adalah yang paling diperlukan oleh kas. Maka dari itu, bagian-bagian dari penerimaan dan pengeluaran kas didalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas. Menurut Mulyadi (2013, hal.163) menyatakan bahwa “Suatu pengendalian intern memiliki suatu organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Sistem pengendalian intern kas merupakan suatu proses aktiva dan kegiatan yang membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan yang direncanakan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan dari sistem ini adalah untuk melindungi kekayaan dari aktiva perusahaan, serta meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan.

PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama adalah salah satu perusahaan BUMN di Indonesia yang usaha intinya adalah di bidang jasa penyaluran kredit masyarakat atas dasar hukum gadai. Sebagai suatu perusahaan yang besar PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama sudah pasti memiliki kas, sebab kas merupakan faktor penting yang mendukung tercapainya visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu sangat memerlukan sistem pengendalian intern yang efektif.

Di PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama memiliki sistem pengendalian intern yang bagus dimana sistem tersebut digunakan perusahaan untuk melaporkan laporan keuangan kepada pihak Kantor Wilayah yang kemudian dihubungkan langsung ke bagian Kantor Pusat. Namun meskipun demikian masih terdapat kelemahan didalam perusahaan tersebut yakni pengendalian intern terhadap kas yaitu masih ditemukan perangkapan tugas oleh bagian keuangan yang merangkap juga sebagai kasir, dimana masih terdapat ketidaksamaan antara jumlah fisik kas dengan daftar rincian, selain itu masih ditemukannya dokumen penerimaan kas dan pengeluaran kas yang tidak dibubuhi tanda tangan oleh pihak akuntansi yang berwenang.

Menurut Mulyadi (2001, hal.163) menyatakan bahwa “Tujuan pengendalian intern (1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara

tegas, (2) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, (3) Sistem otorisasi perusahaan belum berjalan terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik.” Dimana pada saat bagian akuntansi melakukan penjurnalan terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran kas masih ditemukan tidak dibubuhinya tanda tangan oleh pihak akuntansi, dapat dilihat dari yang dijalankan tujuan dari pengendalian yang ada di PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama bertolak belakang dengan teori.

Berdasarkan kondisi latar belakang masalah yang telah diuraikan tentang perusahaan tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengkaji betapa pentingnya sistem pengendalian intern kas di PT Pegadaian Cabang Medan Utama sebagai karya tulis ilmiah dalam bentuk skripsi dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas, penulis mengidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Masih adanya rangkap tugas pada bagian kasir yaitu pencatatan dan pembayaran kas
2. Dalam transaksi penerimaan kas, kas tidak langsung disetor ke Bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
3. Masih ditemukannya dokumen penerimaan kas dan pengeluaran kas yang tidak dibubuhi tanda tangan oleh pihak akuntansi yang berwenang.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang terjadi di PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama, maka penulis merumuskan masalah yaitu sebagai berikut:

1. Mengapa sistem pengendalian intern pengeluaran dan penerimaan kas pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama belum mencapai tujuan Sistem Pengendalian Intern?
2. Bagaimana sistem pengendalian intern pengeluaran dan penerimaan kas pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama dapat mencapai tujuan sistem pengendalian intern?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

a. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama.
2. Untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama apa sudah sesuai dengan prinsip dan prosedur yang benar.

b. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis, untuk menambah wawasan bagi penulis dalam hal mengetahui sejauh mana pengendalian intern kas yang diterapkan perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Bagi Perusahaan, sebagai masukan bagi perusahaan dalam menerapkan Sistem Pengendalian Intern Kas.
3. Bagi Pihak Yang Lain, dapat juga dijadikan acuan, referensi, informasi, dan panduan dalam penelitian selanjutnya guna melakukan analisa yang lebih baik tentang Sistem Pengendalian Intern Kas.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa yunani (*sustemai*) yang berarti suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai satu tujuan. Sistem juga merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Menurut *Committe of Sponsoring Organization of The Treadway Commision* (COSO) pada tahun 1992:

Sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan berikut ini :

- 1) Efektivitas dan efisiensi operasi
- 2) Keandalan pelaporan keuangan
- 3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

COSO memandang pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi, pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan. Pengendalian bukanlah sesuatu yang ditambahkan dalam proses manajemen tersebut, akan tetapi merupakan bagian integral dalam proses tersebut.

Komponen pengendalian intern menurut COSO adalah:

1) Lingkungan pengendalian control

Faktor-faktor lingkungan pengendalian mencakup integritas, nilai etis, dan kompetensi dari orang dan entitas, filosofi manajemen dan gaya operasi, cara manajemen memberikan otorisasi dan tanggung jawab serta mengorganisasikan dan mengembangkan orangnya, perhatian dan pengerahan yang diberikan.

2) Penaksiran resiko

Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko-resiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas dimana organisasi beroperasi.

3) Aktivitas pengendalian

Pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai.

4) Informasi dan Komunikasi

Sistem yang memungkinkan orang atau entitas, memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasi.

5) Pemantauan sistem pengendalian internal perlu dipantau

Proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi keduanya.

Menurut Michel Suharli (2006, hal.174) menyatakan bahwa “Sistem Pengendalian Intern adalah seluruh sistem dan prosedur yang diterapkan manajemen untuk menjaga harta perusahaan dari kelalaian/kesalahan, kecurangan ataupun kejahatan selanjutnya.” Sedangkan menurut Mulyadi (2001, hal.163) menyatakan bahwa “Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan diatas, bahwa suatu perusahaan atau lembaga menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan untuk mencapainya diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Pihak perusahaan/lembaga berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan bisa tercapai, pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan atau lembaga, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan atau lembaga sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai

bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok yaitu:

1. Menjaga kekayaan perusahaan

Bila sistem pengendalian berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi terjadinya kecurangan, pemborosan ketidakefisienan dan penyalahgunaan terhadap aktiva perusahaan.

2. Mengecek keakuratan data akuntansi

Keandalan data/informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercaya data akuntansi.

3. Mendorong efisiensi

Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

4. Mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan prosedur, sistem pengendalian intern dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipenuhi oleh seluruh karyawan.

Menurut Sanyoto Gondodiyoto (2007, hal.247) menyatakan bahwa,

Tujuan pengendalian intern dilihat dari sisi akuntansinya yaitu:

- 1) Transaksi yang dicatat sah (keabsahan)
- 2) Transaksi yang dicatat sudah diotorisasi
- 3) Transaksi yang dicatat telah dicatat semuanya (kelengkapan)
- 4) Transaksi yang dicatat telah dinilai secara layak (penilaian)

- 5) Transaksi yang dicatat telah diklasifikasikan dengan benar (klasifikasi)
- 6) Transaksi yang dicatat sesuai waktu
- 7) Transaksi yang dicatat telah diikhtisarkan dengan benar.

Menurut Handoko (2002, hal.366) menyatakan bahwa “Tujuan pengendalian intern sebelum dan selama kegiatan dilaksanakan adalah agar manajer dapat mengatasi dan memperbaiki adanya penyimpangan sebelum kegiatan diselesaikan”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan utama pengendalian intern adalah mengusahakan agar hasil pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan juga mengetahui kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan rencana. Untuk dapat melaksanakan rencana utama tersebut maka pengendalian pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan dan kesulitan-kesulitan yang dihadapi agar diambil tindakan-tindakan untuk memperbaikinya, baik pada saat itu maupun pada masa yang akan datang.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Penyusunan suatu pengendalian intern pada suatu perusahaan/lembaga agar tidak terjadi kesalahan. Dengan adanya pengendalian intern maka kesalahan yang terjadi dapat segera diketahui dan dapat diselesaikan secepatnya. Setiap perusahaan berusaha membuat sistem yang memiliki pengendalian intern yang memuaskan.

Menurut Mulyadi (2001, hal.164) menyatakan bahwa unsur pokok pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsi secara tegas. Struktur merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Tugas antara unit-unit organisasi berbeda sesuai dengan bidangnya. Pembagian tanggung jawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut ini:
 - 1) 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 wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan).
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Setiap wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi terjadi atas otorisasi pejabat yang memiliki wewenang. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur wewenang atas pelaksanaan setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam wewenang. Formulir juga memberikan otorisasi terlaksana setiap transaksi dalam organisasi. Formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.
- c. Praktek yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur

pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara menjamin praktik yang sehat dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya dipertanggung jawabkan pada yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap organisasi akan melaksanakan praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam

melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- 5) Keharusan pengambilan cuti kepada karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik dilaksanakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawasan ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawasan intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur data sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin

keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya

Unsur mutu dan kualitas karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten, jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya, maka akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisiensi dan efektif, tapi juga harus disadari bahwa manusia juga memiliki kelemahan yang bersifat manusiawi seperti kelalaian, bosan, dan tidak puas dan berbagai masalah pribadi yang menjadi penghalang dalam pelaksanaan tugasnya. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah empat pengendalian unsur intern yang diperlukan dalam suatu organisasi, agar Unsur mutu dan kualitas karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten, jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya, maka akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisiensi dan efektif, tapi juga harus disadari bahwa manusia juga memiliki kelemahan yang bersifat manusiawi seperti kelalaian, bosan, dan tidak puas dan berbagai masalah pribadi yang menjadi penghalang dalam pelaksanaan tugasnya. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah empat pengendalian unsur intern yang diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga tujuan sistem pengendalian intern akan dapat terwujud. Untuk mendapatkan karyawan yang

berkompeten dan dapat dipercaya, dapat menempuh cara-cara sebagai berikut:

- 1) Seleksi karyawan yang berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Ciri-Ciri Pengendalian Intern

Ciri-ciri pokok pokok dari sistem pengendalian kas menurut Baridwan (2003, hal.14) adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang-utang, pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek yang sehat dijalankan didalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi disetiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Adapun uraian definisi diatas adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan dibedakan berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang dan lain-lain. Organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, jangan sampai terjadi *overlap* fungsi masing-masing bagian.

- b. Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang-utang, pendapatan dan biaya-biaya.

Sistem wewenang prosedur pembukuan dalam perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar. Susunan rekening-rekening dalam buku besar biasanya disebut *chart of accounts*. Dalam buku sistem akuntansi penyusunan prosedur dan metode yang ditulis oleh Baridwan (2003, hal.15) menurut AICPA susunan rekening yang baik yang harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis.
- 2) Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta-harta, utang-utang, pendapatan, dan biaya-biaya yang harus dirinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen untuk melakukan pengawasan operasi perusahaan.
- 3) Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat didalam setiap rekening.
- 4) Memberikan batas sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
- 5) Membuat rekening-rekening kontrol apabila diperlukan.

- c. Praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas dan fungsi-fungsi disetiap bagian dalam organisasi.

Praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Misalnya bagian akuntansi mencatat jurnal pada saat pengeluaran kas melalui kas kecil. Apabila setiap pegawai menjalankan tugasnya dengan prosedur, sebelum membuat laporan pengeluaran kas, bagian akuntansi harus betul-betul menghitung dan memeriksa bukti pengeluaran kas keluar, maka diharapkan terdapat suatu pengendalian intern yang cukup baik. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada di perusahaan, sehingga satu pekerjaan satu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya.

- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tingkatan kecakapan pegawai sukses tidaknya suatu pengendalian intern. Apabila suatu struktur organisasi sudah disusun secara tepat, prosedur-prosedur yang baik akan tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengawasan intern juga akan berjalan dengan baik.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup, tindakan yang tepat harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Jika ada penerimaan pegawai baru, hendaknya dilakukan seleksi dan tes tertulis agar dapat menentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan. Apabila pegawai sudah diterima, perlu dilakukan latihan-latihan agar meningkatkan kecakapan pegawai tersebut.

5. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian intern akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi :

a. 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.

b. Prosedur pemberian wewenang

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

c. Prosedur dokumentasi

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

d. Prosedur dan pencatatan akuntansi

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

e. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan alat-alat mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. Pemeriksaan intern secara bebas

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

Menurut Sanyoto Gondodiyoto (2007, hal.247) ciri-ciri pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tepat. Bagan atau struktur organisasi harus dimiliki oleh setiap perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Struktur organisasi yang baik adalah yang sederhana dan fleksibel, dalam arti dapat memisahkan perusahaan, bila ada perkembangan atau perluasan tidak mengganggu secara berarti struktur yang telah ada, adanya pemisahan yang tegas secara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan pencatatan (termasuk pemisahan intern). Pemisahan ini menciptakan informasi yang wajar yang mencegah terjadinya manipulasi pencatatan bagian operasi. Namun ini tidak berarti bahwa masing-masing bagian dilarang mengadakan kerja sama yang baik untuk kelancaran operasi perusahaan.
- b. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak/tercapai pengawasan akuntansi-akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang dan hasil biaya. Penetapan tanggung jawab dibarengi oleh pemeliharaan wewenang yang seimbang agar tanggung jawab dapat dipenuhi sewajarnya dalam pelaksanaannya harus dimiliki media untuk mengawasi pencatatan dari kegiatan dan transaksi diciptakan melalui perencanaan daftar-daftar dan formulir-formulir yang sesuai, perencanaan harus pembukuan serta prosedur persetujuan yang logis.
- c. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi. Praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Praktek yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dan fungsi setiap bagian dalam organisasi akan besar sekali pengaruhnya dalam efisiensi sistem pengawasan intern dan efisiensi usaha. Ada beberapa cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat, diantaranya sebagai berikut:
 1. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 2. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

3. Rotasi jabatan diadakan secara rutin agar dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
4. Pegawainya yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

6. Kas

Kas merupakan suatu alat pengukuran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi, dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti penting sering berubah, hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas menurut Soemarso S.R (2002, hal.296) menyatakan bahwa:

Yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima dengan alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Termasuk sebagai kas adalah rekening giro di bank dan uang kas yang ada di perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan (2004, hal.84) mengemukakan bahwa:

Pengertian kas menurut akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima sebagai suatu setoran bank dengan jauh jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Menurut Hartono (1992, hal. 96) menyatakan bahwa:

Kas meliputi uang tunai (uang kertas dan uang logam) cek, wesel check yang ada didalam perusahaan dan disimpan di bank dalam bentuk rekening giro (*demand deposit*) yang sewaktu-waktu dapat diambil. Hanya kertas-kertas yang berharga atau alat-alat pertukaran (pembayaran yang ada pada saat bersamaan memenuhi kedua kriteria diatas) dapat diklasifikasikan sebagai kas.

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa kas tidak hanya terbatas pada uang yang tersedia di perusahaan tetapi meliputi semua jenis alat pembayaran yang

dapat digunakan dengan segera untuk memenuhi segala kegiatan perusahaan, seperti uang tunai yang disimpan bank, yang setiap saat dapat dipergunakan dengan penarikan cek.

a. Prinsip-Prinsip Pokok Pengendalian Kas

Pengertian terhadap peredaran kas pada sebuah kas merupakan hal yang 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 diharapkan dapat memangkas pelaksanaan praktik-praktik yang tidak sehat. Hal ini dapat dimaklumi mengingat hampir sebagian besar aktivitas organisasi meliputi kas. Tanpa pengendalian kas yang tepat, pelaksanaan kegiatan organisasi bisa saja berdampak pada terganggunya kontinuitas kegiatan organisasi.

Demikian pula sebaliknya, kegiatan terhadap pengendalian terhadap kas keluar jangan mengorbankan kegiatan terhadap penerimaan kas. Kedua arus kas tersebut harus mendapat perhatian yang luar biasa oleh manajemen bila pimpinan organisasi tidak menginginkan organisasinya hancur. Selain kegiatan yang melibatkan arus kas, yaitu kas masuk dan kas keluar. Kegiatan lain yang juga memiliki peranan penting adalah kegiatan pencatatan. Melalui hasil kegiatan pencatatan manajemen akan memperoleh pencatatan yang dibutuhkan terkait dengan pengelolaan kas.

Pengendalian terhadap kas bertujuan untuk melindungi perputaran kas masuk dan 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.

Oleh karena itu, prinsip-prinsip umum dalam pengelolaan kas yang baik, antara lain adalah:

- 1) Adanya fungsi pengelolaan kas, yaitu antara penerimaan, fungsi pencatatan, fungsi pengeluaran, dan fungsi penyimpanan.
- 2) Membuat prosedur penerimaan kas yang menjamin pengendalian intern kas
- 3) Membuat prosedur pengeluaran kas yang menjamin pengendalian intern kas
- 4) Membuat prosedur pencatatan kas yang menjamin pengendalian intern kas
- 5) Membuat prosedur pencatatan kas yang menjamin pengendalian kas
- 6) Adanya suatu bagian yang diberikan tugas khusus dalam melakukan pengendalian kas dan mengevaluasi keberlangsungan sistem yang berjalan.

b. Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Pada umumnya setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya dari kegiatan transaksi ekonomi dipengaruhi oleh tingkat penerimaan kas. Pada umumnya sumber penerimaan kas adalah kas yang berasal dari operasional utama perusahaan seperti pelunasan piutang, penjualan aktiva tetap, investasi dalam perusahaan dan lain-lain. Dengan adanya berbagai sumber penerimaan kas maka perusahaan akan menyusun prosedur yang erat kaitannya terhadap pengendalian

intern penerimaan kas. Prosedur ini akan dapat menggambarkan beberapa kas masuk yang telah dicatatkan kemudian akan diverifikasi langsung setelah akhir jam kerja berdasarkan bukti kas masuk.

Menurut Mulyadi (2001, hal.164) unsur-unsur pengendalian intern atas penerimaan kas yaitu:

1. Organisasi
 - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - b. Transaksi penerimaan kas tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi penyimpanan kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang
 - b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang
 - c. Pencatatan didalam jurnal penerimaan kas harus didasarkan bukti kas masuk yang telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.
3. Praktek yang sehat
 - a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan penerimaan atau pemgunaan yang tidak semestinya
 - b. Kasir diperlengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada

- c. Bukti penerimaan kas harus dibubuhi tanda tangan kasir dan dipertanggungjawabkan oleh bagian akuntansi
- d. Semua nomor formulir bukti penerimaan harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.

c. **Prosedur Penerimaan Kas**

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

1) Menerima penerimaan kas

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

2) Menyetor kas ke bank

Pengendalian fisik yang tepat atas kas mensyaratkan bahwa seluruh penerimaan kas disetorkan secara utuh setiap hari (*deposit intact daily*). Kata utuh berarti semua 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 disahkan harus dicatat ke akuntansi umum.

3) Mencatat penerimaan kas

Fungsi ini meliputi pembuatan jurnal penerimaan kas secara *over the counter* melalui pos serta posting penerimaan melalui pos ke akun pelanggan. Pengendalian harus menjamin bahwa hanya penerimaan yang sah yang dimasukkan pada jumlah yang benar. Untuk menjamin bahwa hanya transaksi yang sah yang dimasukkan, akses fisik catatan akuntansi, maka hal itu harus dibatasi dengan orang yang berwenang. Sebagai dasar informasi dalam proses pengendalian kas dari penjualan tunai dan penjualan kredit.

d. 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 fakta fiktif (palsu). Untuk itu pengeluaran kas harus dikelola dengan baik agar tidak dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Pengeluaran uang dalam perusahaan adalah pembayaran segala biaya-biaya yang berhubungan dengan profesional perusahaan. Transaksi yang

menjadi bentuk pengeluaran kas biasanya transaksi pembayaran hutang, pembayaran gaji, pembayaran rutin perusahaan (air, listrik, telepon, dan lainnya), pemberian barang. Dari berbagai pembayaran tersebut, maka perusahaan harus memperhatikan harus memperhatikan jumlah nominal yang akan dibayarkan untuk menghindari adanya bentuk penyelewengan.

Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran yang dilakukan relatif sedikit, maka perusahaan dapat melakukan pembayaran tersebut melalui kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek yang didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas. Hal ini guna mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas yang tidak nampak dalam catatan akuntansi.

Menurut Soemarso (2004, hal.210) bentuk-bentuk prosedur pengendalian untuk pengeluaran uang :

1. Semua pengeluaran uang dilakukan dengan cek
2. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil yaitu melalui dana kas kecil
3. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dengan yang berwenang terlebih dahulu
4. Pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek dan yang menandatangani cek serta yang mencatat pengeluaran kas
5. Pemeriksaan internal secara berkala pada waktu yang tidak tentu
6. Dibuat laporan pengeluaran kas harian.

Unsur-unsur pengendalian intern dalam pengeluaran kas meliputi unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat, yang akan dirinci sebagai berikut menurut Mulyadi (2001, hal. 517-522):

- a. Organisasi
 - 1) Fungsi Penerimaan Kas harus terpisah dari Fungsi Akuntansi
 - 2) Transaksi Pengeluaran Kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - 2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- c. Praktik yang Sehat
 - 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - 3) Penggunaan rekening koran bank (*Bank Statement*) yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- 5) Jika perusahaan kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan *impreset system*.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- 7) Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- 8) Kasir diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).
- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register kas, almari besi dan *Strong Room*).
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

Menurut Mulyadi (2010, hal.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. Disamping itu 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 kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3) Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan fungsi yang memerlukan pengeluaran kas pada 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 relatif kecil, dalam hal ini perusahaan menggunakan dana kas kecil. Penyelewengan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi.

e. Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001, hal.509) menyatakan bahwa jaringan prosedur terdiri dari:

1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan bukti kas keluar kedalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang

ditorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung 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 kas keluar beserta dokumen pendukungnya, setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

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

f. Dokumen dan Catatan Umum

Menurut Mulyadi (2001), dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada kasir sebagai yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini berfungsi juga sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada

kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya hutang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek

Permintaan ini berfungsi sebagai permintaan dan fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat fungsi 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 bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Menurut Mulyadi (2001) fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).

2. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

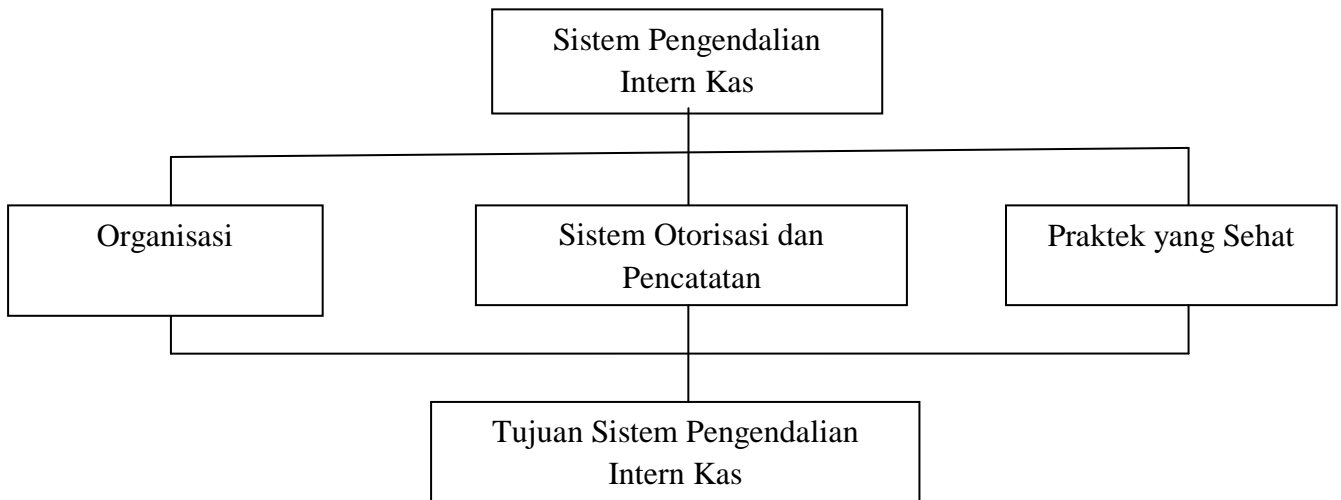
3. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas : (a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, (b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dan (c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi pemeriksa internal

Bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksa secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

B. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Kas memiliki sifat khusus yaitu kemampuan transfer yang cepat, maka aktiva ini yang paling mudah untuk disalahgunakan atau digelapkan baik sengaja maupun dengan cara lain. Untuk itu perlu sistem pengendalian agar aktiva perusahaan dapat melindungi dan mengendalikan kas dari kemungkinan yang dapat merugikan perusahaan.

Berdasarkan gambar dan permasalahan yang ada, bahwa Sistem Pengendalian Intern merupakan unsur yang sangat penting dalam menjalankan keberlangsungan perusahaan dan proses pencapaian tujuannya.

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas terdapat 3 pokok

yang harus diperhatikan. Unsur pokok tersebut adalah : Organisasi, Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan serta Praktek yang Sehat. Masalah utama yang dihadapi perusahaan dibagian kas adalah Sistem Organisasi dan Otorisasi yaitu fungsi adanya keuangan yang tidak terpisah dari fungsi akuntansi dimana kedua fungsi tersebut harus terpisah dikarenakan setiap transaksi harus dilaksanakan lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Pada Sistem Otorisasi setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi dan harus diotorisasi semua pihak yang terkait dan bertanggung jawab yang sesuai dengan Standart Operasional Perusahaan. Dengan demikian, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Apabila pengendalian intern dikelola dengan baik akan mencegah adanya kecurangan dalam prosedur kas, sehingga dapat menghasilkan tujuan sistem pengendalian intern yang baik. Tujuan dirancangnya sistem pengendalian intern kas adalah untuk melindungi kas dan harta perusahaan, mendorong kecermatan dan keandalan data agar meningkatkan efektivitas dan efesiensi perusahaan, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan dalam aturan-aturan yang ada.

C. Penelitian Terdahulu

1. Dedi Kurniawan (2012) struktur organisasi perusahaan telah menciptakan lingkungan pengendalian yang baik pada pendapatan, karena dengan memisahkan semua fungsi-fungsi yang ada seperti fungsi penyimpanan, fungsi pencatatan pendapatan, dimana fungsi

pencatatan akuntansi yang dilakukan perusahaan sebagai pengendalian semua penerimaan yang disimpan oleh bagian bank.

2. Simbolon Ahmad Fahrul (2010). Skripsi analisis pengendalian intern kas pada PT Sumber Energi Sumatera Utara Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara bahwa akibatnya kurangnya pengawasan intern yang dilakukan perusahaan maka akan menyebabkan banyak terjadi kecurangan yang dilakukan perusahaan sehingga karena tidak ditetapkannya pengawasan intern tersebut dapat merugikan perusahaan karena kurangnya penerimaan kas akibat dari penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan yang tidak bertanggungjawab.
3. Mardiana (2004). Struktur organisasi perusahaan telah menciptakan pengawasan pendapatan yang memadai, karena dengan pemisahan fungsi penyimpanan pendapatan dengan fungsi pencatatan akuntansi yang dibuat bagian akuntansi yang berfungsi sebagai pengawasan semua penerimaanyang disimpan oleh bagian bank.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Metode yang penulis gunakan adalah deskriptif analisis, dimana menurut Sugiyono (2004, hal.11) “Deskriptif analisis adalah metode yang berusaha mengumpulkan data yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya menyajikan dan menganalisisnya sehingga dapat memberikan informasi dalam mengambil keputusan.”

B. Definisi Operasional Variabel

Sistem pengendalian intern kas merupakan suatu proses aktivitas/kegiatan membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan seharusnya atau yang direncanakan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan dari sistem ini adalah melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, serta meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan.

Sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua sistem, yaitu Pengendalian pada penerimaan kas dan Pengendalian intern pada pengeluaran kas. Kedua sistem tersebut diukur dengan alat pengukur variabel yaitu dengan teknik wawancara mengenai beberapa unsur-unsur sistem pengendalian intern kas yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.

Efektivitas terhadap sistem pengendalian intern kas ditandai dengan adanya sistem pengendalian yang memadai antara fungsi akuntansi, fungsi

keuangan, fungsi pembelian, dan fungsi penjualan. Unsur-unsur sistem pengendalian intern juga harus ada dan berfungsi untuk menyimpulkan bahwa pengendalian intern efektif dalam setiap kategori tujuan.

Adapun kisi-kisi instrument yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

TABEL III.I

Wawancara Penelitian

No	Variabel	Dimensi	Item
1.	Sistem Pengendalian Intern Kas	a. Organisasi	1,2,3
		b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan	4,5,6
		c. Praktek yang Sehat	7,8,9,10

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian di PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Cabang Medan Utama yang berlokasi di Jalan Pegadaian No. 112, Medan Maimun, A U R, Medan, Sumatera Utara 20151.

Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan dimulai pada bulan Desember tahun 2016 sampai dengan Maret 2017, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

TABEL III.I
Waktu Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pra Riset			■	■																
2	Pengajuan Judul				■	■	■														
3	Bimbingan Proposal						■	■	■												
4	Penulisan Proposal								■	■	■										
5	Seminar Proposal									■	■	■									
6	Penyusunan Skripsi										■	■	■	■	■	■					
7	Pengumpulan Data														■	■	■				
8	Bimbingan Skripsi															■	■	■	■		
9	Sidang																			■	

D. Sumber dan Jenis Data

Sumber data yang digambarkan penulis adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data yang belum diolah diperoleh langsung dari objek penelitian dalam hal ini penulis memperoleh data melalui wawancara kepada bagian akuntansi dan keuangan.

2. Data Sekunder

Merupakan catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah data kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan / pernyataan yang tidak berbentuk angka-angka.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Teknik wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berkompeten dan berwenang.

- b. Teknik dokumentasi, yaitu melalui pencatatan-pencatatan dan penggandaan data sekunder untuk mendapatkan data yang mendukung penelitian ini.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif yaitu teknik analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, mengklasifikasi serta menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

Dengan demikian dapat dilakukan bahwa analisis deskriptif ini dimaksudkan untuk menguraikan atau memaparkan hasil penelitian untuk kemudian diadakan interpretasi. Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian kas yang dilaksanakan, sehingga dapat diketahui apakah masih perlu atau tidak perbaikan-perbaikan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern kas.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

PT Pegadaian (“Perusahaan” dan “Pegadaian”) berdiri pada tanggal 20 Agustus 1746 di Batavia. Pada tanggal tersebut merupakan momentum tonggak awal berdirinya lembaga pegadaian di Indonesia. Pemerintah kolonial melalui *Vereenigde Oostindische Compagnie* atau VOC mendirikan Bank Van Leening sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai.

Pada tahun 1811, Inggris mengambil alih pemerintahan dan membubarkan Bank Van Leening. Sebagai gantinya, masyarakat diberikan keluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian sepanjang mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun, dalam perkembangannya metode tersebut berdampak buruk, pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris).

Metode *liecentie stelsel* diganti menjadi *patch stelsel* yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak tinggi kepada pemerintah. Metode ini masih tetap dipertahankan saat Belanda berkuasa kembali, namun dalam praktiknya, metode ini membuka peluang penyelewengan dari pemegang hak dalam menjalankan bisnisnya.

Pemerintahan Hindia Belanda mencari jalan keluar dengan menerapkan *cultuur stelsel* yang kajiannya mengusulkan agar kegiatan pegadaian ditangani

oleh pemerintah sehingga dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

Kemudian diterbitkanlah peraturan *Staatsblad* (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah. Implementasi atas peraturan tersebut, didirikanlah lembaga Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat pada tanggal 1 April 1901. Momentum itulah yang menjadikan tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun PT Pegadaian (Persero).

Gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 sempat dijadikan sebagai tempat tawanan perang sehingga Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132 ketika Jepang mengambil alih kekuasaan dari Belanda.

Selama kekuasaan Jepang, tidak banyak perubahan yang terjadi, baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian atau dalam bahasa Jepang disebut *Sitji Eigeikyuku*. Kala itu, pimpinan jawatan dipegang oleh OhnoSan yang berkebangsaan Jepang dengan wakilnya, M. Saubari, seorang warga pribumi. Kantor Jawatan Pegadaian kemudian sempat berpindah keluar Jakarta, yakni ke Karang Anyar, Kebumen, Jawa Tengah. Perpindahan tersebut dilakukan pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia karena situasi perang yang kian memanas. Setelah itu, pada era Agresi Militer Belanda kedua, Kantor Jawatan Pegadaian kembali mengalami perpindahan, yakni ke Magelang, Jawa Tengah.

Pasca perang, Kantor Jawatan Pegadaian kembali berkantor pusat di Jakarta dan dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Sejak dikelola

Pemerintah, Pegadaian telah mengalami sejumlah pergantian status, mulai dari Perusahaan Negara PN pada 1 Januari 1961. Perubahan status kedua adalah berdasarkan PP nomor 7 tahun 1969 yang menjadi Pegadaian sebagai Perusahaan Jawatan (PERJAN). Kemudian dikeluarkan kembali PP Nomor 10 Tahun 1990 yang diperbaharui dengan PP Nomor 103 Tahun 2000 sebagai dasar hukum status Perusahaan Umum (PERUM) untuk Pegadaian. Status PERUM bertahan hingga tahun 2011. Pada 13 Desember 2011 Pemerintah mengeluarkan PP nomor 51 tahun 2011 yang menandakan perubahan status badan hukum Pegadaian menjadi Perusahaan Persero.

Berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pegadaian atau disingkat PT. Pegadaian (Persero) nomor 1 tanggal 1 April 2012 yang dibuat dihadapan Notaris Nanda Fauziwan, SH, M.Kn yang berkedudukan di Jakarta, dan kemudian disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-17525.AH.01.01 tahun 2012 tanggal 4 April 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan, telah disahkan Badan Hukum Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pegadaian (Persero). Terjadi perubahan Anggaran Dasar dengan Akta No. 05 tanggal 15 Agustus 2012, yang dibuat dihadapan Notaris Nanda Fauziwan, SH, M.Kn yang berkedudukan di Jakarta Selatan dan diterima pemberituannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat AHU-AH.01.10-32516 tahun 2012 tanggal 06 September 2012.

Visi PT Pegadaian (Persero):

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

Misi PT Pegadaian (Persero):

1. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha gelombang menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
2. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
3. Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

Budaya Perusahaan PT Pegadaian (Persero):

Budaya kerja PT Pegadaian (Persero) disimbolkan dari kata INTAN, yang merupakan singkatan dari:

I untuk Inovatif

Berupaya melakukan penyempurnaan yang mempunyai nilai tambah dan tanggap terhadap perubahan.

N untuk Nilai Moral Tinggi

Memahami dan mematuhi ajaran agama masing-masing serta etika Perusahaan.

T untuk Terampil

Mengetahui dan memahami tugas yang diemban serta selalu belajar dengan penuh tanggungjawab.

A untuk Adil Layanan

Memberikan layanan yang dapat memuaskan orang lain, fokus pada *privacy*, kenyamanan, dan kecepatan.

N untuk Nuansa Citra

Senantiasa peduli dan menjaga nama baik serta reputasi Perusahaan.

2. Sistem Pengendalian Intern Kas pada Perusahaan

Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama sistem pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern kas di PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama terbagi menjadi dua yaitu Kas Kecil dan Kas Besar. Kas kecil diterima kasir

(bertanggungjawab) pada pagi hari saat operasional, sedangkan kas besar dipegang oleh pemimpin cabang. Distribusi modal apabila kasir butuh modal atau kelebihan modal akan dicukupi dari kas besar melalui serah terima kas.

Informasi dan komunikasi pengendalian intern kas digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian karena mengelola kas yang baik tentunya berdampak pada kinerja keuangan yang baik pula. Hal ini salah satu faktor peningkatan dari manajemen terhadap kinerja cabang.

PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama dalam melaksanakan operasinya juga menyediakan sejumlah dana kas yaitu :

a) Kas dalam Bank

PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama bekerjasama dengan Bank Rakyat Indonesia (BRI) yaitu dalam melakukan peminjaman dana apabila dana di perusahaan tidak mencukupi.

b) Kas Kecil

Pengeluaran uang yang jumlahnya relatif besar perusahaan menggunakan cek, sedangkan uang yang jumlahnya relatif kecil perusahaan menggunakan kas kecil. Kas kecil biasanya digunakan untuk membiayai rutinitas kegiatan perusahaan misalnya : pembelian material kantor, pembelian air, telepon, listrik dan sebagainya.

Aktivitas pengendalian intern kas di PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama diantaranya adalah sebagai berikut :

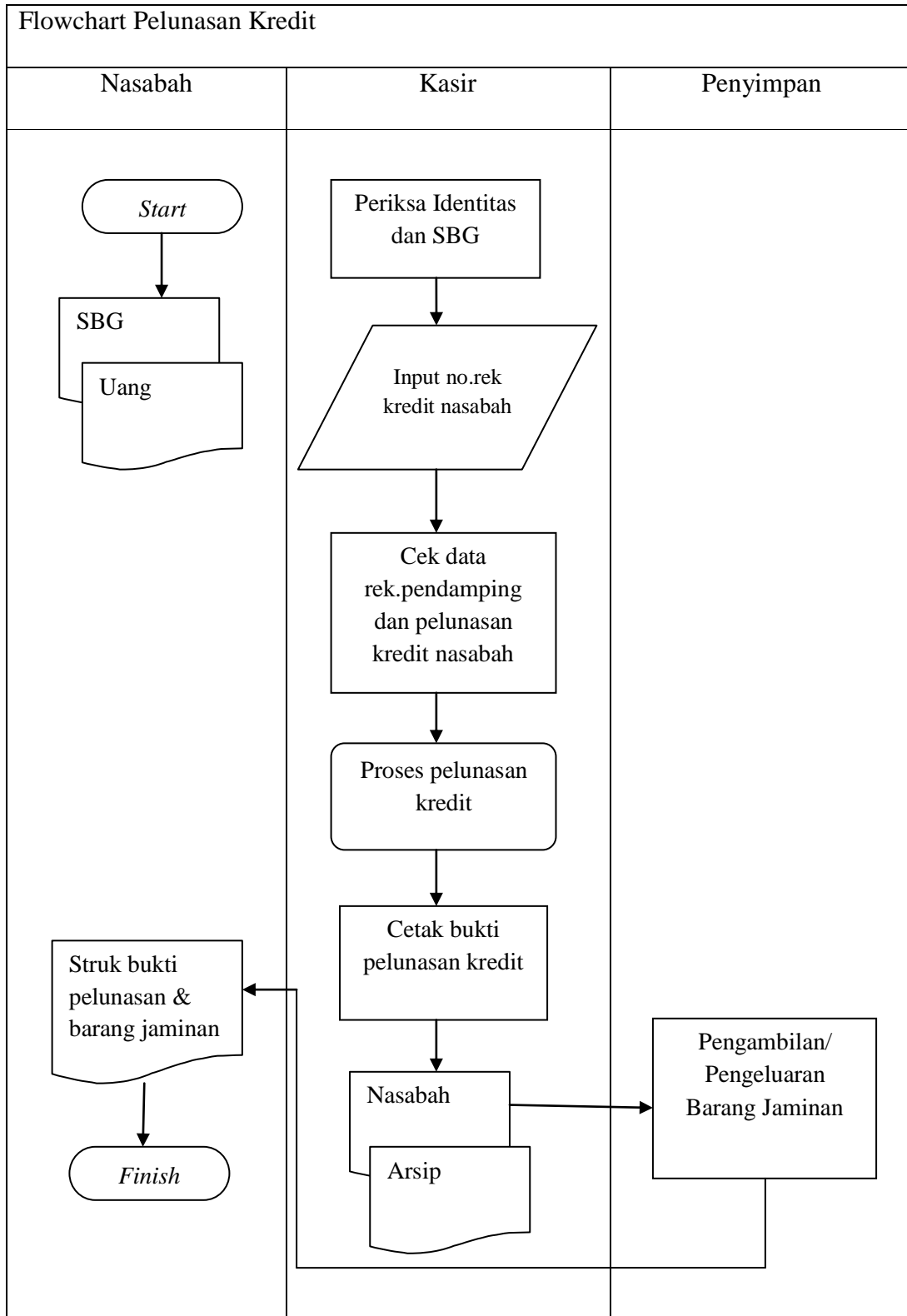
- 1) Melakukan analisa *cash flow* terhadap transaksi harian, mingguan dan bulanan

- 2) Mematuhi aturan tentang batasan saldo kas dan bank maksimal
- 3) Mempersiapkan walkot atau dokumen-dokumen terkait dengan tiap solusi operasional cabang.

3. Prosedur Penerimaan Kas

Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama prosedur penerimaan kas berasal dari nasabah yang bertransaksi dan Stikholder (Bank, Redaksi dan Lembaga Keuangan lainnya). Penerimaan kas yang akan dijelaskan adalah transaksi yang dilakukan oleh nasabah yaitu pelunasan kredit. Berikut adalah flowchart penerimaan kas yaitu Prosedur Pelunasan Kredit:

Flowchart Penerimaan Kas PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama



Sumber : PT PEGADAIAN (Persero) Cabang Medan Utama 2016

1. Dalam prosedur penerimaan kas dibuat oleh pihak Kasir dan Penyimpan
2. Formulir SBG dan identitas nasabah terlebih dahulu diperiksa oleh pihak kasir
3. Kemudian diverifikasi untuk dicek data-data yang diperlukan
4. Kemudian dilakukan pelunasan kredit oleh nasabah
5. Setelah itu pencetakan bukti pelunasan kredit
6. Setelah bukti dibuat lalu ditanda tangani dan disahkan oleh pihak kasir
7. Kemudian nasabah menunjukkan bukti pelunasan kredit kepada pihak penyimpan untuk pengambilan/pengeluaran barang jaminan.
8. Uang pelunasan kredit dari nasabah tersebut kemudian menjadi penerimaan kas bagi perusahaan.

4. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama

Sistem pengendalian intern merupakan suatu pengawasan yang sistematis dalam menjaga kekayaan perusahaan yang berguna untuk membantu pimpinan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Selain itu sistem pengendalian intern dapat membantu proses manajemen dan dapat mendorong para karyawan dalam menjalankan tugas masing-masing.

Penyusunan sistem pengendalian intern pengeluaran kas suatu perusahaan perlu mempertimbangkan unsur-unsur pengendalian intern yang fungsinya mengukur dan menilai hasil yang tercapai.

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas disusun dan dipakai dalam perusahaan terutama ditujukan untuk menghasilkan informasi keuangan dalam kadar keandalan yang tinggi sehingga tidak menyesatkan manajemen dan pengguna informasi lain, agar perusahaan dapat mengendalikan pengeluaran kas yang tidak pada tempatnya.

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama merupakan jaringan prosedur pengeluaran kas yang dibuat terpadu dalam hal transaksi kas. Dokumen yang digunakan pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama terdiri dari jurnal, kwitansi, formulir, dan laporan.

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan dalam mencatat transaksi pengeluaran kas pada perusahaan. Sumber pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir bukti pengeluaran kas. Pada buku harian kas ini, setiap akhir bulan perusahaan akan memposting pengeluaran kas, sehingga akan terlihat kas yang tersisa setiap akhir bulannya.

Kwitansi adalah selembar surat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang dari yang disebut sebagai penerima uang dan yang harus menandatangani sebagai bukti telah menerima penyerahan uang itu sebesar yang disebutkan dalam surat ini.

Formulir merupakan bukti transaksi yang digunakan perusahaan untuk merekam terjadinya transaksi pengeluaran kas diperusahaan. Formulir yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas tersebut dipegang oleh kasir. Formulir tersebut dijadikan sebagai dasar pencatatan transaksi kas dalam buku harian

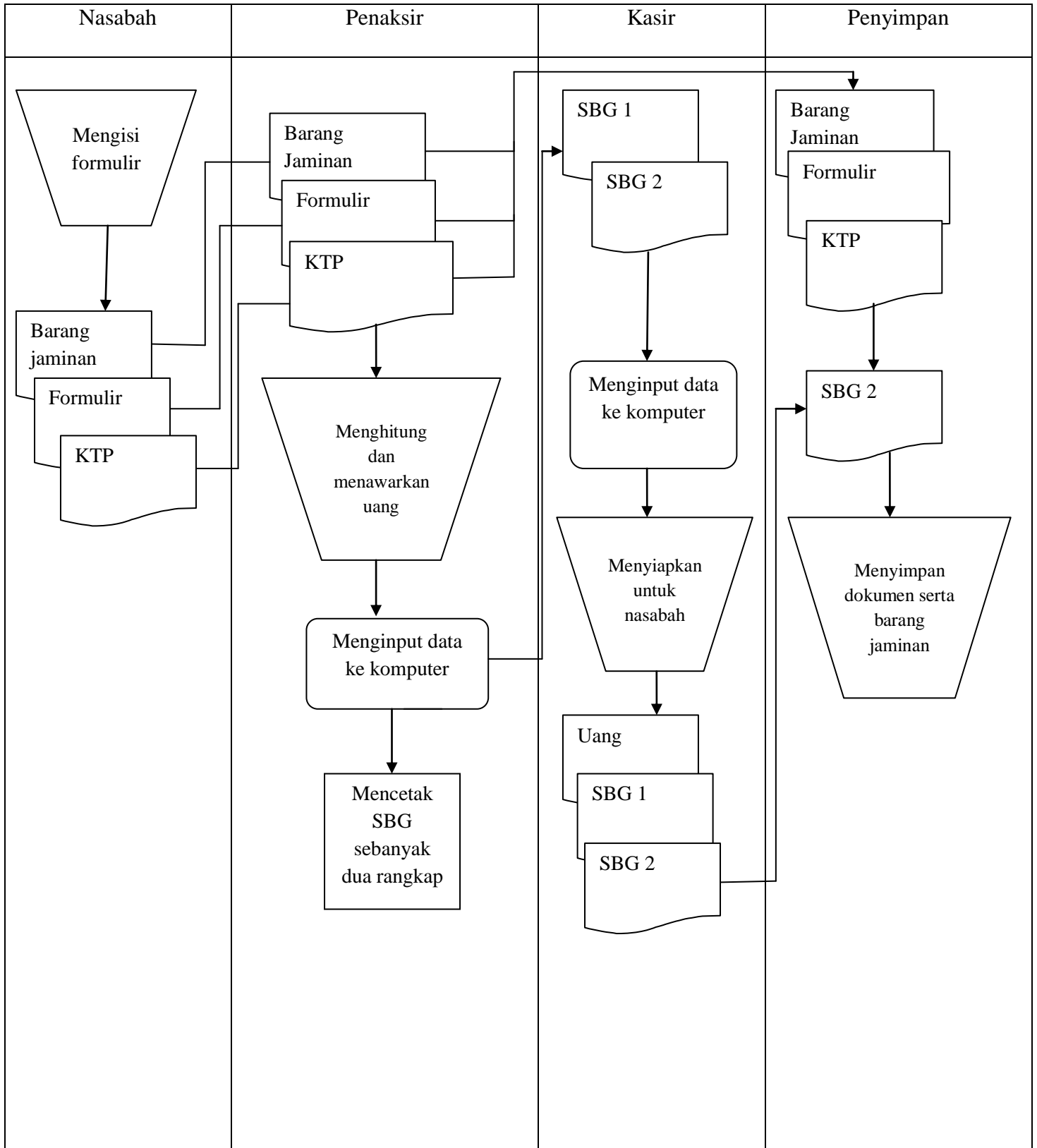
pengeluaran kas sebesar jumlah uang tercantum dalam bukti pengeluaran kas tersebut.

Laporan pada perusahaan akan disajikan dalam bentuk laporan kas harian, bulanan dan tahunan. Laporan merupakan laporan keuangan yang berisi informasi aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari suatu perusahaan selama periode tertentu. Informasi ini disajikan diklasifikasikan menurut jenis kegiatan yang menyebabkan terjadinya arus kas masuk dan arus kas keluar.

5. Prosedur Pengeluaran Kas

Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama faktor-faktor yang menimbulkan pengeluaran kas yaitu apabila nasabah melakukan pinjaman atau kredit gadai dan dari aktivitas harian didalam perusahaan. Penjelasan yang lebih rinci tentang prosedur pengeluaran kas yaitu dari aktivitas nasabah dalam melakukan peminjaman kredit.

Flowchart Pengeluaran Kas (Prosedur Pemberian Kredit) PT Pegadaian
(Persero) Cabang Medan Utama



Bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama adalah:

- a. Bagian yang memerlukan pengeluaran kas (Nasabah)
- b. Bagian Penaksir
- c. Bagian Kasir
- d. Bagian Penyimpan

Berikut ini akan disajikan suatu rangkaian prosedur pengendalian intern pengeluaran kas yang terjadi di dalam perusahaan, yaitu:

- a. Bagian yang memerlukan pengeluaran kas (Nasabah)
 - 1) Mengisi formulir sebagai permohonan pengajuan peminjaman uang atau kredit gadai.
 - 2) Menyerahkan formulir yang sudah diisi kepada pihak penaksir beserta KTP (kartu identitas) dan barang jaminan.
- b. Bagian Penaksir
 - 1) Menerima bukti formulir beserta kartu identitas dan barang jaminan dari nasabah.
 - 2) Menghitung dan menaksir barang jaminan nasabah agar bisa menentukan jumlah pinjaman yang sesuai.
 - 3) Menginput data yang diperlukan kedalam komputer.
 - 4) Setelah selesai diinput, penaksir akan mencetak Surat Bukti Gadai (SBG) sebanyak dua rangkap.

c. Bagian Kasir

- 1) Surat Bukti Gadai yang telah selesai dicetak diberikan kepada bagian kasir.
- 2) Bagian kasir kemudian menginput kembali data yang tertera sesuai dengan keterangan yang ada pada surat bukti gadai ke dalam komputer.
- 3) Kemudian kasir akan menyiapkan sejumlah dana sesuai dengan yang tercantum dalam surat bukti gadai.
- 4) Membuat dokumen pendukung berupa kwitansi untuk ditandatangani oleh penerima dana yaitu nasabah.
- 5) Bagian kasir memberikan uang beserta Surat Bukti Gadai rangkap dua kepada nasabah.

d. Bagian Penyimpan

- 1) Barang jaminan, kartu identitas, dan formulir milik nasabah akan disimpan oleh bagian penyimpanan.
- 2) Nasabah juga menyerahkan Surat Bukti Gadai rangkap kedua kepada bagian penyimpanan.
- 3) Setelah itu bagian penyimpanan akan menyimpan dokumen dan barang jaminan dibagian penyimpanan.

B. PEMBAHASAN

Dalam pembahasan ini, setelah dilakukan penelitian dan pengumpulan data yang ada didalam perusahaan, maka diperoleh berbagai data tentang keadaan hasil dokumentasi dan hasil wawancara. Data ini berkaitan dengan penerapan pengendalian untuk mencegah kesalahan dan kecurangan dalam aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama.

Berdasarkan hasil dari riset yang dibuktikan dengan wawancara yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern guna mengetahui sistem pemantauan (*monitoring*) yang dijalankan PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama yang disesuaikan dengan teori COSO sebagai penilaian sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

Hasil wawancara yang dilakukan berkaitan dengan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama sebagian besar sudah dilakukan dengan baik tetapi masih ada sebagian kecil yang perlu diperhatikan dalam hal pengawasan dan sebagian kecil tidak memiliki pengaruh yang besar terhadap sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan. Pengawasan (*monitoring*) yang kurang maksimal dilakukan karena masih adanya pembagian rangkap kerja yang dilakukan pada setiap kegiatan perusahaan, adanya dokumen yang tidak diotorisasi dengan baik.

Adapun unsur-unsur pengendalian intern yang dilakukan dijalankan dalam kegiatan operasional penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama mencakup antara lain yaitu : Lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan

komunikasi, dan pemantaun, sebagian bentuk pengendalian dan pengawasan guna menghindari kesalahan dan kecurangan dalam kegiatan operasional penerimaan dan pengeluaran kas.

a. Lingkungan Pengendalian

Pengendalian intern meliputi organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan. Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama dalam mengelola perusahaannya memiliki struktur organisasi yang belum terorganisasi dan belum disusun sedemikian rupa dengan tanggungjawab dan tugasnya masing-masing. Untuk meningkatkan SDM karyawannya dibekali ilmu untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Hal ini dilakukan agar tujuan yang digariskan perusahaan dapat tercapai. Struktur organisasi perusahaan juga sudah menetapkan masing-masing bagian dan tanggung jawab yang mesti dilaksanakan sesuai dengan *job descriptionnya*.

Menurut Siti Kurnia Rahayu, Ely Suhayati (2010, hal.227) menyatakan bahwa Sistem pengendalian intern tidak terlepas dari sumber daya manusia, meskipun terdapat banyak pengendalian, orang yang tidak jujur dan tidak kompeten dapat mengacaukan sistem. Meskipun pegawai tersebut bosan dan tidak puas atau masalah pribadi yang dapat merusak kinerjanya. Selain itu Mulyadi (2001, hal.164) menyatakan bahwa Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Dari hasil penelitian di perusahaan, dimana struktur organisasi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama belum berjalan dengan baik, dimana terdapat rangkap tugas antara pihak accounting dengan pihak kasir, penaksir dan penyimpan. Hal ini bertentangan dengan teori Siti Kurnia Rahayu, Ely Suhayati (2010, hal.226) yaitu Struktur organisasi membagi wewenang, tanggung jawab dan tugas diantara anggota organisasi untuk pengambilan keputusan. Selain itu penerapan pada perusahaan bahwa setiap transaksi pengeluaran kas yang dari awal sampai akhir juga masih dilaksanakan oleh satu fungsi yang akan memungkinkan timbulnya kecurangan-kecurangan. Setiap transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh bagian kasir sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain. Unsur pengendalian ini mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi harus dipisahkan oleh fungsi masing-masing agar tercipta adanya internal check.

b. Penaksiran Resiko

PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama pada proses pengelolaan kas melakukan pengendalian intern untuk penaksiran resiko dengan cara melakukan memisahkan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan standart prosedur perusahaan berdasarkan struktur organisasi. Pada setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan harus terlebih dahulu disetujui oleh seluruh pejabat yang berwenang.

Selain itu hasil penelitian dalam penaksiran resiko yang diterapkan perusahaan, yaitu dalam melaksanakan pemeriksaan kas atau *cash opname* dan sebagaimana mestinya, PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama melakukan *cash opname* setiap hari kerja. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh

Mulyadi (2001, hal.474) yaitu Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang sebenarnya ada menurut bukti penerimaan kas (bukti kas masuk).

Proses penaksiran resiko yang dilakukan PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama memiliki analisis penaksiran resiko yang baik sehingga dalam mengatasi permasalahan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas memiliki tindakan yang mampu memberikan penyelesaian yang baik. Hal ini menunjukkan bahwa penaksiran resiko pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama telah berjalan dengan efektif dan efisien.

Penaksiran resiko menjadi hal yang sangat penting bagi PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama sebagai bentuk meminimalisir resiko yang terjadi dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang terdapat pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama berupa Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Pada proses penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan melakukan gambaran bentuk dari seluruh aktivitas pengendalian sehingga melalui Standart Operasional Prosedur tersebut dapat terlihat kesalahan serta kelalaian maupun kecurangan yang terjadi dalam aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas.

Dengan ketentuan deskripsi tugas yang jelas bagi setiap unit organisasi, hal ini sesuai dengan Mulyadi (2008, hal.167) menyatakan bahwa harus dipisahkan

fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan kas dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, fungsi penyimpanan adalah fungsi yang menyimpan aktiva perusahaan, fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Hal ini juga dikemukakan oleh Hafsah dkk (2015, hal.92) menyatakan bahwa pemisahan pekerjaan bagi karyawan yang berpeluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi kedalam tiga pekerjaan secara terpisah seperti fungsi penyimpanan kas, fungsi pencatat dan fungsi otorisasi.

Tahapan-tahapan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sudah sangat jelas namun realisasi dalam pelaksanaannya masih kurang efektif dikarenakan adanya kecurangan dalam sumber daya manusia yang mengakibatkan pihak yang dianggap profesional dapat melakukan tugas ganda (rangkap tugas) yaitu dalam proses pengeluaran kas dimana fungsi staff kasir dan penaksir melaksanakan wewenang dan tanggung jawab fungsi manajer cabang. Hal ini akan berdampak pada penumpukan tugas yang akan mengganggu keefektifan proses pengeluaran kas yang berlangsung.

Dalam aktivitas pengendalian kebijakan dan otorisasi merupakan hal yang penting dalam melakukan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas guna menghindari resiko yang mengakibatkan perusahaan merugi. Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama kebijakan otorisasi dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas sudah tertera dengan jelas atas wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Dokumen diotorisasi oleh pihak yang berwenang yang berupa bukti pengeluaran kas, bank

dan sentral giro. Setelah diotorisasi pihak yang berwenang akan memposting datanya. Dalam pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen tidak dapat berfungsi tanpa informasi. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektifitas pengendalian dan mengelola operasi perusahaan.

Menurut Amin Widjaja Tunggal (2013, hal.42) menyatakan bahwa Sistem informasi yang relevan terhadap tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang ditetapkan untuk mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan transaksi suatu entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aktiva dan utang yang berkaitan.

Berdasarkan hasil wawancara PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama mengenai sistem informasi yang mencakup metode dan catatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik sesuai dengan pedoman dan panduan pengelolaan kas perusahaan, dikarenakan selalu dilakukan pengidentifikasian disetiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas agar tidak terjadi kesalahan. Sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam informasi dan komunikasi.

e. Pemantauan

Dari hasil penelitian mengenai pemantauan dimana PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama yaitu dilakukan oleh manajer cabang perusahaan. Dimana manajer cabang memeriksa semua aktivitas yang berhubungan sejak awal sampai

pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas. Namun pada prakteknya pimpinan perusahaan tidak melakukan pemantauan dan pengawasan sepanjang waktu. Hal ini mengakibatkan bagian kasir dan fungsi-fungsi yang lain dapat melakukan tindakan yang merugikan perusahaan dengan cara menggelapkan uang kas tanpa diketahui oleh pihak berwenang untuk kepentingan pribadinya.

Hal ini bertentangan dengan teori yang dikemukakan oleh Siti Kurnia Rahayu, Ely Suhayati (2010, hal.237), Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kerja pengendalian intern sepanjang waktu. Berkenaan dengan penilaian efektivitas pengendalian intern secara terus menerus atau periodik oleh management, untuk melihat apakah telah dilakukan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

Berdasarkan penjelasan yang telah dibahas mengenai sistem pengendalian intern tersebut harus berjalan sebaiknya demi tercapai tujuan perusahaan. Agar dapat berjalan dengan baik maka pelaksanaan pengendalian dalam perusahaan memerlukan komitmen dari semua pihak. Pengendalian intern (*intern control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah diterapkan. Maka jelaslah pengendalian intern yang dilakukan untuk membantu manajemen dalam mengoordinasikan dan mengawasi semua sumber daya perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Hal ini bertentangan dengan Mulyadi (2001, hal.167) yang mengatakan bahwa pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur akan

membuat karyawan disiplin melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan perusahaan.

Berdasarkan pendapat tersebut maksudnya bahwa pemeriksaan disetiap perusahaan lebih baik dilakukan secara mendadak, karena pemeriksaan yang mendadak lebih baik, dimana para pegawai tidak mengetahui bahwa perusahaan dan pekerjaannya akan diperiksa oleh auditor, sehingga para pegawai menjadi terbiasa disiplin dan teratur dalam melaksanakan tugasnya dan sesuai dengan apa yang ditetapkan oleh perusahaan.

Dari pembahasan di atas dapat dilihat bahwa Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama belum berjalan dengan efektif.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern kas, dapat disimpulkan bahwa PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama belum mencapai tujuan dari sistem pengendalian intern kas berdasarkan unsur-unsur yang seharusnya. Adapun beberapa kesimpulan yang didapat oleh peneliti dari hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut :

1. Penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama dilihat dari unsur struktur organisasi perusahaan yang belum terstruktur secara lengkap, yaitu adanya rangkap tugas oleh bagian kasir yaitu pencatatan dan pembayaran kas, hal ini dapat berdampak pada ketidakefektifan dari kegiatan operasional penerimaan dan pengeluaran kas. Kemudian pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, yaitu bukti pengeluaran dan penerimaan kas tidak disertai nomor urut tercetak secara komputerisasi melainkan masih menggunakan tulis tangan manual. Selain itu dalam unsur praktik yang sehat pada perusahaan, belum terlaksananya praktik yang sehat dikarenakan transaksi penerimaan kas, kas tidak langsung disetorkan ke bank pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya.
2. Penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama masih belum sesuai dengan prinsip dan prosedur

yang benar, karena terdapat unsur-unsur pengendalian intern didalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilaksanakan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis membuat beberapa saran sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, adapun saran yang dapat diberikan kepada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama mengenai sistem pengendalian intern diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Dalam struktur organisasi, perusahaan seharusnya melengkapi bagian-bagian dari struktur organisasi, seperti menambahkan fungsi kas (bagian pencatatan dan bagian pembayaran) pada bagian keuangan, fungsi-fungsi tersebut harus dipisahkan dari fungsi akuntansi untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan perusahaan atau bahkan yang dapat merugikan perusahaan, agar terwujudnya kegiatan operasional penerimaan dan pengeluaran kas yang efektif dan efisien.
2. Dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, sebaiknya formulir atau dokumen pada penerimaan dan pengeluaran kas diberi nomor urut tercetak sehingga penerimaan dan pengeluaran kas di perusahaan lebih akurat dalam pengawasan formulir dan dapat dipertanggungjawabkan atas transaksi yang tidak jelas.
3. Dalam praktik yang sehat, sebaiknya kas yang diterima dari penerimaan tunai langsung disetorkan ke bank pada hari yang sama atau pada keesokan harinya

agar tidak terjadi penundaan pencatatan penerimaan kas yang menyebabkan kas mudan diselewengkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Wijaya Tunggal (2001) “*Intern Struktur Pengendalian*”. Jakarta : Rineka Cipta.
- Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : CV. Andi Offset.
- Bednar, George dan Hoopwood, William (2003) “*Sistem Informasi Akuntansi*” Edisi kedelapan. Jilid 1 Jakarta: Indeks.
- Dedi Kurniawan (2012). “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Pendapatan Pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Balmera Medan*. Skripsi.
- Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. 2009. *Pedoman Penulisan Skripsi*, Medan.
- Frederick L. Jones (2006), *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Harahap Seprida Hanum *et al* (2015), *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Citapustaka Media.
- Ikatan Akuntan Indonesia (2002), *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Kasmir. (2002), *Analisis Laporan Keuangan*, Edisi Pertama, Cetakan Kedua. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. (2001), *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. (2002), *Auditing*, Edisi 6, Buku 2. Jakarta : Salemba Empat.
- Munawir S. (2001), *Analisis Laporan Keuanga*, edisi keempat. Yogyakarta : Liberty.
- Soemarso S.R. (2002), *Akuntansi Suatu Pengantar, Buku 1 edisi kelima*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sirait Mariana. (2012), *Analisis Pengawasan Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Haji Medan*. Skripsi. Medan : Fakultas Ekonomi UMSU.
- Yulia Chairani. (2012), *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas*. Skripsi. Medan : Fakultas Ekonomi UMSU.