

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA
PT. TIRTA RAYA ABADI MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

NAMA : SUCI MEGAWATI
NPM : 1305170392
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
M E D A N
2 0 1 7**

ABSTRAK

SUCI MEGAWATI, NPM : 1305170392. Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Tirta Raya Abadi Medan. Skripsi, tahun 2017.

Sistem pengendalian intern kas dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi. Hal ini dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan seperti pemisah fungsi operasional, yaitu memisahkan fungsi penyimpanan dengan fungsi pencatatan. Sistem pengendalian intern kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah dicapai perusahaan, yang pada umumnya dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen khususnya pengendalian intern kas. Sistem pengendalian intern kas yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak andal serta efisiensi tidak terjamin.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu Apakah penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan sudah memadai?. Dalam penelitian digunakan teknik pengumpulan data yaitu teknik wawancara dan teknik dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu metode analisis Deskriptif.

Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa pada penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan secara keseluruhan belum memadai, dimana masih terdapat unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dalam penerapannya masih belum sesuai dengan semestinya. Selain itu dilihat dari unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, PT. Tirta Raya Abadi Medan masih menunjukkan ketidaksesuaian dimana masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern Kas

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum wr.wb

Syukur Alhamdulillah saya ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat rahmad dan karunia-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini guna untuk memenuhi persyaratan gelar sarjana pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Tak lupa peneliti ucapkan shalawat dan salam atas Nabi Besar Kita Muhammad SAW. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini belum sempurna, mengenai isi maupun dalam pemakaian bahasa. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, kritik dan saran yang positif sangat diharapkan agar peneliti dapat memperbaiki skripsi ini.

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada peneliti sehingga skripsi yang berjudul "**Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Tirta Raya Abadi Medan**" ini dapat terselesaikan. Dalam kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak antara lain:

1. Pada orang tua penulis, Ayahanda Ngatemindan Ibunda tercinta Sumiati yang tak henti-hentinya melimpahkan cinta dan kasih sayang, berkat dukungan moril dan materil serta do'anya penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini serta kakakku tersayang Sri Wulan Dari yang juga selalu memberikan semangat bagi penulis hingga terselesaikannya skripsi ini.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak Zulaspan Tupti SE, M.BA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera.
4. Ibu Elizar Sinambela, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Dr. Irfan, SE, MM selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah sabar membimbing penulis dan arahan selama penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Buat Pimpinan dan seluruh staf PT. Tirta Raya Abadi Medan yang telah membantu pelaksanaan penelitian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Terima kasih buat teman-teman kelas G Akuntansi Pagi yang telah memberikan semangat kepada penulis.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, peneliti menyadari sepenuhnya skripsi ini masih belum sempurna. Hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan kiranya Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmad-Nya dan hidayah-Nya bagi kita semua, Amin Yaarabal'alamin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Medan, April 2017
Penulis

SUCI MEGA WATI
1305170392

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Batasan dan Rumusan Masalah	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
BAB II : LANDASAN TEORI	
A. Uraian Teoritis	
1. Sistem Akuntansi.....	7
a. Pengertian Sistem Akuntansi.....	7
b. Tujuan Sistem Akuntansi.....	8
c. Manfaat Sistem Akuntansi.....	9
2. Kas.....	10
a. Pengertian Kas.....	10
b. Komposisi Kas.....	11
c. Fungsi Kas	12
3. Sistem Pengendalian Intern	12
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	12
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	15
c. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	16
4. Sistem Pengendalian Intern Kas.....	19
a. Sistem Pengendalian Intern Pada Penerimaan Kas	19
b. Sistem Pengendalian Intern Pada Pengeluaran Kas.....	24
5. Penelitian Terdahulu	29
B. Kerangka Konseptual	30
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	32
B. Definisi Operasional Variable.....	32
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	33
D. Jenis dan Sumber Data.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Teknik Analisis Data.....	34

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	35
1. Gambaran Umum Perusahaan	35
2. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas	37
3. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	44
B. Pembahasan	47

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	53
B. Saran.....	54

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 : Penelitian Terdahulu	29
Tabel III.1 : Kisi-kisi Wawancara Sistem Pengendalian Intern Kas	32
Tabel III.2 : Skedul Proses Penelitian	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : <i>Flowchart</i> Sistem Pengendalian Penerimaan Kas.....	23
Gambar II.2 : <i>Flowchart</i> Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas.....	28
Gambar II.3 : Kerangka Berfikir Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	31
Gambar IV.1 : Bagan Alur Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sistem pengendalian intern bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi. Sistem pengendalian intern yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Fungsi pengendalian yang baik dengan berlandaskan pada sistem manajemen dan keuangan yang baik pula akan menciptakan aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali (Anastasia dan Lilis, 2010, hal. 82).

Untuk menghindari terjadinya penyelewengan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas perusahaan. Suatu struktur organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat dan sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak merupakan beberapa contoh dari pengendalian intern yang memadai.

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem : *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*. (Mulyadi, 2010, hal. 509).

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan, yaitu penjualan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2010, hal. 455). Selain itu diperlukan perencanaan yang baik terhadap

kas agar memudahkan manajemen untuk mengetahui sumber penerimaan kas dan merancang pengeluaran kas yang terkoordinir. Sistem pengendalian intern kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah dicapai perusahaan.

Sistem pengendalian intern kas dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi. Hal ini dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan seperti pemisah fungsi operasional, yaitu memisahkan fungsi penyimpanan dengan fungsi pencatatan. Sistem pengendalian intern kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah dicapai perusahaan, yang pada umumnya dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen khususnya pengendalian intern kas. Sistem pengendalian intern kas yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak andal serta efisiensi tidak terjamin.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan. Menurut Zaki Baridwan (2004, hal. 13) bahwa :

Pengendalian intern merupakan alat manajemen dalam melaksanakan tugasnya untuk mengendalikan dan mengarahkan aktivitas perusahaan untuk melindungi hartanya, serta untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan perusahaan, kesemuanya ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya kesilapan, kecurangan dan penyelewengan. Pengendalian ini meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan dan pelaporan (administrasi), budget dan standart audit internal.

PT. Tirta Raya Abadi Medann adalah perusahaan yang bergerak di bidang distributor alat-alat kesehatan dan obat-obatan. PT. Tirta Raya Abadi Medann ini membawahi 3 provinsi yaitu Aceh, Sumatera Utara dan

Riau. Dalam operasionalnya perusahaan menerapkan sistem pengendalian intern kas, baik penerimaan maupun pengeluaran kas. Adapun tujuan dari penerapan sistem pengendalian intern kas perusahaan yaitu untuk menjaga agar pengelola kas terbebas dari penyelewengan maupun penyalahgunaan. Sistem pengendalian intern kas diterapkan dengan beberapa prosedur yaitu mulai dari pengajuan permintaan pembelian ke bank perusahaan oleh Bank sampai pada melakukan posting transaksi keuangan transaksi pembayaran.

Perusahaan

dalam operasionalnya mempunyai standar operasional prosedur sistem pengendalian intern penerimaan kas, tetapi tidak untuk pengeluaran kas, oleh sebab itu penelitian ini saya melakukan analisis terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas saja. Penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas perusahaan mempunyai tujuan dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya, namun dalam penerapannya terindikasi penerapan prosedur pengendalian intern kas tidak sesuai. Hal ini menimbulkan fenomena yang akan dijadikan topik penelitian yaitu masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan. Hal ini bertentangan dengan Mulyadi (2010, hal. 167) bahwa setiap dokumen diberikan nomor seri yang bertujuan untuk menjaga keaslian dokumen dan terhindar dari penyelewengan dengan menggunakan dokumen yang tidak resmi.

Selain itu pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas masih ditemukannya penetapan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti penerimaan kas ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan masuknya berkas pelang dalam verifikasi berkas. Hal ini tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas khususnya aktivitas pengendalian dan pengawasan atau pemantauan, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem pengendalian intern yaitu menjaga kekayaan perusahaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen .

Fenomena yang ada bertentangan dengan pendapat Sanyoto (2007, hal. 124) yang menjelaskan bahwa :

Salah satu faktor yang menyebabkan makin pentingnya sistem pengendalian intern adalah tanggung jawab utama untuk melindungi assets organisasi, mencegah dan menemukan kesalahan serta kecurangan terletak pada manajemen, sehingga manajemen harus mengatur sistem pengendalian intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.

Berbagai penelitian telah dilakukan berkaitan dengan penerapan sistem pengendalian intern kas perusahaan, salah satunya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Ayu Andhani (2014) yang menyimpulkan bahwa bukti pengeluaran kas yang digunakan belum bernomor urut tercetak, sehingga mengakibatkan lemahnya pengawasan atas hilangnya dokumen sebagai alat bantu pengecekan. Selain itu penelitian yang dilakukan oleh Yulia Chairani (2013) yang

menyimpulkan bahwa prosedur pengendalian intern yang dibuat perusahaan sudah baik, hanya saja dalam penerapannya pada kegiatan perusahaan masih terdapat kelemahan.

Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukannya yaitu, dimanapun penelitian terdahulu hanya membahas mengenai sistem akuntansi penerimaan kas yang mendukung pengendalian intern berkaitan dengan kesesuaian prosedur pengendalian dengan penerapannya saja, namun dalam penelitian ini lebih membahas tentang kesesuaian prosedur serta pencapaian antujuan diterapkannya sistem pengendalian intern penerimaan kas saja.

Berdasarkan masalah yang ada pada perusahaan, maka penulis tertarik untuk meneliti masalah-masalah tersebut dengan judul skripsi : “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Tirta Raya Abadi Medan**”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas ada beberapa hal yang belum sesuai dengan teori mengenai unsur-unsur sistem pengendalian kas. Oleh karena itu peneliti mengidentifikasi masalahnya sebagai berikut :

1. Belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan.
2. Masih ditemukannya penetapan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

C. Batasan dan Rumusan Masalah

1. Batasan Masalah

Untuk mengarahkan penelitian agar tidak terlalu luas dalam pembahasannya maka masalah yang menjadi topik penelitian dibatasi hanya pada sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.

2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu : Apakah penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan sudah memadai?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang memadai pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

- a. Bagi penulis, untuk dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis dalam hal praktek yang dilakukan perusahaan secara nyata khususnya mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas.

- b. Bagi perusahaan, sebagai masukan bagi perusahaan dalam menerapkan sistem pengendalian intern penerimaan kas.
- c. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai bahan referensi yang mungkin diperlukan untuk melakukan penelitian yang akan datang, khususnya untuk penelitian tentang Sistem Pengendalian Intern Kas.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teoritis

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Menurut Zaki Baridwan (2008, hal. 4) bahwa :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan untuk manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil suatu operasinya.

Menurut Darsaratha V. Rama (2008, hal. 6) bahwa : “Sistem akuntansi adalah suatu subsistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi”.

Adapun dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa sistem akuntansi merupakan suatu jaringan yang saling berkaitan membentuk sistem aktivitas yang ada pada perusahaan dengan tujuan agar seluruh aktivitas yang ada pada perusahaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan kata lain sistem akuntansi merupakan suatu kesatuan prosedur-prosedur yang membentuk pola kerja yang pada akhirnya mempunyai satu tujuan yang sama.

b. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar target tersebut bisa dicapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu kriteria atau ciri-cirinya. Ciri-cirinya atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian. Jadi kalau melihat alasan di atas maka kriteria suatu tujuan itu mulai adanya, tanpa ada kriteria yang sulit dilakukan pengendalian karena sulit dilakukan pengukuran sehingga pada akhirnya sistem tidak akan mencapai sasaran.

Untuk mengatasi masalah ini, bagi sebahagian pelaku sistem, beberapa hal telah dilakukan yang didasari pemikiran bahwa mungkin masa depan atau tujuan dari suatu sistem yang sedang dibangun atau yang sedang dijalankan merupakan pengalaman masa lalu dari pelaku sistem yang lain. Menurut Tunggal (2009, hal. 2) tujuan sistem akuntansi terbagi 4 bagian yaitu :

- a. Otorisasi (wewenang).
- b. Pencatatan.
- c. Perlindungan.
- d. Rekonsiliasi.

Berikut akan disajikan keempat tujuan sistem akuntansi yang akan dijelaskan secara satu persatu

- a. Otorisasi

Apakah transaksi telah diotorisasi oleh pimpinan

? Inidapat diwujudkan dengan suatu cara umum dengan menetapkan kebijaksanaan b

atas-batas otorisasi kontrak, batas-batas investasi, daftar harga standar dan lain-lain.

b. Pencatatan

Transaksi harus dicatat dalam perkiraan yang semestinya, pada waktu yang tepat, disertai uraian yang wajar.

c. Perlindungan

Harta fisik berwujud tidak boleh berada dibawah pengawasan dari mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pembukuan yang berhubungan dengan itu.

d. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi secara periodik antara harta fisik dengan catatan atau perkiraan-perkiraan buku besar, harus dilakukan yaitu dengan melakukan rekonsiliasi bank, mencocokkan jumlah persediaan fisik surat-surat berharga dan persediaan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi dengan jumlah persediaan menurut perkiraan buku besar.

c. Manfaat Sistem Akuntansi

Dari berbagai macam definisi system akuntansi diatas dapat ditarik kesimpulan tentang manfaat sistem akuntansi adalah suatu data masukan yang dapat memberikan informasi tentang perusahaan, terutama hal-hal yang menyangkut tentang informasi keuangan yang sangat dibutuhkan oleh pihak intern perusahaan seperti manajemen untuk mengambil keputusan-keputusan dalam menjalankan perusahaan kedepan, juga pihak eksternal seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan pihak lainnya yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan tersebut dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

2. Kas

a. Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva yang paling likuid dan juga merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya. Kas memiliki sifat universal yaitu memiliki ukuran dan bentuk yang sama, sehingga kas merupakan aktiva yang mudah untuk diselewengkan. Kas juga harus dijaga agar tidak ada saldo kas yang berlebihan yang sering disebut sebagai kas tidak dapat terpakai atau kas menganggur (*idle cash*).

Dari segi akuntansi yang disebut dengan kas menurut Soemarso (2011, hal.320) adalah “segala sesuatu, baik yang berbentuk uang atau bukan,yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”. Sehingga kas sering digunakan untuk membiayai operasional perusahaan.

Kas dan setara kas menurut PSAK No.2 (IAI:2009, hal. 2) “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan”.

Pengertian lain menurut Warren, reeve, fess (2009, hal.362) “ kas meliputi koin, uang kertas, cek, wesel (*money order* atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank; hal ini untuk selanjutnya diistilahkan

dengan wesel), dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan”.

Dari beberapa pengertian kas diatas maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aktiva lancar perusahaan yang siap digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Selain itu kas juga dapat dengan mudah diselewengkan sehingga harus dijaga agar tidak terjadi kas menganggur atau sering disebut dengan *Idle Cash*.

b. Komposisi Kas

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

- 1) Uang kertas dan logam. Uang logam biasanya terbuat dari emas atau perak uang yang efisien. Uang kertas adalah uang yang terbuat dari kertas dengan gambar dan cap tertentu dan merupakan alat pembayaran yang sah.
- 2) Cek dan Bilyet Giro.
- 3) Simpanan di bank dalam bentuk giro.
- 4) *Travelers Chek* yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan (Turisme Bisnis).
- 5) *Money order* yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.

- 6) *Cashiers chek* yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
- 7) *Bank draft* yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikarenakan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyetoran lebih dahulu di bank pembuat.

c. Fungsi Kas

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karenanya harus dijaga, agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada uang kas yang menganggur. Kas juga menjadi begitu penting, karena baik perorangan, perusahaan maupun pemerintah harus mempertahankan posisi likuiditas memadai. Fungsi kas menurut Keiso and Weygandt (2002, hal.332) adalah *cash, the most liquid assets is the standart medium of exchange and the basic for measuring and accounting for all other items.*

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi kas adalah :

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

3. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Bagi perusahaan, pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Selain itu, pengendalian intern juga mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan sehingga pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan yang dilaksanakannya. Menurut Mulyadi (2010, hal. 163) bahwa :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan.

Sesuai dengan perkembangan zaman dan juga perkembangan dunia usaha, istilah pengendalian intern pun mengalami perkembangan. Tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dalam pembukuan, tetapi pengendalian intern mempunyai arti luas juga yaitu meliputi seluruh organisasi perusahaan. Dalam arti luas pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan pengamanan harta milik perusahaan serta dapat dipercayanya laporan keuangan. Terdapat beberapa konsep dasar mengenai pengendalian intern menurut Mulyadi (2010, hal. 180), yaitu :

1. Pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang spesifik.
2. Dalam pengendalian intern terdapat tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
3. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu, bukan merupakan tujuan itu sendiri.

4. Pengendalian intern dijalankan oleh setiap tingkatan organisasi, bukan hanya pedoman, prosedur, dan kebijakan perusahaan saja.
5. Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris suatu entitas.

Sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kapasitas yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sarannya. Tujuan pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) (Anastasia & Lilis, 2010, hal.87).

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Reliabilitas pelaporan keuangan.
3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

Sedangkan pengertian pengendalian internal menurut Warren Reeve Fess (2006, hal. 235) yaitu : “Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti”.

Terdapat beberapa konsep dasar mengenai pengendalian intern menurut mulyadi (2010: hal.180), adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang spesifik.
2. Dalam pengendalian intern terdapat tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
3. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu, bukan merupakan tujuan itu sendiri.
4. Pengendalian intern dijalankan oleh setiap tingkatan organisasi, bukan hanya pedoman, prosedur dan kebijakan perusahaan saja.
5. Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris suatu entitas.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat kita simpulkan pengertian Sistem Pengendalian Intern adalah : ‘‘Suatu usaha atau sistem sosial yang

dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen’.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Mulyadi (2010, hal.178-179) menjelaskan tujuan pengendalian intern secara lebih rinci, sebagai berikut :

- 1) Menjaga kekayaan perusahaan.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Mendorong Efisiensi.
- 4) Mendorong dipatuhinyakebijakan manajemen.

Mulyadi (2010, hal. 165) menambahkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu sebagai berikut :

- a. Keandalan pelaporan keuangan :
Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan.
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi.
Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Selain itu, menurut Zaki Baridwan (2011, hal. 13) suatu sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

1. Menjaga keamanan harta milik organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dari uraian diatas, jelaslah tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga harta kekayaan perusahaan guna menciptakan ketelitian dan mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu dalam segala kegiatan perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien dan efektif. Sehingga dapat dipatuhinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan pengendalian intern dalam sumber daya manusia dan biaya saja, melainkan juga disebabkan oleh mentalis dari manusia.

c. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2010, hal. 164) adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.
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 tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.
- Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Committee of Sponsoring Organizations (COSO) juga menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern dikutip dari (Anastasia & Lilis, 2010, hal. 83), yaitu :

1. Lingkungan pengendalian.

Hal ini mencakup etika. Kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi.

2. Penentuan resiko.

Mencakup penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasimelalui evaluasi resiko.

3. Aktivitas pengendalian.

Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal.

4. Informasi dan komunikasi.

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektifitas pengendalian dan untuk mengelola operasinya.

5. Pengawasan atau pemantauan.

Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi

supervise yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban, pengauditan internal.

4. Sistem Pengendalian Intern Kas

Sistem pengendalian intern kas dibagi menjadi dua sistem, yaitu pengendalian intern pada penerimaan kas dan pengendalian intern pada pengeluaran kas.

a. Sistem Pengendalian Intern Pada Penerimaan Kas

Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas menurut Mulyadi (2010, hal.470) adalah :

1. Organisasi

a. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kas.

Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

b. Fungsi Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain (fungsi operasi dan fungsi penyimpanan) akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecenderungan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

c. Transaksi Penjualan Tunai harus Dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi kas, Fungsi Pengirim dan Fungsi Akuntansi. 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 diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membutuhkan cap "Lunas" dan pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Dalam sistem yang *on line*, merchant dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara *on line* dengan komputer bank penerbit kartu kredit.

d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membutuhkan cap "Sudah Diserahkan" pada faktur penjualan tunai. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah

untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit rekening kas dan mendebit rekening hasil penjualan dan persediaan barang.

- e. Pencatatan ke dalam akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap. Keaslian dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggung jawabkan.

3. Praktik Yang Sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut cetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan

dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank (*bank statement*).

- c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktor penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

Untuk lebih jelasnya berikut akan disajikan *flowchart* sistem pengendalian penerimaan kas.

b. Sistem Pengendalian Intern Pada Pengeluaran Kas

Unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam pengeluaran kas meliputi unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat, yang menurut Mulyadi (2010, hal.517-522) :

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Ini dilakukan dengan menggunakan bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).

- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas

perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- c. 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. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

3. Praktik Yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Saldo kas yang ada di tangan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari piutang yang belum disetor ke bank (*unde-posted cash receipts*).
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibutuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membutuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.
- c. 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. Rekening koran bank yang tidak diterima secara periodik oleh

perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank.

- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindah bukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *Imprest System*. Agar catatan akuntansi kas perusahaan dapat diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan jasa pihak luar yang bebas, setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan bank.
- f. Secara periodik dan secara mendadak diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Perhitungan fisik kas (*cash account*) yang ada di tangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.
- g. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian,

perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

- h. Kasir Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

Fidelity Bond Insurance menjadi pengganti atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (Misalnya mesin register kas, almari besi dan *Strong Room*).Mesin register kas, almari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi bagian kas untuk melindungi kas yang ada di tangan perusahaan.
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatat utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

Untuk lebih jelasnya berikut akan disajikan *flowchart* sistem pengendalian pengeluaran kas.

5. Penelitian Terdahulu

Adapun referensi penelitian terdahulu dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel II.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Metode Analisis Data	Hasil Penelitian Data
1	Ayu Andhani (2014)	Analisis sistem pengendalian pengeluaran kas pada PT. Chikara Bela Bersama Medan	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu bukti penerimaan kas yang digunakan perusahaan belum bernomor urut tercetak, sehingga mengakibatkan lemahnya pengawasan atas hilangnya dokumen sebagai alat bantu pengecekan.
2	Yulia Chairani (2013)	Analisis sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Yosan Fandida Abadi	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu prosedur pengendalian intern yang dibuat perusahaan sudah baik, hanya saja dalam penerapannya pada kegiatan perusahaan masih terdapat kelemahan.
3	Ahmad Rizal Fahlevi (2014)	Analisis sistem pengendalian intern kas pada PT. Berkah Sejati Medan	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu masih ditemukan adanya rangkap tugas dibagian penerimaan kas dengan bagian akuntansi dan pada transaksi pengeluaran kas tidak ditanda tangan pihak berwenang.
4	Renny (2012)	Analisis sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Sumatera Eye Hospital.	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu belum memisahkan fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh bagian akuntansi sehingga dalam

				pelaksanaan transaksi kas, dua fungsi yang berbeda dilaksanakan oleh orang yang sama.
--	--	--	--	---

B. Kerangka Konseptual

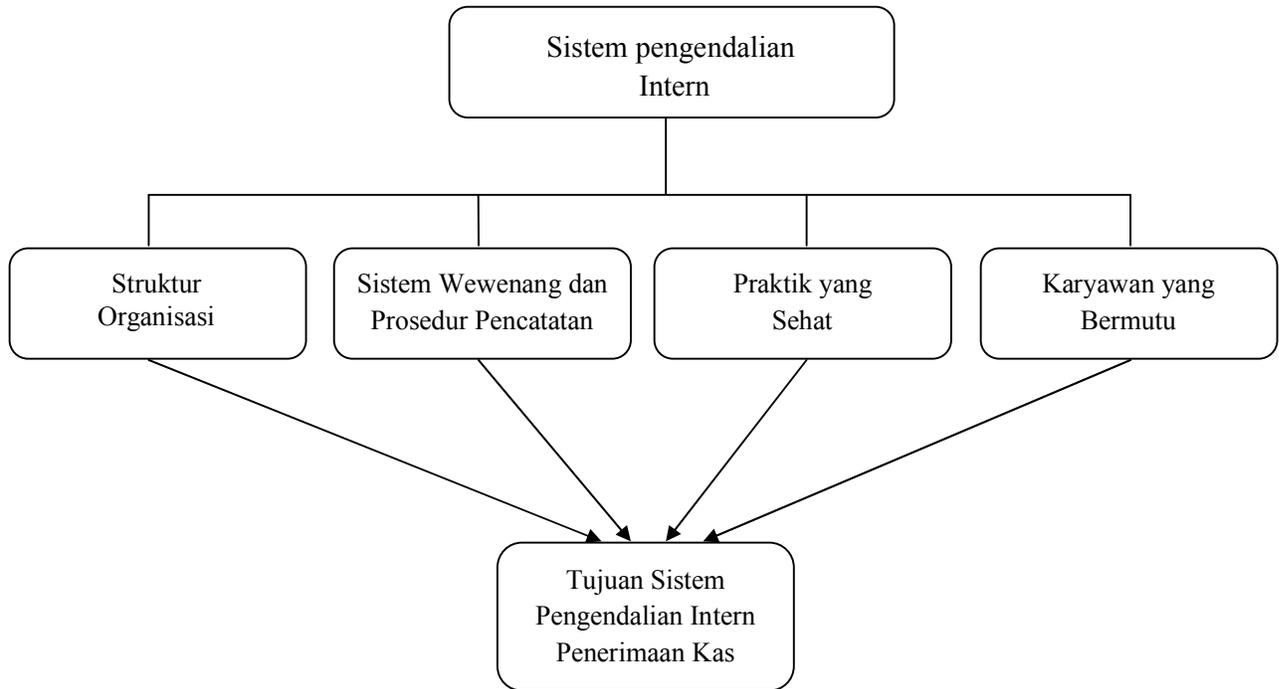
Kerangka berfikir merupakan unsur-unsur pokok dalam penelitian yang dapat menggambarkan rangkaian variabel yang akan diteliti. Maka berdasarkan teori yang telah diuraikan sebelumnya diatas.

Dari kerangka berfikir dibawah ini, dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern kas sangat berkaitan dengan organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat, sehingga menjadi suatu tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri yaitu efektif atau efisiensi perusahaan tersebut. Dimana dari struktur organisasi yaitu untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sedangkan otoritas dan prosedur pencatatan yaitu untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, dan sedangkan yang dilakukan praktik kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, sehingga membentuk karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Hal ini dilakukan untuk pencapaian tujuan dari setiap perusahaan yaitu pencapaian laba yang optimal dan kinerja perusahaan yang baik.

Sistem pengendalian intern tidak hanya direncanakan untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan tetapi untuk mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan uang kas perusahaan. Dengan dilaksanakannya sistem pengendalian intern yang baik, diharapkan terhindar dari berbagai tindakan kecurangan penyalahgunaan maupun

penyelewengan kas perusahaan. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern sangat penting dalam pengeluaran kas perusahaan.

Dari penjelasan di atas, penulis dapat menggambarkan kerangka konseptual sebagai berikut :



Gambar II.3
Kerangka Berfikir Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif, dimana dalam penelitian ini akan dideskripsikan keadaan yang menjadi fokus dalam penelitian mengenai sistem pengendalian intern kas di PT. Tirta Raya Abadi Medan.

B. Definisi Operasional

Adapun definisi operasional dalam penelitian ini yaitu sistem pengendalian intern penerimaan kas yang merupakan suatu proses aktivitas/kegiatan membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan yang seharusnya atau yang direncanakan mengenai penerimaan kas.

Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada perusahaan dilakukan wawancara dengan menggunakan daftar wawancara yang berisikan kisi-kisi sebagai berikut :

Tabel III.1 Kisi-kisi Wawancara Sistem Pengendalian Intern Kas

No	Variable	Dimensi	No. Item	Total
1	Sistem Pengendalian Intern Kas	a. Organisasi	1,2,3,4,5	5
		b. Sistem Otorisasi & Prosedur Pencatatan	6,7,8,9,10	5
		c. Praktik Yang Sehat	11,12,13,14,15	5
		d. Karyawan yang bermutu	16,17,18,19,20	5
Total				20

C. Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, penulis melakukan penelitian di PT. Tirta Raya Abadi Medanyang berlokasi di Jl. Bromo – Komplek Bromo Bintang Regency No. 10-12 A.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan pada bulan Januari 2017 sampai dengan April 2017, untuk lebih jelasnya berikut ini adalah table perincian jadwal kegiatan penelitian :

Tabel III.2
Skedul Proses Penelitian

No.	Kegiatan	Januari				Pebruari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Prariset	■	■														
2	Penyusunan proposal			■	■												
3	Perbaikan proposal					■	■	■	■								
4	Seminar Proposal									■							
5	Pengumpulan data									■	■						
6	Penyusunan Skripsi										■	■	■				
7	Bimbingan Skripsi												■	■	■		
8	Meja Hijau																■

D. Jenis Dan Sumber Data

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

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang berupa daftar wawancara yang dijawab oleh pihak yang berwenang, dan juga data sekunder yaitu berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berkompeten dan berwenang.
2. 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 suatu metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, mengklasifikasikannya serta menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti. Adapun langkah-langkah yang dilakukan yaitu :

1. Melihat letak bagian sistem pengendalian intern di struktur organisasi
2. Meneliti sistem dan prosedur penerimaan kas
3. Meneliti kesesuaian jumlah fisik penerimaan kas dengan jumlah tertulis di dokumen
4. Meneliti pencapaian tujuan diterapkannya sistem pengendalian intern penerimaan kas

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Tirta Raya Abadi Medan merupakan perusahaan distributor bagi produk alat-alat kesehatan yang bertempat di Jl. Bromo Komplek Bromo Bintang Regency No.A-12 Medan. Perusahaan ini merupakan perusahaan swasta yang didirikan pada tanggal 1 Oktober 1989 di jalan Thamrin No. 166 Medan. Terbentuknya perusahaan ini melalui proses yang sangat panjang. Cikal bakal perusahaan bermula dari sebuah toko kecil yang bernama Toko Alat-alat Kesehatan di jalan Asia No. 164/202 Medan pada tahun 1948.

Seiring berkembangnya usaha toko ini dan semakin meningkatnya penjualan produk alat-alat kesehatan, maka pada tahun 1984 diangkat sebagai distributor yang akhirnya berganti nama menjadi PT. Tirta Raya Abadi Medan pada tanggal 1 Oktober 1989 yang beralamat di jalan Thamrin No. 166 Medan. Perusahaan ini selalu berupaya menciptakan :

- a. Kesempatan dan lapangan kerja seluas-luasnya serta membantu meningkatkan kesejahteraan karyawan dan masyarakat.
- b. Sistem kerja yang lebih profesional dan terlaksana dengan baik serta berkesinambungan dan dilakukan sesuai kaidah-kaidah ekologi dan perhatian serta kepedulian terhadap masyarakat.
- c. Operasional perusahaan secara lebih efektif, efisien, profesional dan diselenggarakan dengan tata cara yang baik sesuai dengan prinsip pengolahan

atau manajerial perusahaan yang baik dengan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada tanggal 16 Agustus 1993 PT. Tirta Raya Abadi Medan telah menetap di Jl. Bromo Komplek Bromo Bintang Regency NoA-12 Medan sampai saat ini.

Visi Perusahaan

Visi dari perusahaan adalah peningkatan penjualan produk alat-alat kesehatan agar terus dapat bersaing pada masa yang akan datang. Dan sisi lain ikut membantu pemerintah dalam memerangi pengangguran dengan ikut sertanya masyarakat sebagai tenaga kerja di PT. Tirta Raya Abadi Medan.

Misi Perusahaan

Sedangkan misi dari PT. Tirta Raya Abadi Medan adalah memberikan kualitas produk alat-alat kesehatan yang berkualitas tinggi dan memberikan kemudahan memperoleh produk alat-alat kesehatan.

Filosofi Perusahaan

Sejak awal berdirinya usaha penjualan alat-alat kesehatan yang memegang filosofi usaha menjadi niat baik. Penjabarannya lewat produk-produk yang dihasilkan yaitu bahwa produk alat-alat kesehatan tidak membahayakan kesehatan dengan tidak menggunakan bahan zat berbahaya serta proses yang higienis dan tidak merusak lingkungan. Sekarang lewat setiap produknya PT. Tirta Raya Abadi Medan mengupayakan dapat meningkatkan kesehatan masyarakat dengan menyediakan alat-alat kesehatan yang dapat terjangkau oleh masyarakat.

Selain dari kehandalan produk yang didistribusikan, PT. Tirta Raya Abadi Medan juga melihat prospek yang cerah apabila terus mendistribusikan produk alat-alat kesehatan. Hal ini dikarenakan :

- a. Tumbuhnya daya beli masyarakat
- b. Maraknya bisnis pelayanan kesehatan seperti klinik, praktek kedokteran, rumah sakit dan lain-lain

Hampir semua lapisan masyarakat membutuhkan alat-alat kesehatan.

2.Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Seperti telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya, bahwa dalam pelaksanaan penjualan produknya perusahaan memberikan kredit kepada langganan untuk jangka waktu 14 hari. Dan penjualan yang sejak barang diserahkan sampai dengan penerimaan pembayaran terlaksana pada bulan yang sama dianggap sebagai penjualan tunai. Sementara penjualan yang penyerahan barang yang dilaksanakan pada bulan ini dan penerimaan pembayaran barang dilaksanakan pada bulan berikutnya dianggap sebagai penjualan kredit dan setiap bulan Kantor Pemasaran menyerahkan faktur-faktur lembar ke 4 kepada bagian Akuntansi untuk dicatat sebagai piutang.

Dalam pembahasan sistem dan prosedur penerimaan kas ini akan dijabarkan sistem dan prosedur penerimaan kas dari Penjualan Tunai.

a. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.

Sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan, melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan diantaranya :

- 1) Salesman
- 2) Kantor Pemasaran
- 3) Kasir/bank
- 4) Bagian Pembukuan Keuangan
- 5) Direktur Pembelian/Keuangan

- 6) Direktur
- 7) Bagian Akuntansi Pembukuan

Dan dokumen yang digunakan adalah :

- 1) Faktur
- 2) Surat pesanan
- 3) Surat pengantar
- 4) Voucher (bukti kas / bank terima)

Voucher bukti kas/bank terima ini dibuat oleh Bagian Pembukuan Keuangan untuk mencatat penerimaan kas dan bank sebagai lampiran Laporan Harian Kas dan Bank. Voucher Bukti Kas/Bank Terima dibuat rangkap dua. Lembar 1 untuk Bagian Akuntansi Pembukuan dan Lembar II sebagai pertinggal untuk Bagian Pembukuan Keuangan.

- 5) Laporan Harian Kas/Bank

Laporan ini dibuat oleh Bagian Pembukuan Keuangan untuk mengetahui Saldo Kas dan Bank. Laporan Harian Kas dan Bank ini dibuat setiap hari dan rangkap dua, lembar 1 untuk Bagian Akuntansi Pembukuan dan Lembar II sebagai pertinggal untuk Bagian Pembukuan Keuangan.

- 6) Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh Kantor Pemasaran yang diserahkan kepada langganan melalui Salesman sebagai penagih yang dibuat sebagai pengakuan penerimaan kas dari langganan.

Berikut akan disajikan bagan alur prosedur penerimaan kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan.

Adapun prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai PT. Tirta Raya Abadi Medan adalah sebagai berikut :

1. Setelah melakukan transaksi penjualan, Salesman menerima uang, cek atau giro serta faktur kembar ke 4 dari langganan dan kemudian menyerahkannya kepada Kantor Pemasaran.
2. Kantor Pemasaran menyetor uang tunai, cek atau giro yang diterimanya dari salesman bersama dengan faktur lembar ke 4 kepada kasir, ataupun menyetorkan uang, cek atau giro Bank Rekening Perusahaan dan menyerahkan faktur lembar ke 4 kepada Bagian Pembukuan Keuangan.
3. Kasir menerima dan menyetorkan uang yang diterimanya ke Bank dan menerima copy bukti setor dari bank. Kemudian kasir menyerahkan bukti setor kepada Bagian Pembukuan Keuangan.

Apabila pelanggan langsung ke kasir untuk pembayaran, dikarenakan pelanggan datang langsung ke perusahaan dalam melakukan pembelian. Maka kasir harus membuat kwitansi sejumlah uang yang tertulis dalam faktur lembar ke 4 yang diterimanya dari bagian penjualan di perusahaan. Kasir menerima uang dari pelanggan sejumlah yang tertulis dalam kwitansi dan menyerahkan kwitansi tersebut kepada pelanggan. Faktur lembar ke 4 yang diterimanya tersebut diserahkan ke Bagian Pembukuan Keuangan.

4. Bagian Pembukuan Keuangan membuat voucher rangkap dua dengan melampirkan bukti setor dan atau faktur lembar ke 4 dan menyerahkan voucher tersebut kepada kasir setelah menandatangani kolom yang bertuliskan “dibuat oleh” (pada gambar). Kasir menandatangani kolom

“diterima oleh” dan menyerahkan kembali voucher tersebut kepada bagian pembukuan keuangan.

5. Bagian pembukuan keuangan mencatat voucher tersebut pada Laporan Harian Kas/Bank diserahkan ke Direktur Pembelian/Keuangan setelah menandatangani kolom “dibuat oleh” pada Laporan Harian Kas/Bank.
6. Direktur Pembelian/Keuangan memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank dengan menyelesaikannya pada voucher-voucher yang terlampir. Direktur Pembelian/Keuangan menandatangani kolom “diketahui oleh” dan meneruskan kepada Direktur.
7. Direktur menandatangani kolom “disetujui oleh” dan mengembalikan Laporan Harian Kas dan bank tersebut Bagi Pembukuan Keuangan.
8. Bagian Pembukuan Keuangan menyerahkan Laporan Harian Kas dan Bank tersebut ke Bagian Akuntansi Pembukuan.
9. Bagian Akuntansi Pembukuan menandatangani kolom “dibukukan oleh” pada voucher dan mengembalikan Laporan Harian Kas dan Bank dan Voucher lembar ke 2 kepada Bagian Pembukuan Keuangan untuk diarsip.

Bagian Akuntansi Pembukuan mencatat transaksi penjualan tunai tersebut berdasarkan Laporan Harian Kas dan Bank, voucher lembar 1 lalu memfilekannya.

Adapun jurnal penerimaan kas tersebut adalah :

Kas/Bank XX

PenjualanXX

b. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit.

Bagian yang terlihat dan dokumen yang digunakan sama dengan sistem dan prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai. Adapun prosedur penerimaan kas dari penjualan kredit adalah sebagai berikut :

- 1) Kantor Pemasaran menyerahkan faktur lembar ke 3 kepada salesman bersama dengan kwitansi yang dibuat Kantor Pemasaran yang telah diisi sejumlah faktur lembar ke 3. Dan memerintahkan salesman untuk melaksanakan penagihan karena hutang pelanggan telah jatuh tempo.
- 2) Salesman melakukan penagihan kepada pelanggan dengan menyerahkan SP lembar ke 2, faktur lembar ke 3 dan kwitansi setelah menerima uang, cek atau giro sejumlah yang tertulis pada kwitansi. Dan salesman meminta kembali faktur lembar ke 3, kemudian menyerahkan faktur lembar ke 3, kemudian menyerahkan faktur lembar ke 3 dan uang, cek atau giro kepada Kantor Pemasaran.
- 3) Kantor Pemasaran menyetor uang, cek atau giro yang diterimanya dari salesman bersama faktur lembar ke 3 kepada kasir, ataupun menyetorkan uang, cek atau giro ke bank rekening perusahaan dan menyerahkan faktur lembar ke 3 kepada Bagian Pembukuan Keuangan.
- 4) Kasir meminta dan menyetor uang yang diterimanya ke bank dan meminta copy bukti setor dari bank, kemudian kasir menyerahkan bukti setor ke Bagian Pembukuan keuangan.
- 5) Bagian Pembukuan Keuangan membuat voucher lengkap dua dengan melampirkan bukti setor bank atau faktur lembar ke 3 dan menyerahkan voucher tersebut kepada kasir setelah menandatangani kolom yang

bertulis, “diterima oleh” dan menyerahkan kembali voucher tersebut kepada Bagian Pembukuan Keuangan.

- 6) Bagian Pembukuan Keuangan mencatat voucher tersebut pada Laporan Harian dan Bank rangkap 2 dan melampirkan voucher tersebut pada Laporan Harian Kas dan Bank, kemudian menyerahkn kepada Direktur Muda Pembelian/Keuangan setelah menandatangani kolom “dibuat oleh” pada Lapooran Harian Kas dan Bank,
- 7) Direktur Pembelian/Keuangan memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, lalu menyersuakannya dengan voucher-voucher yang terlampir. Direktur Pembelian/Keuangan menandatangani kolom “diketahui oleh” dan meneruskannya kepada Direktur.
- 8) Direktur menandatangani kolom “disetujui oleh” dan mengembalikan Laporan Harian Kas dan Bank tersebut ke Bagian Pembukuan Keuangan.
- 9) Bagian Pembukuan Keuangan menandatangani kolom “dibukukan oleh” pada voucher dan mengembalikan Laporan Harian Kas dan Bank serta voucher lembar ke 2 kepada Bagian Pembukuan Keuangan untuk diarsip. Bagian Akuntansi Pembukuan menyesuaikan faktur lembar ke 3 pada voucher dengan faktur lembar ke 3 pada voucher tersebut sebagai tanda bahwa piutang tersebut dibayar. Berdasarkan Laporan Harian Kas dan Bank juga voucher tersebut Bagian Akuntansi Pembukuan melakukan pencatatan dan mengkreditkan Buku Pembantu Piutang serta menfilekan Laporan Harian Kas/Bank dan Voucher tersebut. Adapun jurnal penerimaan kas tersebut adalah :

Kas/Bank XX
Piutang XX

3. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

PT. Tirta Raya Abadi Medan telah menerapkan aktivitas pengendaliannya dengan tujuan untuk mencegah yang tidak diinginkan terutama terhadap penyelewengan atau penggelapan kas. Pengawasan yang dijalankan perusahaan meliputi :

- a. Pembagian tugas
- b. Prosedur otorisasi
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengawasan fisik atas kas dan catatannya
- e. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah

Berikut akan dijelaskan pengawasan yang dilakukan perusahaan secara satu persatu.

a. Pembagian Tugas

PT. Tirta Raya Abadi Medan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya membuat prosedur pengawasan dengan memisahkan fungsi-fungsi seperti fungsi operasional, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan kas serta yang mengotorisasikannya. Pembagian tugas ini membuat pegawai-pegawai perusahaan mengetahui dengan jelas yang menjadi tugas maupun tanggung jawabnya.

b. Prosedur Otorisasi

Setiap transaksi penerimaan kas harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang untuk menghindari adanya penyelewengan kas atau penipuan terhadap penerimaan kas dan yang memberikan transaksi ini harus mempunyai

hubungan dengan transaksi yang bersangkutan. Otorisasi mulai dari dilakukannya penagihan / pembayaran sampai dengan pencatatan maupun penyimpanan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ada dan dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terkait.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen sangat penting sebagai dasar dari semua pencatatan dan juga sebagai alat pengawasan. Hal ini disebabkan karena yang merupakan bukti nyata apabila terjadi penyelewengan hanyalah dokumen dan catatan yang menyangkut setiap transaksi dari setiap kegiatan perusahaan. Setiap terjadinya transaksi penerimaan kas harus didukung dengan bukti yang telah diberi nomor urut cetak. Bukti yang ada agar berfungsi sebagai alat pengendalian, perusahaan membentuk dokumen sedemikian rupa yaitu :

- 1) ditulis dengan tinta/diketik,
- 2) jumlah nilai rupiah ditulis dengan angka dan huruf,
- 3) uraian dirinci dengan lengkap dan jelas, seperti diterima dari siapa atau dikeluarkan untuk apa,
- 4) untuk transaksi penerimaan kas biasanya dibuat rangkap banyak sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Catatan yang memadai adalah bahwa setiap adanya dokumen dari penerimaan kas harus segera dilakukan pencatatan pada buku catatan yang tersedia, demikian juga halnya pada perusahaan ini setiap terjadinya penerimaan kas maka sub bagian pembukuan melakukan pencatatan langsung.

d. Pengawasan fisik atas aktiva (kas) dan catatan

Untuk mencegah pencurian atau kecurangan terhadap kas yang ada dalam perusahaan maka setiap terjadinya penerimaan kas langsung dicatat ke buku jurnal. Perusahaan juga menggunakan lemari besi yang tahan api untuk menyimpan uang tunai. Demikian juga halnya dengan dokumen dan catatan-catatan penting perusahaan disimpan pada lemari arsip dan komputer yang telah disediakan.

e. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah.

Untuk menghindari penyelewengan terhadap kas tidak diperbolehkan satu orang untuk menangani suatu transaksi mulai dari awal sampai akhir. Untuk itu, dibentuklah pemisahan fungsi operasional pencatatan, penyimpanan dan otorisasi, sehingga dengan adanya pemisahan fungsi ini secara otomatis menciptakan pengecekan kerja terpisah terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam transaksi penerimaan kas. Dalam hal ini PT. Tirta Raya Abadi Medan telah menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya dalam hal melakukan penerimaan kas setiap dokumen-dokumennya diotorisasi oleh kepala bagian yang berwenang dalam perusahaan, dilakukan oleh sub bagian keuangan, pencatatan dilakukan oleh sub bagian pembukuan.

f. Monitoring Terhadap Kas

Monitoring merupakan nilai atas terlaksananya sistem pengendalian intern kas yang telah dijalankan pada perusahaan khususnya pada unsur struktur pengendalian intern yang lain. Monitoring ini dapat dijalankan pada saat berlangsungnya kegiatan operasional perusahaan dan dapat dijalankan secara periodik.

Dalam hal ini PT. Tirta Raya Abadi Medan selalu melaksanakan monitoring pada saat berlangsungnya kegiatan perusahaan. Hal ini disebabkan apabila terjadinya kesalahan pada saat kegiatan usaha berlangsung dilakukan koreksi atau perbaikan misalnya, dalam hal ini penerimaan kas, mungkin terdapat kekurangan dalam pembayaran pengeluaran tersebut, sehingga secara langsung perusahaan dapat mengadakan kontak dengan pelanggan secepat mungkin, sehingga tidak sempat terjadi kesalahan khususnya dalam pencatatan. Pimpinan dalam memonitoring kas melakukan dua kegiatan yaitu :

- a. Opname kas, dan
- b. Rekonsiliasi bank.

Didalam melakukan opname kas, atasan langsung sub bagian kas yaitu kepala bagian keuangan melakukan pemeriksaan kas minimal 3 (tiga) bulan sekali dan untuk jasa giro dilakukan setiap hari. Sedangkan untuk rekonsiliasi bank kepala bagian keuangan mengadakannya setiap bulan setelah menerima rekening koran dari bank.

B. Pembahasan

Sistem pengendalian intern kas tersebut PT. Tirta Raya Abadi Medan memiliki anggaran yang merupakan alat proyeksi dan alat pengukur prestasi. Dan sebagai alat pertanggung jawaban atas apa yang menjadi wewenang dan tugasnya, setiap bagian membuat laporan karena laporan tersebut merupakan media untuk menilai sejauh mana tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan.

Pada prosedur pengawasan penerimaan kas, perusahaan telah melengkapi prosedur dengan dokumen yang telah diverifikasi, dan

penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi dan semua penerimaan kas telah dipertanggungjawabkan pada pimpinan perusahaan.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan PT. Tirta Raya Abadi Medan secara keseluruhan sudah baik, hal ini dapat dilihat dari unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas berjalan dengan efektif yaitu antara lain :

1. Struktur Organisasi

Dalam penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas, PT. Tirta Raya Abadi Medan menetapkan bagian tertentu yang berwenang penuh dan bersifat independen terhadap pengendalian kas perusahaan, baik kas masuk maupun kas keluar. Pengendalian intern kas tersebut bertujuan agar pengelolaan kas tidak terjadi penyalahgunaan atau penyelewengan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pembagian tugas yang jelas dalam menangani setiap adanya penerimaan kas, adanya otorisasi yang jelas dari pihak yang berwenang dalam perusahaan, adanya dokumen dan catatan yang sesuai dengan kebutuhan transaksi, adanya pengawasan fisik atas aktiva (kas) dan catatannya, pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah, sehingga jarang sekali terjadi penggelapan atau penyelewengan kas dalam perusahaan, walaupun ada mungkin terjadi kerjasama dan itu sulit dilakukan

Menurut penulis hal tersebut sudah baik, karena dengan pembagian tugas yang tetap dan tegas, maka hal tersebut akan menjaga keamanan pengelolaan

kas, karena setiap karyawan akan melaksanakan semua tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan wewenang yang diberikan.

Hal ini juga sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2010, hal. 166) yang menyebutkan bahwa “Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, serta suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi”.

Selain itu setiap transaksi yang terjadi di perusahaan dinyatakan sah apabila telah mendapat persetujuan atau otorisasi dari pihak yang berwenang. Penerimaan kas oleh sub bagian kas harus mendapat otorisasi dari kepala bagian keuangan atau Kepala Cabang. Transaksi juga didukung dengan dokumen dan catatan yang memadai, yang merupakan dasar yang penting dalam sistem pengendalian intern. Pada bagian sebelumnya telah diuraikan bahwa dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan agar bermanfaat dalam sistem pengendalian intern harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Dokumen tersebut diberi nomor urut,
- b. Dokumen dan catatan segera dibuat pada saat terjadinya transaksi,
- c. Dokumen dan catatan tersebut harus sederhana,
- d. Dibuat secukupnya dan dirancang sedemikian rupa.

PT. Tirta Raya Abadi Medan dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya selalu didukung dengan formulir dan dokumen sebagai bukti maupun sebagai dasar pencatatan oleh akuntan. Dokumen pada perusahaan ini telah diberi nomor urut, ini merupakan salah satu teknik untuk mencegah berlangsungnya kecurangan atau penyelewengan. Sebab jika ditemukan dokumen atau formulir yang sudah tidak berurut lagi segera dapat dilacak, dan

juga untuk memudahkan melacaknya kembali apabila dibutuhkan pada masa yang akan datang. Perusahaan juga menggunakan formulir dan dokumen rangkap yang banyaknya sesuai dengan kebutuhan yang tujuannya untuk menghindari adanya kekeliruan administrasi.

2. Dokumen dan otorisasi.

Untuk menjaga agar sistem pengendalian intern penerimaan kas berjalan dengan baik, maka didukung dengan dokumen dan otorisasi yang baik. Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan berkaitan dengan dokumen dan otorisasi masih terdapat ketidaksesuaian dimana masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan. Hal ini bertentangan dengan teori Mulyadi (2010, hal. 167) yang menyebutkan bahwa “Setiap dokumen diberikan nomor seri yang bertujuan untuk menjaga keaslian dokumen dan terhindar dari penyelewengan dengan menggunakan dokumen yang tidak resmi”.

Berkaitan dengan hal tersebut maka sebaiknya perusahaan melakukan pencatatan dokumen secara terstruktur dengan dilengkapi nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen agar dalam pencatatannya dapat diketahui secara jelas setiap transaksi secara tercatat untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan terhadap transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

3. Praktik yang sehat

Untuk mendukung praktik yang sehat, dibentuklah pemisahan fungsi operasional pencatatan, penyimpanan dan otorisasi, sehingga dengan adanya

pemisahan fungsi ini secara otomatis menciptakan pengecekan kerja terpisah terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam transaksi penerimaan kas. Dalam hal ini PT. Tirta Raya Abadi Medan belum sepenuhnya menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas masih ditemukannya penetapan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti penerimaan kas ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan masuknya berkas pelanggan dalam verifikasi berkas. Hal ini tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas khususnya aktivitas pengendalian dan pengawasan atau pemantauan, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem pengendalian intern yaitu menjaga kekayaan perusahaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Hal ini bertentangan dengan pendapat Sanyoto (2007, hal. 124) yang menjelaskan bahwa “Salah satu faktor yang menyebabkan makin pentingnya sistem pengendalian intern adalah tanggungjawab utama untuk melindungi assets organisasi, mencegah dan menemukan kesalahan serta kecurangan terletak pada manajemen, sehingga manajemen harus mengatur sistem pengendalian intern yang sesuai untuk memenuhi tanggungjawab tersebut”.

4. Karyawan sesuai dengan mutunya

Setiap karyawan pada PT. Tirta Raya Abadi Medan dituntut untuk selalu jujur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya yang didukung dengan berbagai sanksi dan hukuman bagi yang didapati melakukan penyelewengan,

hal ini dilakukan untuk tetap menjaga keamanan harta PT. Tirta Raya Abadi Medan secara keseluruhan, disamping pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan pihak pengendalian intern terutama terhadap kas yang ada PT. Tirta Raya Abadi Medan. Hal ini sesuai dengan teori Mulyadi (2010, hal. 166) yang menyatakan bahwa “Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan”.

Secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan sudah berjalan dengan baik, dan hal ini sesuai dengan apa yang telah dijelaskan oleh Mulyadi (2010, hal. 455) yang menyatakan bahwa sistem pengendalian intern kas dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi. Hal ini dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan seperti pemisah fungsi operasional, yaitu memisahkan fungsi penyimpanan dengan fungsi pencatatan. Sistem pengendalian intern kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah dicapai perusahaan, yang pada umumnya dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen khususnya pengendalian intern kas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian dan analisa yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan dan saran yang mencakup penilaian skripsi ini.

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan secara keseluruhan belum memadai, dimana masih terdapat unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dalam penerapannya masih belum sesuai dengan semestinya.
2. Dilihat dari unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, PT. Tirta Raya Abadi Medan masih menunjukkan ketidaksesuaian dimana masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan.
3. Dilihat dari unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yaitu praktik yang sehat, PT. Tirta Raya Abadi Medan belum sepenuhnya menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas masih ditemukannya penetapan jumlah penerimaan kas dari penjualan produk yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan demi kelancaran operasional perusahaan dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut ;

1. Penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Tirta Raya Abadi Medan secara keseluruhan belum memadai, hendaknya dimasa mendatang dapat lebih baik dalam penerapannya agar dapat menjaga keamanan harta perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan praktik yang sehat pada PT. Tirta Raya Abadi Medan masih menunjukkan ketidaksesuaian dalam penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas, hendaknya di masa mendatang hal tersebut dapat dilakukan perbaikan dengan diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rizal Fahlevi, (2014). Skripsi : *Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. Berkah Sejati Medan*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati, (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit : Andi, Yogyakarta.
- Ayu Adhani, (2014). Skripsi : *Analisis Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas pada PT. Chikara Bela Bersama Medan*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Carl S Warren, James M Reeve, Philip E Fess, (2005). *Pengantar Akuntansi*. Penerjemah Aria Faramita, Amagnugrahani, dan Taufik Hendrawan Edisi 21, Buku Satu, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Horngren Harrison, Bamber, (2006). *Akuntansi*. Edisi ke Enam, Indeks : Jakarta.
- _____, (2007). *Akuntansi*. Edisi ketujuh Jilid I, Erlangga, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, (2009). *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Renny, (2012). Skripsi : *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada Sumatera Eye Hospital*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Sanyoto, (2007). *Audit Sistem Informasi dan Pendekatan CobIT*. Edisi revisi, Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Soemarso, (2004). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi kelima, Salemba Empat, Jakarta.
- Weygandt, Kieso, Kell, (2002). *Accounting Principles*. Fourth Edition, Newyork : John Wiley & Sons Inc.
- Yulia Chairani, (2013). Skripsi : *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Yosan Fandida Abadi*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Zaki Baridwan, (2004). *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur & Metode)*, Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta.