

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perusahaan dari sistem terpusat menjadi sistem otonomi daerah telah memberi dampak yang besar pada sistem penyelenggaraan perusahaan dan ruang lingkup kinerja. Hal ini juga memberi dampak pada pengaturan sistem keuangan perusahaan di daerah. Otonomi daerah menuntut perusahaan untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan asas-asas pelayanan publik yang meliputi: transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya good government. Pengendalian intern merupakan alat bantu yang diharapkan dapat membantu manajemen menjaga harta milik perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akurat, meningkatkan efisiensi operasi dan ketaatan atas kebijakan yang telah ditetapkan sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan.

Kas yang merupakan jenis aktiva yang dimiliki dan digunakan pada semua perusahaan. dimana kas yang meliputi uang tunai, surat-surat berharga yang dapat disamakan dengan uangserta simpanan di bank yang dapat digunakan oleh perusahaan. Kas yang mempunyai ciri-ciri seperti; bentuknya kecil sehingga mudah dibawa kemana-mana, mudah dan cepat ditransfer, tahan lama, sulit diidentifikasi pemilikinya. Dengan memperhatikan ciri-ciri tersebut menjadi kas sering menjadi sasaran penyimpanan atau penyelewengan.

Ada beberapa cara dalam melakukan penyimpangan kas, yaitu: dengan sengaja merendahkan jumlah penerimaan perusahaan; dengan sengaja menunda pencatatan penerimaan piutang perusahaan; dan penerimaan perusahaan yang tidak dicatatkan. Bila dalam perusahaan terjadi penyimpangan dan penyelewengan maka perusahaan harus mengelolakan snya sedemikian rupa. Karena mudahnya uang dialihkan atau dipindahkan, maka kas merupakan aktiva yang sangat cenderung diselewengkan dan disalahgunakan oleh karyawan. Karenaitu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

Pengendalian intern adalah merupakan suatu sistem yang merupakan suatu kebijakan, praktik, prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai suatu tujuan utama, yaitu untuk menjaga aktiva perusahaan yang dapat diandalkan, mencatat dan informasi akuntansi, untuk mempromosikan efisiensi perusahaan serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen. Pengendalian intern merupakan suatu koordinasi yang dilakukan pihak-pihak manajemen untuk menjaga kekayaan harta milik perusahaan yang dipimpin, memeriksa data akuntansi, formulir dan laporan administrasi dan menghindari adanya praktek-praktek penyimpanan dan penyelewengan dapat diefisienkan atau diperkecil sehingga perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang diharapkan. Pengendalian intern yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan dapat diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan aktiva yang perlu untuk diawasi. Pengendalian intern pada setiap perusahaan tentu saja berbeda-beda sistemnya tergantung pada kebijakan dan manajemen perusahaan tersebut.

Untuk mewujudkan suatu pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang berjalan dengan baik maka unsur-unsur pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern dan prosedur pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas harus dipenuhi.

Unsur-unsur pengendalian intern prosedur terdiri perusahaan pemisah fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pembukuan, pelaksanaan praktek yang sehat, dan pegawai yang cakap. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Praktek yang sehat merupakan keadaan dimana setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan cara-cara untuk mengamankan harta perusahaan. Hal ini dapat untuk dilaksanakan melalui prosedur persetujuan, otorisasi dan pencatatan transaksi dalam pembukuan disertai dengan bukti-bukti yang cukup untuk pemeriksaan lebih lanjut, perancang daftar-daftar maupun formulir-formulir. Tingkat kecakapan karyawan dapat mempengaruhi sukses tidaknya dalam suatu sistem pengendalian intern.

Sementara itu tujuan dari pengendalian intern atas kas adalah menjaga kekayaan perusahaan dengan cara menghindari terjadinya penyimpangan dan penyelewengan serta mengecek keandalan data akuntansi, serta mendorong kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penetapan pengendalian intern perusahaan dapat meliputi sistem akuntansi yang baik dengan menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah praktek-praktek atau penyelewengan yang sangat merugikan perusahaan.

Perusahaan Daerah Pasar Medan Petisah adalah bergerak di dalam bidang pasar. Dalam aktivitas operasinya perusahaan yang bertempat di daerah Medan Petisah. Ini tentu saja melakukan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas, maka diperlukan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas agar pengelolaannya dapat dilakukan dengan efektif dan tepat. Semakin efektif pengendalian intern suatu perusahaan, semakin sedikit kemungkinan terjadinya penyimpanan-penyimpanan dan penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

Unsur-unsur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Dalam unsur praktik yang sehat pengendalian intern penerimaan haruskan jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai di seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari berikutnya. Hal ini bertujuan agar jurnal kas perusahaan dapat diujikan ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening Koran bank. Sementara dalam unsur praktik yang sehat dalam pengendalian intern pengeluaran kas, diharuskan adanya pencocokan fisik jumlah kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi secara periodik.

Tentu dalam operasinya Perusahaan Daerah Medan Petisah ini tidak luput dari kurangnya pengendalian terhadap kas. Adanya perbedaan prosedur penerimaan kas yang diterima dan prosedur pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan. Oleh sebab itu bentuk pengendalian intern yang kurang memadai dalam perusahaan yang dapat mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak efektif penggunaannya.

Tabel 1.1

Data Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Perusahaan Daerah Pasar
Medan Petisah Tahun 2016 Dan 2017.

Keterangan	Tahun 2016	Tahun 2017
Penerimaan kas	41.062.120.369	39.759.946.781
Pengeluaran kas	38.229.151.671	37.438.031.485

Sumber: Perusahaan Daerah Pasar Medan Petisah

Pada tabel 1.1 perusahaan daerah pasar medan petisah ini bergerak dibidang pasar dan perusahaan ini mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada para pedagang untuk memperoleh keuntungan dan perusahaan didaerah medan petisah jikalau dilihat dari laporan penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan daerah pasar medan petisah dari tahun 2016-2017 yaitu jumlah penerimaan pada tahun 2016 sebesar Rp.41.062.120.369 dan jumlah pengeluaran pada tahun 2016 sebesar Rp.38.229.151.671 dan penerimaa pada tahun 2017 sebesar Rp.39.759.946.781 dan pengeluaran pada tahun 2017 sebesar Rp.37.438.031.485 (Sumber: Perusahaan Daerah Pasar Medan Petisah) dan dilihat dari jumlah laporan penerimaan dan pengeluaran kas atau setaran laporan penerimaan dan pengeluaran kas Perusahaan Daerah Pasar Medan Petisah mengalami penurunan pada tahun 2017, dikarenakan tidak adanya menyetor kan kewajibannya kepada bagian akuntansi. Hal inilah yang membuat penerimaan kas pada tahun 2017 mengalami penurunan, untuk mengantisipasi hal tersebut perusahaan pengendalian yang dibutuhkan pada perusahaan ini adalah perusahaan harus memisahkan fungsi penerimaan kas dengan penyimpanan kas. Untuk pengeluaran kas pada perusahaan daerah pasar medan petisah mengalami penurunan hal ini dianggap wajar mengingat penerimaan kas pada perusahaan tersebut mengalami penurunan juga.

Berdasarkanfenomenatersebut alasan
 penulismemilikijuduliniadalahuntukmengetahuibaikatautidaknyapengendalian intern
 penerimaankasdanpengeluaran kas, pada Perusahaan Daerah Pasar Medan Petisahdan,

untuk lebih mendalam secara mendetail mengenai penerapan pengendalian intern terhadap kas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul: **PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH PASAR MEDAN PETISAH.**

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu menghadapi permasalahan yang berbeda-beda sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan usaha yang dijalankan. Masalah yang dialami perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya merupakan faktor penghambatan atau menghalangi terelisasinya tujuan yang hendak dicapai.

Adapun Jusuf Soewadji Perumusan Masalah: **“Suatu proses dari mulai mengidentifikasi masalah atau topik sampai merumuskan suatu pokok masalah.”¹**

Perusahaan besar maupun kecil selalu menghadapi masalah yang harus diatasi demi tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan.

Merumuskan suatu masalah merupakan faktor utama untuk mengetahui kendala yang terjadi baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi, sebagai berikut: **Bagaimana Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Pasar Medan Petisah?**

1.3 Tujuan Penelitian

Abuzar Asra, Puguh Bodro Irawan, Agus Purwoto mengemukakan bahwa tujuan penelitian adalah **“untuk menyelesaikan permasalahan (*problem solving*), baik itu permasalahan**

¹ Jusuf Soewadji, **Pengantar Metodologi Penelitian**, Mitra Wacana Media, Jakarta 2012, hal .8.

bisnis atau permasalahan secara umum, seperti kehidupan (social dan ekonomi), serta mengembangkan ilmu pengetahuan.”²

Mengingatkan serta batasan kemampuan, pengetahuan, waktu dan biaya yang dimiliki, maka luas penelitian hanya dibatasi pada pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan daerah pasar medan petisah.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Perusahaan Daerah Pasar Medan Petisah.

1.4 Manfaat Penelitian

Penulis melaksanakan penelitian pada perusahaan dengan harapan agar peneliti dapat bermanfaat bagi:

1. Penulis

Sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen, dan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan bagi penulis untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan masalah yang dihadapi langsung oleh perusahaan terutama mengenai pengendalian pengeluaran dan penerimaan kas.

2. Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan perbaikan bagi perusahaan dalam kebijakan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada masa yang akan datang sehingga perusahaan menjadi lebih baik.

²Abuzar Azra, Puguh Bodro Irawan, Agus Purwoto, **Metode Penelitian**, In Media, Bogor, 2014, hal.4.

BAB 2

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengertian Kas

Kas adalah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini dikarenakan setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Walaupun perkiraan kas tidak langsung terlibat dalam transaksi tersebut, besarnya nilai transaksi tetap diukur dengan kas. Berdasarkan pengertian akuntansi, kas meliputi uang dan alat pembayaran lain yang disamakan dengan uang atau pembayaran untuk mempermudah jalannya suatu transaksi. Disamping itu, kas juga merupakan suatu aktiva yang mudah diselewengkan dan digunakan dengan semestinya oleh karyawan, karena kas merupakan aktiva yang paling mudah dipindah tangankan.

Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo mengemukakan definisi kas adalah sebagai berikut: **Kas adalah merupakan harta yang paling likuid (lancer) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasa-pembatasan.**³

Banyak transaksi perusahaan baik secara langsung ataupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Tidak hanya terbatas pada uang tunai yang

³Drs.Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo **Pengantar Akuntansi**, Medan, Universitas HKBP Nommensen, 2013. hal.2.

tersedia dalam perusahaan saja, melainkan meliputi semua jenis aktiva yang dapat dipergunakan dengan segera untuk membiayai seluruh kegiatan perusahaan.

2.1.1 Jenis Kas

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos dan deposito. Perangko bukan merupakan kas melainkan biaya yang dibayar di muka atau beban yang ditangguhkan. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi 2 kelompok, yaitu:

1. Kas di Tangan (*Cash on Hand*)

Merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya pembelian perangko, biaya perjalanan, biaya telegram dan pembayaran lain dalam jumlah kecil.

2. Kas di bank (*Cash in Bank*)

Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek.

2.2 Pengendalian Intern Kas

Pengendalian intern yang baik dan terstruktur merupakan alat yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada dalam perusahaan tersebut sehingga tercapai suatu tujuan dari perusahaan. Melalui pengendalian intern yang efektif, manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.

Defenisi pengendalian internal kas yang dikemukakan oleh Herry yang menjelaskan:

Pengendalian Internal seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin

tersediannya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.⁴

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan salah satu media untuk melakukan pengendalian dimana prosesnya dipengaruhi oleh semua anggota organisasi atau perusahaan dalam usaha meningkatkan kualitas laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi dan dipatuhinya kebijaksanaan yang berlaku dalam perusahaan, pengendalian intern menggambarkan harta organisasi atau perusahaan, memperoleh data akuntansi yang relevan dan andal, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong kepatuhan terhadap kebijaksanaan organisasi atau perusahaan.

Victor H Sianipar dan Danri T. Siboro mengemukakan bahwa:

Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan 3 golongan berikut ini: Keandalan Laporan Keuangan, Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku, dan Efektifitas dan Efisiensi Operasi⁵.

Sukrisno mengemukakan bahwa:

Sistem pengendalian intern adalah pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan⁶.

Hery, mengemukakan bahwa:

Sistem Pengendalian intern (*internal control*) adalah terdiri dari atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen.⁷

⁴Hery, **Pengendalian Akuntansi dan Manajemen**: Kencana, Jakarta, 2014, Hal 11.

⁵ Victor H. Sianipar dan Danri T. Siboro, **Auditing II**, DIKTAT hal.1.

⁶ Sukrisno Agoes, **Audting: Petunjuk praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik**, Salemba Empat, Jakarta, 2016. Hal.100

⁷Hery, **Dasar-dasar Pemeriksa Akuntansi**, Cetakan pertama, Kencana, Jakarta 2011. Hal. 87.

Pengendalian merupakan kegiatan suatu rencana yang telah dibuatnya sebelumnya dengan kegiatan yang sebenarnya. Atau dengan kata lain pengendalian diperlukan agar apa yang telah direncanakan dapat tercapai. Fungsi pengendalian meliputi semua aktivitas yang berhubungan penentuan atau evaluasi terhadap apa yang telah dicapai, apakah kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan apa yang direncanakan, tindak lanjut terhadap penyimpangan yang ditemukan serta menyusun kembali rencana lebih efektif pada masa mendatang.

2.2.1 Tujuan Pengendalian Intern Kas

Tujuan dari sistem pengendalian internal kas mempunyai pengaruh dalam kelangsungan hidup perusahaan. Semakin baik dalam menerapkan pengendalian internal kas maka perusahaan tersebut semakin berkualitas dan dapat menjaga kekayaan perusahaannya tersebut.

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk:

- 1. Menjaga kekayaan organisasi**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁸**

1. Menjaga kekayaan organisasi

Harta milik organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik.

- a. Pengendalian melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas yang jelas terpisah untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batas wewenang serta adanya tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi.

⁸ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2010, Hal.163.

- b. Pengendalian fisik yaitu menjaga harta milik perusahaan dengan mempergunakan alat-alat seperti gedung, kunci, lemari besi.

2. Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang diteliti, dapat dipercayai kebenarnya dan tepat waktunya untuk mengelola kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Adanya banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar untuk membuat keputusan penting dan adanya menyangkut dibagian perusahaan,

3. Mendorong efisiensi dalam operasi

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari hasil pengorbanan yang dilakukan. Adanya untuk memajukan efisiensi operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan manajemen

Pimpinan suatu organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan baik. Bertanggung jawab bukan berarti melakukan sendiri akan tetapi dapat menunjukan orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melaksanakan tugas masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan.

T. Han Handoko mengemukakan:

“Rencana-rencana dibutuhkan untuk memberikan kepada organisasi tujuan-tujuannya dan menetapkan prosedur terbaik untuk pencapaian tujuan-tujuan itu.”⁹

⁹T. Han Handoko, **Manajemen**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga: BPFE, Yogyakarta, 2012, hal 23

Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan efektifitas dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan pengendalian intern adalah bersifat positif, maksudnya ialah dapat mencapai tujuan dalam batas-batas penghalang. Pengendalian intern juga dapat berubah dalam pembentukan rencana baru. Pengendalian intern mensyaratkan umpan (feed forward) yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijakan dan standart ditetapkan dan bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan, pengendalian intern didasarkan konsep umpan balik (feed back) dalam menilai pelaksanaan dan mengusulkan tindakan koreksi untuk menjamin tercapainya tujuan.

2.1.2 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Kas

Dengan melihat tujuan pengendalian intern, maka agar pengendalian dapat berhasil sesuai dengan apa yang diharapkan, perlu adanya prinsip-prinsip pengendalian intern. Prinsip pengendalian intern didasarkan pada pembagian tugas dan pemisahan wewenang antar pegawai, maka sering orang mengira bahwa prinsip tersebut tidak diterapkan dalam perusahaan kecil yang mempunyai pegawai yang jumlahnya terbatas. Prinsip pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya adalah berbeda-beda tergantung beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan. Dengan demikian prinsip-prinsip pengendalian yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan yang terdiri dari 5 prinsip pokok pengendalian intern antara lain:

- 1. Penetapan pertanggungjawaban secara jelas.**
- 2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.**
- 3. Pemisahan pencatatan dan penyimpangan aktiva.**
- 4. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.**

5. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.¹⁰

1. Penetapan pertanggungjawaban secara jelas

Untuk menetapkan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggungjawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggungjawab untuk tugas yang diberikan kepadanya. Apabila perumusan tanggungjawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggungjawab akan kesalahan tersebut.

2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai

Untuk melindungi dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang biasa dipercaya akan menjamin sumber informasi yang dapat dipergunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan. Dengan adanya catatan yang terinci dengan baik maka apabila perusahaan kehilangan salah satu harta perusahaan akan mempermudah perusahaan untuk melacaknya. Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, maka perusahaan harus merancang formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan dan cara penggunaan yang benar.

3. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Prinsip pokok pengendalian intern mensyaratkan bahwa pegawai yang menyimpan atau yang bertanggungjawab atas aktiva tertentu tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi atas aktiva yang bersangkutan. Apabila prinsip ini diterapkan, pegawai yang bertanggungjawab atas suatu aktiva cenderung untuk tidak memanipulasi atau mencuri aktiva yang menjadi tanggung jawabnya, karena ia tahu bahwa ada orang lain yang menyelenggarakan pencatatan atas aktiva

¹⁰ AI. Haryono Jusup, **Dasar-dasar Akuntansi**, Jilid Dua, Edisi Keenam, Cetakan Kedua: BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 2008, Hal.4.

tersebut. Di lain pihak pegawai yang menyelenggarakan pencatatan tidak mempunyai alasan untuk tidak benar, karena aktiva yang bersangkutan ditangan pihak lain.

4. Pemisahaan tanggungjawab atas transaksi yang berkaitan

Pertanggungjawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi harus ditetapkan pada orang-orang. Sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa oleh orang lain. Cara seperti ini tidak akan mengakibatkan duplikasi pekerjaan karena pegawai tidak perlu mengulangi pekerjaan yang telah dilakukan orang lain. Sebagai contoh dalam suatu transaksi pembelian, pekerjaan pembuatan pesanan pembelian, penerimaan barang, dan pembayaran kepada pemasok harus ditangani oleh orang yang berbeda.

5. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Apabila suatu pengendalian intern telah dirancang dengan baik, penyimpanan tetap mungkin terjadi sepanjang waktu. Apabila terjadi pergantian karyawan atau mungkin karyawan kelelahan, maka prosedur yang telah ditetapkan mungkin diabaikan atau dilangkahi. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur untuk memastikan prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang ini harus dilakukan oleh pemeriksaan intern yang terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Apabila pemeriksaan intern berkedudukan independent maka ia dapat melakukan evaluasi mengenai efesisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif tidaknya pengendalian intern tersebut.

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

2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercayai dan dapat diandalkan.

Untuk mencapai sistem pengendalian intern yang memuaskan, maka hendaknya meliputi unsur-unsur menurut Mulyadi sebagai berikut:

- 1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.¹¹**

Ad. 1 Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya kegiatan pokok adalah memproduksi dan menjual produk. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan kas dan fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan kas adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisah fungsi akuntansi dari fungsi–fungsi

¹¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2010, Hal.164.

operasi dan penyimpanan, catatan akuntansi yang dilaksanakna dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkatan yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

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

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diatasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjamin akan dihasilkannya dengan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat menurut Mulyadi, yaitu:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*)
- e. Keharusan pengembalian cuti bagi karyawan yang berhak
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.¹²

Ad. 4 Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

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

Dari empat unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.4 Dokumen dan Catatan Kas

2.4.1 Dokumen Pada Transaksi Kas

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam atau mengihktisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen dapat juga merupakan media untuk mencatatkan peristiwa atau transaksi yang terjadi dalam catatan. Dokumen harus di desain sedemikian rupa sehingga dapat

¹² Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2010, Hal.167

berfungsi sebagai perintah kepada para pelaksana yang terlibat untuk melaksanakan suatu pekerjaan guna menjaga keabsahan suatu transaksi.

Dokumen harus diberi nomor urut tercetak untuk menghindar terjadinya kecurangan atau pengelapan, bahkan dokumen tersebut harus berangkap untuk mencegah kekeliruan administrasi. Dokumen dan formulir yang digunakan dalam perusahaan juga perlu diawasi agar terdapat efisiensi penggunaan dokumen tersebut. Pengawasan terhadap dokumen perlu dilakukan untuk menghindari pemborosan akibat informasi yang sama dicatat dalam formulir.

Menurut Mulyadi prinsip perencanaan dokumen yang baik harus sederhana, murah, mudah diisi dan membuat informasi secara tepat dan ringkas. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dalam piutang, yaitu:

- 1. Surat pemberitahuan**
- 2. Daftar surat pemberitahuan**
- 3. Bukti setor bank**
- 4. Kwintansi ¹³**

Surat pemberitahuan menginformasikan maksud pembayaran yang dilakukan, yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang. Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi secretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam perusahaan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas. Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas. Kwintansi merupakan

¹³Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2010, Hal.448.

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

Menurut Mulyadi Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas, yaitu:

1. **Bukti kas keluar**
2. **Cek**
3. **Penerimaan cek**¹⁴

Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagiankas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirm kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang. Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang tercantum dalam cek. Permintaan cek berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

2.4.2 Catatan pada Transaksi Kas

Jurnal merupakan catatan transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Catatan yang akurat memberikan sebuah pemeriksaan atau control atas penggunaan atau penyalahgunaan dari asset.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas adalah

- (1) Jurnal penerimaan kas
- (2) Buku besar kas
- (3) Jurnal pengeluaran kas
- (4) Register cek (*check register*)

¹⁴Mulyadi, **Sistem AKuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2010, Hal.510.

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya setoran tunai, pembayaran asuransi kredit dan lain-lain. Buku besar kas merupakan kumpulan rekening-rekening kas yang digunakan untuk meringkas informasi yang berkaitan dengan rekening kas yang telah dicatat dalam jurnal. Dalam pencatatan utang dalam *account payable*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan pembelian digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah di cap lunas oleh fungsi kas. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan pihak lain.

2.5 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

2.5.1 Pengertian Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi bahwa **“Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”**¹⁵. Kas merupakan asset yang paling likuid sehingga menjadi sasaran kecurangan oleh kasir dengan melakukan tindakan yang tidak benar.

2.5.2 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Jadongan Sijabat bahwa **“Penjualan barang atau jasa merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai atau kredit”**¹⁶Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal *control*.

¹⁵Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima: Salemba Empat, Jakarta Hal.455

¹⁶ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Intermediate (Konsep dan Aplikasi)**, Buku Satu: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Jakarta 2011.Hal.101.

Prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, dan bagian pembukaan.

Bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian surat masuk
2. Kasir
3. Bagian piutang
4. Bagian pembukuan

Pertama, bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lain. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah *remittance advice* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan yaitu satu lembar bersama cek untuk kasir atau lembar bersama *remittance advice* untuk bagian piutang. Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice*. Jumlah rupiahnya ditulis pada halaman buku amplop.

Kedua, kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung dari penjualan salesman. Setiap kasir, membuat bukti setor ke bank dan menyetor setiap uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir itu sendiri, salah satu cara pengendalian penerimaan uang langsung oleh kasir, dapat dilakukan dengan membuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dietak.

Ketiga, bagian piutang. Setelah menerima *remittance advice* dari bagian surat masuk, maka bagian piutang mengambil faktur untuk di cap lunas dan diberikan tanggal. *Remittance advice* dan faktur disimpan ke *file* yang telah lunas menurut tanggal atau abjad. Jika pembayaran yang diterima hanya sebagian saja, maka faktur dibuat salinannya kemudian faktur asli maupun salinan ditulis jumlah yang telah dibayar dan saldo akhirnya. Kalau perlu dibuat keterangan pada faktur tersebut dan dicap lunas sebagian ditulis tanggal. Selanjutnya faktur asli disimpan ke *file* faktur yang belum lunas dan Salinan *file* yang telah lunas.

Keempat, bagian pembukuan berfungsi sebagai berikut: (a) membukukan secara berkala dalam pemikiran bank atau perkiraan pengendalian kas dalam buku besar umum, jumlah ini dicatat oleh kasir dalam buku jurnal penerimaan kas, (b) Merekonsiliasikan tiap bulan Salinan dengan buku jurnal kas yang dikerjakan oleh kasir dan perkiraan bank, atau perkiraan pengendalian kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar, (c) mengerjakan perkiraan-perkiraan atau kartu-kartu langganan atau piutang, meliputi: (i) Mengkredit perkiraan langganan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dari bagian surat masuk, (ii) Mengkredit perkiraan langganan dengan jumlah yang tercatat dalam tembusan bukti penerimaan uang yang dibayar langsung oleh langganan kasir. Jika tidak ada tembusan bukti penerimaan uang maka digunakan buku jurnal: penerimaan kas, dan (iii) Menyusun daftar penerimaan uang kas harian untuk dikirimkan kepada kepala keuangan. *Flowchart* prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir dapat dilihat pada gambar 2.1.

Penerimaan kas langsung oleh kasir: (1) langganan menyerahkan uang kepada kasir, (2) Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: (a) Lembar asli untuk langganan, (b) Lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan ke bagian akuntansi (piutang), dan (c) Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor. (3) kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: (a) Lembar asli untuk akuntansi, (b) Lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan ke kepala bagian keuangan, dan (c) Lembar ketiga untuk arsip, urut tanggal, (4) Kasir menyiapkan bukti setor penerimaan kas ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang kas harian, kemudian melakukan penyetoran uang ke bank. Prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir digambarkan pada bagian alir (gambar 2.1). Bukti setor bank lembar asli dan lembar ketiga diterima kembali oleh kasir dari bank. Lembar ketiga diserahkan ke bagian akuntansi sedangkan lembar asli bersama daftar penerimaan uang harian kas diarsipkan oleh kasir sesuai urut tanggal, (5) Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk, dan (6) Bagian buku besar mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan daftar penerimaan uang harian. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

2.6 Pengendalian intern pengeluaran kas

2.6.1 Pengertian pengendalian pengeluaran kas

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

2.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang telah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Prosedur hutang adalah prosedur sejak hutang itu timbul dan disetujui sampai pada pencatatannya dalam rekening hutang sebelah kredit. Pengeluaran kas berasal dari berbagai sumber seperti lewat pos, pembayaran langsung kekasir. Uang yang diterima bias berbagai bentuk uang tunai, cek, draf dan lain-lain. Sehingga dengan adanya keadaan tersebut maka dalam penyusunan prosedur penerimaan kas perlu dipertimbangkan pentingnya frekuensi masing-masing transaksi.

Dalam prosedur pengeluaran kas, ada beberapa bagian yang terlibat didalamnya. Bagian-bagian tersebut terdiri dari: (1) bagian hutang, (2) bagian pengeluaran, (3) bagian internal auditing.

1. Bagian hutang

Bagian hutang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian hutang kemudian menentukan apakah ada potongan atau tidak. Dalam hal faktur pembelian ini menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian hutang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian. Faktur pembelian yang dilampirkan dengan laporan penerimaan barang diserahkan kebagian persediaan untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima kembali dari bagian persediaan, dibagian hutang dicatat dalam buku pembantu hutang. Apabila digunakan sistem voucher, faktur pembelian dan laporan penerimaan barang dibuatkan *voucher* dan dicatat dalam daftar voucher (*register voucher*) kemudian *voucher* beserta dokumen-dokumen pendukung disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

2. Bagian Prosedur Kas

Apabila bagian pengeluaran uang adalah: (1) memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau *voucher* untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut cocok dan diperhitungkan benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunju, (2) menandatangani cek transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manager puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukuan 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.

3. Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur hutang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu piutang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem *voucher*, bagian internal auditor bertugas untuk mencocokkan kumpulan *voucher* yang belum dibayar dengan *voucherregister* dan mencocokkan *voucher-voucher* yang sudah dibayar dengan daftar cek (*check register*). Selain itu bagian internal auditing membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank

Menurut Goerge H. Bodnar dan William S. Hopwood.

Otorisasi membatasi aktivitas transaksi atau kinerja-kinerja hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya transaksi dan aktivitas-aktivitas yang tidak di otorisasi.¹⁷

Jika perusahaan akan melakukan pengeluaran uang untuk pembayaran gaji pegawai, maka kasir sebelum mengeluarkan uang harus terlebih dahulu meminta informasi dari pejabat yang berwenang, agar dapat menghindari terjadinya manipulasi. dalam menjalankan fungsi otorisasi pengeluaran kas, biasanya manajemen merupakan garis-garis kebijakan, ketentuan-ketentuan dan prosedur-prosedur pelaksanaan fungsi yang harus dipenuhi oleh setiap personil dalam organisasinya.

Tanggungjawab dan pelaksanaan pengeluaran dan pengendalian dana kas biasanya dilakukan oleh manajer kepada bagian pengeluaran yang mana bagian ini harus memeriksa dan mencocokkan semua transaksi yang diterima dari bagian penerimaan. Hal ini harus diawasi oleh petugas independen *Flowchart* prosedur pengeluaran kas disajikan dalam Gambar 2.2

¹⁷ George H. Bodnar and William S. Hopwood, *Accounting Information System*, 7th Edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Amir Abadi Jusup dan Rudi M. Tambunan, Buku satu, Edisi Ketujuh: Salemba Empat, Jakarta, 2010 hal.183.

Pelaksanaan prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut (1) Bagian utang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen pendukungnya dari bagian pembelian, (2) Faktur dan dokumen pendukung diperiksa oleh bagian utang, kemudia dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu utang, (3) Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda, dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan dengan dua cara, (a) Urut abjad nama kreditur. Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa.

Apabila arsip pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewat maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya. (b) Urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayar dapat dilakukan tepat pada waktunya. Sesudah faktur dilunasi, dapat disimpan urut abjad nama kreditur, (4) Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkannya ke bagian pengeluaran uang, (5) Bagian pengeluaran uang mendatangi cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap faktur pembelian lunas. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar, (6) Faktur pembelian dan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian utang, (7) Bagian utang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu utang sebelah debet.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek, juga di mana dan kapan peneliti dilakukan. Dalam penulisan skripsi ini yang menjadi objek penelitian adalah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Perusahaan Daerah Pasar Medan Petisah. Pembahasan difokuskan mengenai prosedur dan dokumen yang digunakan dalam penelitian adalah penerimaan dan pengeluaran kas.

3.2 Data Penelitian

Penelitian ini menggunakan 2 jenis data yaitu:

1. Data Primer

Jadongan sijabat mengemukakan bahwa : **“Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara)”**¹⁸

Data primer merupakan data yang diambil dari sebuah penelitian dengan menggunakan instrumen yang dilakukan pada saat tertentu dan hasilnya pun tidak dapat digeneralisasikan hanya dapat menggambarkan keadaan pada saat mengisi wawancara

2. Data sekunder

Menurut Elvis F.Purba dan Parulian Simanjuntak: **“Data sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga”**¹⁹

¹⁷Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014, Hal 85

¹⁸Elvis F Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Fakultas Ekonomi UHN, Medan 2011 Hal 107.

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpulan data primer oleh pihak lain misalnya dalam bentuk table-tabel yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk dokumentasi, seperti, bukti transaksi, catatan, struktur organisasi dari perusahaan, profil perusahaan dan laporan penerimaan dan pengeluaran kas tahun 2016-2017.

3.3 Metode Penelitian

Penyusunan skripsi ini adalah karena merupakan rangkaian kesimpulan informasi yang diperoleh dari hasil penelitian dengan cara pendekatan dalam memperoleh data informasi yang diperlukan. Untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dalam penulisan ini, penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data sekunder serta mengumpulkan data dan informasi dengan mengadakan survey terhadap data yang telah ada, menggalakan teori-teori yang telah berkembang dalam bidang ilmu yang berkepentingan, dan memperoleh orientasi yang luas dalam permasalahan yang dipilih.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung terhadap objek yang diteliti. Dan untuk memperoleh gambaran yang sesungguhnya tentang hal-hal yang berkaitan tentang pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, penulis melakukan penelitian langsung pada **Perusahaan Daerah Pasar Medan Petisah**.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah teknik wawancara dan studi dokumentasi.

1. wawancara yaitu melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan, khusus yang berhubungan dengan objek penelitian mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan tersebut, pihak yang akan diwawancarai adalah bagian keuangan.

Menurut Suwartono sebagai berikut:

Wawancara adalah cara menjaring informasi atau data melalui interaksi verbal/lisan. Wawancara petapnya hal-hal yang berhubungan dengan perasaan, pikiran, pengalaman dan pendapat yang tidak bias diamati.²⁰

Adapun pertanyaan yang diajukan dengan wawancara antara lain:

- Bagaimana proses dan prosedur penerimaan kas.
 - Bagaimana proses dan prosedur pengeluaran kas.
 - Siapa yang bertanggung jawab pada saat pengambilan kas ke bank.
2. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data dari dokumentasi perusahaan yang telah diolah sebelumnya oleh petugas perusahaan, meliputi dokumen penerimaan kas (daftar tagihan, faktur penjualan, daftar penerimaan kas, bukti penerimaan kas, bukti setor bank) dan pengeluaran kas (dokumen permintaan pembayaran, bukti kas keluar, laporan kas keluar).

3.5 Metode Analisis Data

Adapun metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah sebagai berikut:

a. Metode Analisis Deskriptif

Nazir mengemukakan dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian, metode penelitian deskriptif adalah sebagai berikut:

“Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, objek

²⁰Suwartono, **Dasar-dasar Metodologi Penelitian** Cetakan Pertama: Indeks, Jakarta, 2009, hal.12.

suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.²¹

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

b. Metode Analisis Deduktif

Menurut Juliansyah Noor sebagai berikut: **“Deduktif adalah proses pengambilan kesimpulan sebagai akibat berdasarkan alasan-alasan yang diajukan berdasarkan hasil analisis data.”**²²

Dengan demikian Metode Analisis Deduktif yaitu penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan diuji kebenarannya dengan membandingkan unsur-unsur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang telah diterapkan oleh perusahaan terhadap teori yang berlaku.

²¹ Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesembilan: Ghalia Indonesia, Bogor, 2014. Hal.54

²² Juliansyah Noor, **Metodologi Penelitian**, Kencana, Jakarta 2011