



**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT MURGUNG NUSA PARAMA**

Tugas Akhir

Disusun Oleh:

Ajeng Kartika

081019003

**SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
JULI 2022**

LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT MURGUNG NUSA PARAMA

Diajukan Oleh:
Ajeng Kartika
081019003

Ditujukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya
Program Studi Akuntansi pada Sekolah Vokasi
Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui,

Dekan Sekolah Vokasi

Ketua Program Studi Akuntansi

(Dr. Tjut Awaliyah Zuraiyah, M. Kom)

(Dr. Lia Dahlia Iryani, SE., M.Si., CAP)

LEMBAR PERSETUJUAN

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT MURGUNG NUSA PARAMA

Tugas Akhir

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari Senin, tanggal 1 Agustus 2022

Ajeng Kartika
081019003

Menyetujui,

Ketua Penguji

(Dr. Rochman Marota, SE., Ak., MM., CA., CPA., CACP)

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(Dr. Siti Maimunah, S.E.,M.Si.,CPSP.,CPMP.,CAP.) (Amelia Rahmi, SE., M.Ak., AWP.)

ABSTRAKSI

AJENG KARTIKA. NPM: 081019003. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Murgung Nusa Parama. Dibawah bimbingan: SITI MAIMUNAH dan AMELIA RAHMI.

Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas adalah suatu pengendalian intern terhadap kas dengan tujuan menjaga harta atau aset perusahaan agar terhindar dari pencurian dan penyelewengan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Murgung Nusa Parama, serta untuk mengetahui kebijakan pelaksanaan sistem pengendalian intern pada PT Murgung Nusa Parama.

Hasil penelitian sejauh ini PT Murgung Nusa Parama belum menerapkan SOP pada sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, tidak ada pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi penyimpanan, fungsi pencatatan dan fungsi operasi. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan menggunakan metode dokumentasi dan wawancara.

ABSTRACT

AJENG KARTIKA. NPM: 081019003. *Internal Control System Of Cash Receipts And Disbursements At PT Murgung Nusa Parama. Under the guidance of: SITI MAIMUNAH and AMELIA RAHMI.*

The Internal Control System for Cash Receipts and Disbursements is an internal control over cash with the aim of safeguarding the company's assets or assets to avoid theft and fraud.

The purpose of this study was to analyze the application of the internal control system of cash receipts and disbursements at PT Murgung Nusa Parama, as well as to determine the policies for implementing the internal control system at PT Murgung Nusa Parama.

The results of the research so far PT Murgung Nusa Parama have not implemented SOPs on the internal control system of cash receipts and disbursements, there is no clear separation of functions between the storage function, recording function and operating function. In this study the authors collect data using the method of documentation and interviews.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul. “Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Murgung Nusa Parma”.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis dengan senang hati ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada Kedua Orang Tua dan Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil.
2. Bapak Prof. Dr. rer. Pol. Ir. Hj. Didik Notosudjono, Msc., Selaku Rektor Universitas Pakuan.
3. Ibu Dr. Tjut Awaliyah Zuraiyah, M.Kom. Selaku Dekan Sekolah Vokasi.
4. Ibu Dr. Lia Dahlia Iryani, SE.,M.Si., CAP. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. Ibu Dr. Siti Maimunah, S.E., M.Si.,CPSP.,CPMP.,CAP. Selaku pembimbing I yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama penulisan Tugas Akhir.
6. Ibu Amelia Rahmi, SE., M.Ak., AWP. Selaku pembimbing II yang telah memberikan pengarahan selama penulisan Tugas Akhir
7. Ibu Wiwi Artiningsih selaku pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan serta masukan yang sangat bermanfaat selama di tempat penyelenggaraan Praktek Lapangan dengan sangat sabar.
8. Teman-teman Jurusan Diploma III Akuntansi angkatan 2019 yang tidak dapat disebutkan satu persatu dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu, memberikan motivasi dan do’a, dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Magang.

Menyadari keterbatasan dalam penulisan praktek lapangan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik serta saran yang membangun untuk menghasilkan laporan yang lebih baik. Penulis berharap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca, maupun pihak yang membutuhkan.

Bogor, Juli 2022

Ajeng Kartika

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
ABSTRAKSI	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	1
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Identifikasi Masalah dan Perumusan Masalah.....	3
1.2.1 Identifikasi Masalah	3
1.2.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah	3
1.5 Manfaat Penelitian	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Sistem Pengendalian Internal.....	5
2.1.2 Unsur-unsur sistem pengendalian internal	9
2.1.3 Kas.....	11
2.1.4 Unsur-unsur Kas	12
2.1.5 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	12

2.I.6	Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	15
BAB III	METODE PENYELESAIAN MASALAH.....	Error! Bookmark not defined.
3.1	Alat Analisis Data	Error! Bookmark not defined.
3.2	Metode Pengumpulan Data	Error! Bookmark not defined.
3.2.1	Sumber Data	Error! Bookmark not defined.
3.2.2	Teknik Pengumpulan Data.....	Error! Bookmark not defined.
3.3	Proses Pengerjaan.....	Error! Bookmark not defined.
3.4	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	Error! Bookmark not defined.
BAB IV	HASIL DAN EVALUASI	Error! Bookmark not defined.
4.1	Hasil Dan Pembahasan.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.1	Hasil Pengumpulan Data	Error! Bookmark not defined.
4.1.2	Prosedur Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas yang Dilaksanakan PT Murgung Nusa Parama	Error! Bookmark not defined.
4.1.3	Prosedur Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas yang Dilaksanakan PT Murgung Nusa Parama.....	Error! Bookmark not defined.
4.2	Evaluasi.....	Error! Bookmark not defined.
4.2.1	Evaluasi Prosedur Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas Pada ..	Error! Bookmark not defined.
	Bookmark not defined.	
	PT Murgung Nusa Parama	Error! Bookmark not defined.
4.2.2	Evaluasi Prosedur Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas Pada PT Murgung Nusa Parama	Error! Bookmark not defined.
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	Error! Bookmark not defined.
5.1	Kesimpulan	Error! Bookmark not defined.
5.2	Saran	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

1.	Tabel 1 Operasional Variabel X.....	17
2.	Tabel 2 Operasional Variabel Y.....	18

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian	8
2. Gambar 2 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	9
3. Gambar 3 Bagan Arus Sistem Pengendalian	14
4. Gambar 4 Jurnal Penerimaan Kas	23
5. Gambar 5 Jurnal Pengeluaran Kas	24
6. Gambar 6 Flowchart Penerimaan Kas.....	25
7. Gambar 7 Flowchart Pengeluaran Kas.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Curriculum vitae	34
2. Lampiran 2 Surat Konfirmasi Magang	35
3. Lampiran 3 Jurnal Penerimaan Kas	36
4. Lampiran 4 Bukti Transaksi Penerimaan Kas.....	37
5. Lampiran 5 Jurnal Pengeluaran Kas	38
6. Lampiran 6 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas.....	39
7. Lampiran 7 Laporan Laba Rugi PT Murgung Nusa Parama	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu aset yang menunjang peranan penting dalam perkembangan perusahaan adalah kas. Kas merupakan salah satu aset perusahaan yang paling penting karena kas merupakan aset yang paling cair (*liquid*). Kas mudah diabaikan (*misappropriate*) dari pada aset lain, semacam (*inventory*) atau peralatan. Karena alasan inilah, menjaga kas dalam bentuk sistem pengendalian internal terhadap kas merupakan perhatian yang utama (Soemarso:2010:11).

Kas merupakan salah satu aset lancar perusahaan. Dalam aktivitas operasional normal, perusahaan selalu menerima dan mengeluarkan kas. Dalam pengelolaan kas tersebut perusahaan memerlukan pengendalian yang tepat, karena kas merupakan aset lancar yang sangat mudah disalah gunakan, untuk menghindari terjadinya penyalah gunaan tersebut, maka diperlukan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang baik.

Perusahaan perlu mengelola kas mulai dari penerimaan sampai penyetoran ke bank. Pencatatan yang tepat atas transaksi kas membutuhkan sistem pengendalian yang mampu menjamin bahwa kas perusahaan tidak digunakan untuk hal-hal yang tidak seharusnya. Latar belakang lain pentingnya pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yaitu karena jumlah kas yang tepat harus selalu tersedia diperusahaan serta diatur secara baik sehingga tidak berlebihan maupun terlalu sedikit.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. (Romney and Steinbart:2015:16).

PT Murgung Nusa Parama merupakan perusahaan swasta dibidang kontraktor. Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya PT Murgung Nusa Parama juga tidak terlepas dari transaksi kas, yaitu dimana perusahaan akan menerima bermacam pembayaran dari konsumen yang membayar jasa perusahaan, serta perusahaan akan melakukan pengeluaran kas untuk membayar semua beban yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan dimana kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas ini

bisa saja terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan. Karena itu, perusahaan perlu menerapkan SOP terhadap pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Murgung Nusa Parama.

1.2 Identifikasi Masalah dan Perumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Kas merupakan salah satu aset lancar perusahaan. Dalam aktifitas operasi normal, perusahaan akan selalu menerima dan mengeluarkan kas. Dalam pengelolaan kas tersebut perlu ada aktivitas pengendalian yang tepat, untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan tersebut, maka diperlukan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

1.2.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur pengendalian intern atas penerimaan kas yang dilaksanakan PT Murgung Nusa Parama ?
2. Bagaimana prosedur pengendalian intern atas pengeluaran kas yang dilaksanakan PT Murgung Nusa Parama?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Murgung Nusa Parama. Serta untuk mengetahui bagaimana kebijakan pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Murgung Nusa Parama.

1.4 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis hanya melakukan analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Murgung Nusa Parama berdasarkan model pengendalian internal COSO.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat dari Tugas Akhir ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
Yaitu sebagai bahan informasi perbandingan di masa yang akan datang, yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Manfaat Praktis
Yaitu memberi tambahan informasi mengenai sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Murgung Nusa Parama sehingga

mungkin dapat menjadi bahan pertimbangan dalam penerapan sistem pengendalian intern.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi dalam beberapa bab yang secara umum gambarannya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab satu ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, ruang lingkup penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab dua ini berisi tinjauan pustaka yang berisi teori-teori yang berhubungan dengan topik yang dibahas dalam tugas akhir.

BAB III METODE PENYELESAIAN MASALAH

Bab ini menjelaskan mengenai bagaimana penulis mengumpulkan data, bahan dan materi. Bagaimana langkah-langkah dan metodologi penyelesaian masalah serta proses pengerjaan serta lokasi waktu penelitian.

BAB IV HASIL DAN EVALUASI

Bab ini berisi profil perusahaan dan pembahasan hasil penelitian serta melakukan analisis data.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab lima ini merupakan penutup yang berisi kesimpulan dari hasil penelitian. Dalam bab ini juga disajikan saran yang dapat menjadi masukan bagi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Pengendalian Internal

Sistem dilihat dari elemen-elemennya. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai satu tujuan.

Sistem dilihat dari masukan dan keluarannya, V.Wiratna Sujarweni (2015:1) menyatakan bahwa, “Sistem adalah satu rangkaian yang berfungsi menerima *Input* (masukan), mengelola *Input*, dan menghasilkan *Output* (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya”.

Terdapat dua kelompok pendekatan dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekan pada prosedurnya dan yang menekan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekan pada prosedurnya mendefinisikan sistem sebagai berikut ‘Suatu sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.’(Jerry Fitzgrald, et,al)

Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekan urutan-urutan operasi di dalam sistem. Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Richard F. Neuschel sebagai berikut ‘Suatu prosedur adalah suatu urutan operasi kerikal (Fulls menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.” Lebih lanjut Jerry FitzGerald, et,al., mendefinisikan prosedur sebagai berikut ‘Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya.”

Pendekatan sistem yang lebih menekan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem sebagai berikut ‘Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.’

Dengan kata lain sesuatu dapat dikatakan sistem apabila memenuhi 2 syarat :

1. Memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan, bagian-bagian itu dinamakan subsistem.
2. Harus memenuhi 3 unsur *Input-Proses-Output*.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen-komponen atau elemen-elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan tercapainya suatu tujuan.

Pengendalian Intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. (Anastasia Diana & Lilis Setiawati:2011:82)

Model Pengendalian Internal COSO

COSO (*Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission*) yang didirikan pada tahun 1992 mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. (Anastasia Diana & Lilis Setiawati:2011:82)

Tujuan pengendalian tersebut meliputi:

1. Mencapai tujuan perusahaan yang sebelumnya sudah ditetapkan.
2. Menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya .
3. Memastikan kegiatan perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
4. Mencegah adanya kerugian dalam pengelolaan sumber daya perusahaan.
5. Menjaga keuangan perusahaan.
6. Memastikan dipatuhinya kebijakan yang sudah dibuat oleh manajemen perusahaan.

Lima Komponen dalam model Pengendalian COSO adalah:

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)
Lingkungan pengendalian merupakan dasar dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang membuat organisasi menjadi disiplin dan terstruktur. Lingkungan pengendalian ini mencakup suasana organisasi dan sikap manajemen serta karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada pada organisasi.
2. Aktivitas Pengendalian (*control activities*)
Prosedur pengendalian yaitu kebijakan atau prosedur yang dibuat untuk memastikan tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah terjadinya kecurangan.

3. Penaksiran Risiko (*Risk assessment*)
Penaksiran risiko yaitu identifikasi analisis dan pengelolaan risiko suatu organisasi. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat dianalisis sehingga dapat diperkirakan tindakan yang dapat meminimalisirnya.
4. Informasi dan Komunikasi (*information and communication*)
Informasi diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi ini untuk menilai standar eksternal. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berhubungan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan.
5. Pengawasan (*monitoring*)
Pengawasan adalah salah satu proses untuk menilai kualitas kinerja pengendalian intern suatu organisasi. Pengawasan dilakukan untuk menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian intern.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat ditarik kesimpulan pengendalian intern adalah proses yang dilakukan manajemen dalam suatu organisasi atau perusahaan yang bertujuan untuk melindungi aset perusahaan, serta memastikan peraturan yang telah dibuat dilaksanakan dengan baik.

Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang di koordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. (Romney and Steinbart:2015:18)

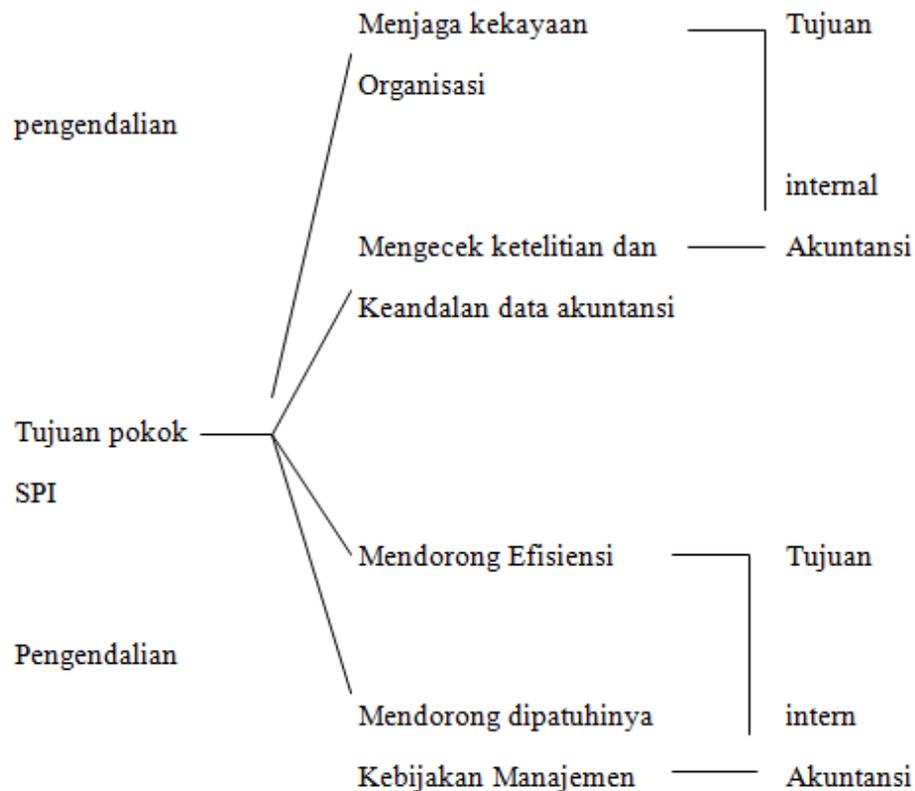
Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengelola informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer. (Mulyadi:2001:163)

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi,
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. Mendorong efisiensi, dan

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administrative (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Gambar 1 berikut ini menyajikan tujuan sistem pengendalian intern dan pembagian sistem tersebut menurut tujuannya



Gambar 1 Tujuan Pokok Sistem Pengendalia

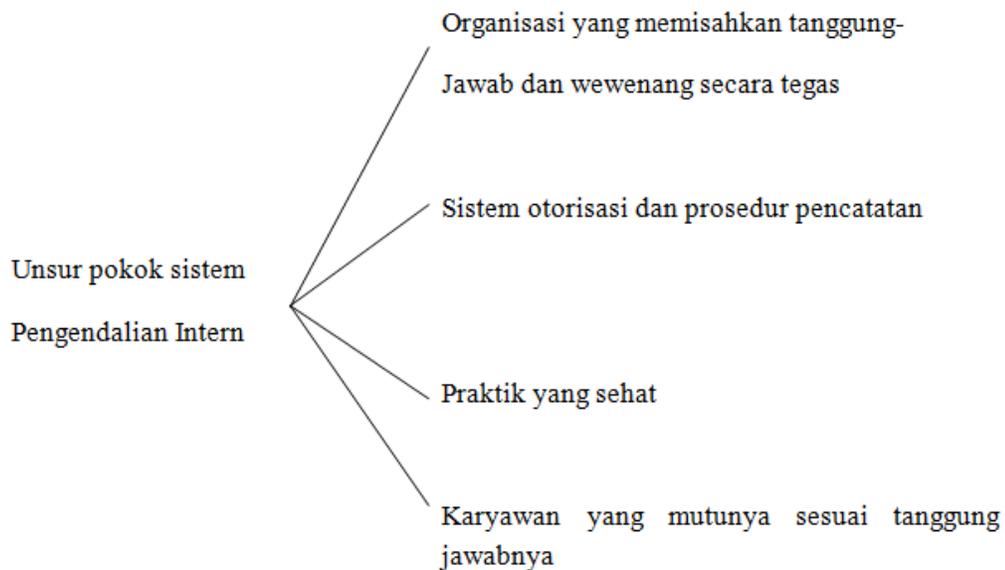
Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan sistem pengendalian intern adalah suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu suatu organisasi, yang dijalankan oleh setiap organisasi perusahaan diharapkan dapat menjaga aset perusahaan, melihat ketelitian serta kebenaran informasi akuntansi.

2.1.2 Unsur-unsur sistem pengendalian internal

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab 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.
4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya.

Unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut disajikan pada gambar 2 berikut ini diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut.



Gambar 2 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*Framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan

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

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, sistem wewenang diatur sebagai berikut:

1. Kepala fungsi gudang: berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditunjukkan kepada fungsi pembelian.
2. Kepala fungsi pembelian: berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
3. Kepala fungsi penerimaan: berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
4. Kepala fungsi akuntansi: berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

Prosedur pencatatan transaksi pembelian diatur sebagai berikut:

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan terjadinya kewajiban (utang) kepada pemasok atas dasar bukti kas keluar yang didukung oleh adanya dokumen-dokumen: surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok yang dihasilkan melalui sistem otorisasi tersebut diatas.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

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

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakainya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada pihak yang akan diperiksa.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
4. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

2.1.3 Kas

Kas, harta yang paling liquid adalah media pertukaran baku dan dasar bagi pengukur akuntansi untuk semua pos lainnya, kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar. Agar dapat dilaporkan sebagai kas, pos bersangkutan harus siap tersedia untuk pembayaran kewajiban lancar, dan harus bebas dari setiap ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya dalam pemenuhan hutang. (Kieso & Weygandt, 2022, 402)

Salah satu aset yang menunjang peranan penting dalam perkembangan perusahaan adalah kas. Kas merupakan salah satu aset perusahaan yang paling penting karena kas merupakan aset yang paling cair (liquid). Kas mudah diabaikan (misappropriate) dari pada aset lain, semacam inventory atau peralatan. Karena alasan inilah, menjaga kas dalam bentuk sistem pengendalian internal terhadap kas merupakan perhatian yang utama (Soemarso, 2010, 11).

Harahap (2001: 258) mendefinisikan “Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar”.

Dari pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga sebagai ukuran dalam akuntansi. Kas juga merupakan aset yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah dan setiap transaksi dengan pihak luar akan mempengaruhi kas.

2.1.4 Unsur-unsur Kas

1. Kas di perusahaan (*cash on hand*)

Kas yang ada didalam perusahaan dapat meliputi kas kecil (*petty cash*), dan dana lainnya yang digunakan belanja secara teratur, seperti cek-cek pribadi, cek perjalanan, cek kasir, wesel bank, dan pos wesel. Pengklasifikasian pos-pos yang ditemukan dilaci kas, misalnya:

1. Uang Tunai, yang meliputi uang logam dan uang kertas termasuk didalamnya uang tunai yang ada pada pemegang kas kecil.
2. Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening giro di bank.

2. Kas di bank (*cash in bank*)

Kas di bank adalah semua saldo rekening koran/rekening giro bank yang dimiliki oleh perusahaan dan dapat digunakan setiap saat sebagai alat pembayaran menggunakan cek. Beberapa elemen yang dapat disetarakan dengan kas, yaitu:

1. Pos Wesel
2. Bukti kirimiman uang
3. Bank draft
4. Deposito berjangka
5. Money order

2.1.5 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Melihat dari sifatnya yang mudah dipindah tangankan maka kas sangat mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian yang tepat terhadap kas. Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengendalian intern (*internal control*) terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahaan fungsi maka akan mudah menggelapkan kas.

Menurut Simamora (2000:211) “Sistem pengendalian kas (*cash control system*) adalah prosedur yang dianut untuk menjaga dana kas perusahaan”. Sistem pengendalian kas yang kuat merupakan *esensial* karena kas merupakan aset yang dapat dengan mudah ditukar menjadi jenis aset lainnya: kas paling mudah disembunyikan dan dipindahkan.

Selanjutnya menurut Baridwan (2002:87) terdapat beberapa prosedur pengendalian kas yang dapat digunakan yaitu :

Prosedur penerimaan uang terdiri dari:

1. Harus ditunjuk dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.

2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurus kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengendalian yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

Untuk mengurangi kerugian-kerugian yang diakibatkan oleh kesalahan yang disengaja ataupun yang tidak disengaja terhadap harta kekayaan perusahaan, maka diciptakan suatu sistem pengendalian yang disebut pengendalian intern (*intern control*). Pelaksanaan sistem pengendalian intern kas untuk penerimaan kas harus menghasilkan jaminan semua penerimaannya sudah dicatat tepat waktu dan cermat. Uang kas yang dicuri sebelum penerimaannya dicatat lebih sukar dilacak dari pada yang penerimaannya sudah dicatat, lalu dicuri dan catatannya digelapkan.

Bentuk kecurangan yang sering terjadi pada penerimaan kas diantaranya :

1. Pencurian uang kas dari penjualan tunai dengan tidak memasukan penjualan itu kedalam faktur penjualan.
2. Tidak mencatat penerimaan uang kas dan memasukan uang tersebut kedalam sakunya sendiri (*lapping*).
3. Mengurangi uang penerimaan kas dari penjualan ataupun penagihan piutang.
4. Menilai potongan harga penjualan selalu besar.

Untuk lebih jelasnya pada halaman berikutnya dapat dilihat gambar 3 flowchart dari sistem pengendalian intern penerimaan kas :

2.I.6 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Dalam pengeluaran kas selalu ada kesempatan untuk berbuat curang yaitu dengan cara menggunakan dan secara tidak wajar atau tidak benar. Untuk itu pengeluaran kas harus dikelola dengan baik sehingga dapat terhindar dari terjadinya penyelewengan atau pencurian terhadap kas yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. (Bariwad:2002:87) Adapun beberapa bentuk kecurangan yang sering terjadi dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bukti voucher palsu.
2. Mencantumkan jumlah total yang tidak benar dalam buku kas.
3. Menaikan jumlah cek setelah ditanda tangan.
4. Mencantumkan potongan harga yang lebih rendah dari pada yang sebenarnya.
5. Mengubah bentuk atau voucher pengeluaran kas kecil.
6. Memalsukan cek dan memusnahkannya pada saat telah diterima dari bank, menggantinya dengan cek lain yang dibatalkan atau dengan nota pembebanan.

Bedasarkan hal diatas makan sebaiknya pengeluaran kas dilakukan menggunakan sistem voucher, kas kecil untuk pembayaran yang jumlahnya relative kecil, adanya pemisahaan tugas dalam penyetujuan pembayaran faktur, pencatatan utang dagang, penyiapan cek dan pengendalian cek.

Holmes dan Burn (2004: 168) masalah yang terkait dalam pengeluaran kas yaitu :

1. Kas Kecil Pembayaran, kas kecil hendaknya dibatasi hanya untuk jumlah-jumlah yang kecil saja. Semua voucher (bukti), baik yang sudah maupun yang belum terpakai harus terkendali.
2. Bank untuk membayar perkiraan komersil, bank harus diberi daftar otorisasi yang dikeluarkan oleh dewan komisaris, dimana tercantum nama orang-orang yang berwenang menandatangani cek.
3. Voucher dan bukti lain, yang menjadi dasar pembuatan cek haruslah voucher yang sudah diotorisasi dan disetujui dengan benar.
4. Cek orang yang membayar, cek tidak boleh berhubungan dengan penyimpanan atau penyetujuan voucher yang menjadi dasar pembuatan cek.

Oleh sebab itu suatu sistem pengendalian intern sebisa mungkin harus dapat mencegah atau memperkecil terjadinya penyelewengan atau kecurangan.