

**PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT POS INDONESIA (PERSERO)  
BINJAI**



Oleh :

**NAMA : INDAH JULI NASUTION  
NIM : 00 830 0284**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2004**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## RINGKASAN

### *Indah Juli Nasution, "Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai".*

( Drs.Zainal Abidin Selaku Pembimbing I, Hj Sari Bulan Tambunan SE Selaku Pembimbing II ).

PT.Pos Indonesia (Persero) Binjai bergerak dibidang Jasa layanan umum dan memiliki tenaga kerja yang cukup banyak. Melihat pentingnya peranan pegawai dan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan sudah sewajarnya pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai dilakukan dengan baik.

Struktur yang dipergunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai adalah bentuk gari dan staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan operasional dimana Kepala Kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai dibantu oleh beberapa anggota Supervisor Adm, Supervisor Akuntansi, Supervisor Pelayanan, Supervisor Operasi, Supervisor Keuangan.

Setiap Supervisor Pelayanan melakukan tugasnya sesuai dengan instruksi Kepala Kantor melalui Supervisor Akuntansi sesuai dengan bidangnya masing-masing dan setiap Supervisor akan bertanggung jawabkan hasil kerja para bawahannya kepada Kepala Kantor

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Penilaian terhadap pengawasan intern atau internal control memerlukan pengetahuan tentang prosedur dan metode pencatatan yang dipakai, struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tepat dan praktek-praktek yang dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas.

Selain itu harus diperhatikan prinsip-prinsip utama dari pengawasan intern berupa penentuan orang-orang yang bertanggung jawab atas sesuatu pekerjaan, pemisahan tugas kekuasaan yang terbatas pada seorang yang meliputi seluruh tingkat pelaksanaan kegiatan.

Untuk memperkecil resiko kesalahan dalam perusahaan, dengan cara memperkecil penyelewengan, pemborosan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dari semua anggota maka dalam hal ini sangat diperlukan suatu pengendalian intern dengan syarat-syarat tertentu yang merupakan unsur-unsur dari pengendalian intern.

Dalam hal ini PT.Pos Indonesia (Persero) Binjai telah memperhatikan unsur-unsur suatu pengendalian intern yang memadai agar sistem internal control dapat berjalan dengan baik. Adapun unsur-unsur pengendalian intern yang baik dimana PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai sudah mempunyai :

- a. Rencana Organisasi, yang pembagian wewenang, pertanggung jawaban dan tugas-tugas diantara anggota organisasi ditetapkan dalam dua bagian yang menangani kas yakni bagian keuangan dan bagian akuntansi.

- b. Ramalan dan Anggaran Kas, Taksiran tentang posisi keuangan yang diharapkan, hasil-hasil operasi arus kas yang akan datang untuk satu periode dibuat oleh bagian akuntansi sesuai dengan sistem pelaporan keuangan yang ditetapkan oleh kantor pusat dan laporan yang dibuat dipertanggung jawabkan oleh Kepala Kantor.
- c. Sistem Akuntansi Kas, Dokumentasi yang memadai, bagan perkiraan dan petunjuk kebijakan dan prosedur akuntansi diselenggarakan oleh bagian akuntansi bekerja sama dengan bagian keuangan.
- d. Prosedur Pengendalian Kas, otorisasi pengendalian oleh setiap kepala bagian.

Adapun Kesimpulan Penulis adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi perusahaan ini adalah berbentuk garis dan staf. Struktur organisasi tersebut telah disusun menurut prinsip organisasi yang baik dengan menciptakan pembagian dan tugas dan wewenang pada setiap bagian.
2. Setiap terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas selalu didukung dengan dokumen-dokumen yang benomor urut dan dibuat secara rangkap sesuai dengan kebutuhan serta mendapat otorisasi dari pihak berwenang.
3. Pencatatan jurnal penerimaan dan pengeluaran kas selalu didasarkan atas penerimaan dan pengeluaran kas masuk dan kas keluar yang telah diotorisasi yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
4. Aktivitas pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

ini menandakan dengan baik, hal ini dari adanya prosedur otorisasi yang jelas

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/8/24

- dari dokumen dan catatan yang memadai dan pengendalian fisik atau kas dan catatannya.
5. Setiap awal bulan setelah menerima rekening Koran dari bank diadakan pencocokan antara penerimaan dan pengeluaran kas dengan buku kas harian penerimaan dan kas untuk mengetahui apakah ada kesalahan dalam pencatatan maupun dalam penagihan sehingga apabila ada kekeliruan diadakan pencatatan maka dapat dihubungi segera.
  6. Pelaksanaan sistem pengendalian kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai telah dilaksanakan dengan baik dan efektif.
  7. Setiap akhir tahun buku dilakukan Rekonsiliasi Bank oleh Bagian Keuangan untuk mencocokkan jumlah saldo yang dicatat oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai.

Adapun saran penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih meningkatkan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas perlu diadakan perhitungan kas secara mendadak (cash opname) atas jumlah kas yang ada perusahaan, sehingga apabila terdapat kesalahan kerja yang disengaja diketahui dan hal ini juga untuk meningkatkan disiplin kerja para pegawai didalam melaksanakan tugas.
2. Sebaiknya perusahaan menetapkan fungsi internal auditor yang dapat memantau efektifitas dalam menetapkan kebijaksanaan dan prosedur penerimaan dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pengeluaran kas dalam kurun waktu tertentu. Apakah sesuai dengan prosedur

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/8/24

yang telah digariskan dan perlu diketahui agar fungsi internal auditor harus bersifat independent terhadap departemen otorisasi dan akuntansi dan melaporkan tugas maupun temuan langsung ketingkat manajemen yang lebih tinggi dalam perusahaan

3. Dalam melaksanakan Rekonsiliasi Bank sebaiknya dilakukan dari Petugas Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang merupakan internal auditor dari PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai, sebagai organisasi yang independent dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas.



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis juga mengucapkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak H. Syahriandy, SE. M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Pembimbing I, yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
3. Ibu Hj. Sari Bulan Tambunan, SE, selaku Pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Dra. Hj. Retnawaty Siregar, selaku Ketua Meja Hijau sekaligus sebagai Ketua Jurusan Akuntansi yang telah memberikan pengarahan kepada penulis sehingga selesainya skripsi ini.
5. Ibu Yunita, SE, Ak, selaku Sekretaris Meja Hijau yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Pimpinan beserta segenap karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai yang telah memberikan kemudahan bagi penulis dalam memperoleh data

UNIVERSITAS MEDAN AREA

penelitian hingga selesainya skripsi ini.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

7. Seluruh Dosen dan Pegawai tata usaha pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah membantu penulis dalam hal yang berhubungan dengan administrasi perkuliahan dan penyusunan skripsi ini.
8. Kedua Orang Tuaku yang tercinta yang telah mendidik dan memberikan kasih sayang yang tak terhingga kepada penulis serta memberikan bantuan moril dan materil yang begitu besar hingga penulis dapat mengenyam pendidikan perguruan tinggi hingga penulis menyelesaikan studi dengan baik
9. Sayangku Herdian Ridha yang selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan Skripsi dan selalu setia membantu penulis dalam menyelesaikan kekurangan dalam Skripsi.
10. Buat seluruh teman-teman penulis stambuk 2000 Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi dan Sahabatku Sari Syafwilna Dalimunte yang selalu setia membantu penulis.

Medan, 2004

Penulis,

**Indah Juli Nasution**



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Ringkasan .....	i
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Gambar .....	x
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	4
E. Metode Analisis .....	6
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>7</b>
A. Pengertian Kas .....	7
B. Pengertian dan Unsur – Unsur Struktur Pengendalian Intern .....	9
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas .....	14
D. Prosedur Pengendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas .....	27

<b>BAB III : PT.POS INDONESIA (PERSERO) BINJAI .....</b>	<b>36</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	36
B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern .....	47
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas .....	51
D. Prosedur Pengendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas .....	55
<b>BAB IV: ANALISIS DAN EVALUASI .....</b>	<b>62</b>
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>73</b>
A. Kesimpulan .....	73
B. Saran .....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Pelaksanaan aktivitas perusahaan baik yang bergerak bidang jasa, umumnya mempunyai tujuan utama yaitu mencapai laba yang tinggi, pertumbuhan serta keseimbangan hidup. Untuk merealisasikan tujuan ini kas merupakan pemegang peranan penting dan menjadi salah satu pusat perhatian dan objek pengawasan dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Adalah suatu hal yang tidak mungkin dapat diterima apabila suatu perusahaan dapat berkembang tanpa disertai peraturan serta pengawasan atas penerimaan dan pengeluaran kas.

Kas merupakan suatu aktiva yang mudah diselewengkan dan digunakan dengan tidak semestinya oleh karyawan, karena uang kas merupakan aktiva yang paling bernilai dari pada aktiva lainnya karena uang kas mudah dipindahkan dan tinggi derajat keinginan untuk memilikinya. Untuk itu perlu adanya struktur pengendalian intern yang mengatur agar setiap karyawan dapat menjalankan tugas berdasarkan tanggung jawab yang telah dilimpahkan serta mengurangi kesalahan baik yang disengaja maupun tidak.

Masalah-masalah yang timbul akan semakin rumit dan kompleks,

UNIVERSITAS MEDAN AREA yang terus berkembang, maka tidak dapat dipungkiri

bahwa pengendalian intern sangat diperlukan untuk menjamin ketelitian mengenai pelaksanaan dan pencatatan transaksi. Dengan adanya pengendalian intern yang memuaskan atas kas maka hal yang merugikan perusahaan dapat dihapuskan atau sekurang-kurangnya dapat dibatasi seminimal mungkin sehingga kelangsungan hidup perusahaan itu dapat menjamin.

PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai bergerak dibidang jasa dan memiliki tenaga kerja yang cukup banyak. Melihat pentingnya peranan pegawai dan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan sudah sewajarnya pengawasan intern atas penerimaan dan pengeluaran kas oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai dilakukan dengan baik. Menyadari pentingnya mengetahui secara langsung mengenai pengendalian intern kas, maka penulis tertarik membahasnya dalam bentuk skripsi yang diberi judul : **“Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai”**.

## B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis pada perusahaan PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai, dapat dirumuskan masalah yang dihadapi perusahaan adalah :

“Bagaimana Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai dalam mencapai sasaran yang efektif”.

Mengingat penelitian hanya bersifat studi penelitian saja maka tidak ada Hipotesis yang dirumuskan.

## C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Karena keterbatasan waktu, dana dan pengetahuan, maka pembahasan dibatasi hanya mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai.

Tujuan Penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Ingin mengetahui bagaimana pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan.
2. Ingin mengetahui apakah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan lancar.
3. Ingin mengetahui pengetahuan penulis mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dalam praktek bukan hanya dalam teori

Sedangkan Manfaat Penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberikan saran yang berguna bagi manajemen, sehubungan dengan pengendalian intern kas.
2. Untuk memberikan sumbangan pikiran yang berupa bahan referensi bacaan bagi yang memerlukan terutama Mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Akuntansi.
3. Sebagai bahan bacaan untuk penelitian yang akan datang.

#### **D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data**

Adapun metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut :

##### **1. Penelitian Kepustakaan (library research)**

Penelitian ini dilakukan oleh penulis dengan mengumpulkan data dari berbagai literatur, majalah ilmiah dan artikel-artikel yang ada hubungannya dengan penulisan ini. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data sekunder.

##### **2. Penelitian Lapangan (field research)**

Penelitian yang dilakukan langsung ke objek penelitian untuk memperoleh data primer yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan menggunakan :

### 1. Pengamatan (observation).

Penulis melakukan penelitian dengan cara peninjauan langsung ke objek yang diteliti dalam perusahaan untuk memperoleh data yang diperlukan. Hal ini penulis lakukan agar data yang diperoleh dapat diteliti sesuai dan objektif.

### 2. Wawancara (interview).

Penulis mengadakan pengumpulan data maupun informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung ke objek penelitian baik kepada pimpinan maupun kepada kepala bagian dari perusahaan yang berwenang memberikan data/informasi perusahaan kepada pihak luar.

Komunikasi langsung penulis lakukan dengan cara :

- Wawancara yaitu mengadakan penelitian langsung dengan cara tanya jawab secara lisan, baik kepada pimpinan perusahaan maupun kepada petugas-petugas yang berhubungan dengan permasalahan dan mempunyai kewenangan untuk memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

### 3. Daftar pertanyaan (questionnaire).

Penulis melakukan penelitian yaitu dengan menyusun daftar pertanyaan untuk diisi secara tertulis oleh responden, kemudian setelah diisi baru dikembalikan lagi kepada penulis.

Penulisan skripsi ini dilakukan penulis dengan menggunakan metode

## E. Metode Analisis

Penulisan skripsi ini dilakukan penulis dengan menggunakan metode analisis sebagai berikut :

### 1. Deskriptif.

Data disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diimplementasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai objek yang diteliti pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai.

### 2. Komperatif.

Penulis menganalisis data yaitu dengan cara mengambil kesimpulan khusus berdasarkan teori yang berlaku secara umum sebagai suatu kebenaran.

Dari kedua analisis diatas, selanjutnya dapat diambil suatu kesimpulan dan memberikan saran yang berguna bagi perusahaan untuk pemecahan masalah atau jalan keluar.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Kas

Yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran, yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling aktif di dalam perusahaan menjadi tidak produktif. Kas yang hanya disimpan dalam perusahaan menjadi tidak terlalu besar dan lain pihak saldo kas cukup untuk melakukan transaksi yang memerlukan pengeluaran kas.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka dapat diuraikan sebagai komposisi kas yaitu :

1. Termasuk komposisi kas :
  - a. Uang kas di perusahaan
  - b. Uang kas yang disimpan di bank dalam bentuk rekening giro (demand deposit)
  - c. Simpanan uang di bank-bank luar negeri yang tidak dikenakan pembatasan penarikannya. Saldo simpanan ini dalam neraca dilaporkan sebesar nilai kursnya.
2. Tidak termasuk golongan kas yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA (dated check)

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- b. Pembayaran-pembayaran dimuka
- c. Surat berharga jangka pendek
- d. Saham dan obligasi
- e. Prangko, materai dan supplies kantor lainnya
- f. Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu, untuk pelunasan jangka pendek, misalnya perjalanan dinas, pembayaran bunga dan dividen, pajak dan lain-lain.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, kas dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek yang dengan dapat dijadikan kas dengan jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan dan berubah”<sup>2)</sup>

Menurut Kieso Dan Weygandt :

“Kas, harta yang paling likuid, adalah media pertukaran buku dan dasar pengukuran dan akuntansi untuk semua jenis lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar. Agar dapat dilaporkan sebagai “kas” yang bersangkutan harus bebas dari setiap ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya dalam pemenuhan hutang”<sup>3)</sup>

Dengan demikian terlihat bahwa perkiraan kas terdiri dari kas yang ada di bank (disebut kas) dan kas yang ada di tempat lain, maksudnya bisa juga di dalam perusahaan (disebut kas).

<sup>2)</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, **Standart Akuntansi Keuangan**, Edisi IV, Penerbit Salemba Empat Indonesia, Jakarta, 2000. Hal. 21

**UNIVERSITAS MEDAN AREA Intermediate Accounting, Akuntansi Intermediate**, Edisi VII, Alih Bahasa Hermawan Wibowo; Penerbit Bina Rupa Akasara, Jakarta, 1995. Hal. 120. Document Accepted 22/8/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah  
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
 Access From (repository.uma.ac.id)22/8/24

## B. Pengertian Dan Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern.

Secara umum pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi juga mencakup semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Pengendalian merupakan bagian dari fungsi manajemen yang khusus berupaya agar rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya mengartikan :

“Pengendalian mencakup upaya bagian memeriksa apakah semua terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, perintah yang dikeluarkan, dan prinsip yang dianut, juga dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kesalahan agar dihindari kejadiannya dikemudian hari”<sup>4)</sup>

Berikut ini disajikan pengertian struktur pengendalian intern :

“Struktur Pengendalian Intern adalah merupakan kegiatan penilaian bebas, yang terdapat dalam organisasi yang dilakukan dengan cara memeriksa, akuntansi, keuangan, dan kegiatan lain untuk memberikan jasa kepada manajemen”<sup>5)</sup>

<sup>4)</sup> Sofyan Syafri Harahap, **Sistem Pengendalian Intern**, Cetakan Pertama, Penerbit Pustaka Quantum, Jakarta, 2000, Hal. 10.  
<sup>5)</sup> Bambang Hartadi, **Internal Auditing Tinjauan Informasi Manajemen dan Cara Pelaporan**, ©Eksis, Penerbit Andi-Offset, Yogyakarta, 1991, Hal. 36.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Pengertian yang lain lagi mengenai internal control adalah sebagai berikut :

“Struktur pengendalian internal control adalah suatu organisasi yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang telah diciptakan untuk memberikan kepastian yang memadai agar tujuan tercapai”<sup>6)</sup>

Dari pengertian internal control tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal dapat dikelompokkan kedalam pengawasan administrasi dan pengawasan akuntansi sebagai berikut :

- a. Pengawasan administrasi terdiri dari struktur organisasi dan semua yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan finansial. Pengawasan ini biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti statistik, penelitian, waktu dan gerak (time and motion studies), laporan pelaksanaan (performance report), program latihan karyawan dan control kualitas.
- b. Pengawasan akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dan berhubungan langsung pada pengamanan aktiva dan dapat dipercaya catatan finansial. Pengawasan akuntansi biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti sistem pengesahan dan persetujuan, pemisahan tugas diantara pihak yang mencatat aktiva, pengawasan fisik atas aktiva dan internal auditing”<sup>7)</sup>

Dari berbagai definisi diatas maka pengawasan administrasi ditekankan pada usaha untuk mencapai efisiensi kerja, pengawasan administratif meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan manajemen.

<sup>6)</sup> Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi IV, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi VKPN, Yogyakarta, 1994, Hal. 67  
<sup>7)</sup> Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta dan UnHal-UrGang  
 Document Accepted 22/8/24

## Unsur- Unsur Struktur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian.
2. Penaksiran resiko.
3. Informasi dan komunikasi.
4. Aktivitas Pengendalian.
5. Pemantauan.<sup>8)</sup>

### Ad.1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan susunan pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel tentang pengendalian, lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu perusahaan antara lain:

- a. Nilai integritas dan etika.
- b. Komitmen terhadap kompetensi.
- c. Dewan komisaris dan komite audit.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- e. Struktur organisasi.
- f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.<sup>9)</sup>

### Ad.2. Penaksiran risiko.

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

<sup>8)</sup> Ibid, Hal. 175.

<sup>9)</sup> Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, **Auditing An Intergrated Approach, Auditing Suatu** Universitas Medan Area Ilham Tjakra Kusuma dan Herman Wibowo, Edisi IV, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992, Hal-211.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Manajemen memilih resiko guna meminimumkan kesalahan dan ketidakberesan auditor memilih resiko guna penentuan pengumpulan bukti pemeriksaan.

### Ad.3. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan untuk tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan dapat mengidentifikasi, menyatukan, analisa, klasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi organisasi/lembaga dan menjaga akuntabilitasnya, jumlah aktiva dihitung. Informasi akuntansi dan sistem komunikasi mempunyai subkomponen seperti penjualan, return penjualan, penagihan, akuisisi, dan sebagainya.

### Ad.4. Aktivitas Pengendalian.

Aktivitas pengendalian kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam penyampaian tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan kedalam berbagai kelompok, yaitu :

- a. Pengendalian pengolahan informasi.
  1. Pengendalian umum.
  2. Pengendalian aplikasi.
    - a. Otorisasi memadai.
    - b. Perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai.
    - c. Pengecekan secara independen.
- b. Pemisahan.
- c. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
- d. Review atas kinerja.

#### Ad.5. Pemantauan.

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

### C. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi meliputi semua teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi untuk memperoleh pengendalian intern yang baik. Untuk lebih jelasnya berikut ini disajikan pengertian sistem akuntansi :

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”<sup>10)</sup>.

Agar menjadi efektif, suatu sistem akuntansi harus meliputi metode-metode dan catatan yang dapat :

- a. Mengidentifikasi semua transaksi yang sah.
- b. Menggambarkan transaksi secara waktu dan cukup rinci, sehingga memungkinkan adanya klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode terjadinya pada periode akuntansi yang tepat.
- e. Menyajikan transaksi dan pengungkapan dalam laporan keuangan dengan semestinya.

Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa dalam mengelompokkan transaksi pada operasi perusahaan harus benar-benar diteliti keabsahannya.



Hal ini berdasarkan bukti-bukti yang ada, dan bagaimana proses terjadinya transaksi tersebut sampai diteruskan dalam pembuatan laporan keuangan. Perusahaan harus sudah benar-benar diteliti, sehingga tidak akan terdapat penyimpangan yang terjadi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi suatu metode dari kebijakan-kebijakan akuntansi. Penekanan atau fokus sistem akuntansi adalah transaksi yang meliputi pertukaran aktiva dan jasa antara perusahaan dengan pihak luar.

#### 1. Sistem Akuntansi Penerimaan kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penjualan tunai serta penerimaan piutang, tetapi ada juga penerimaan dari penjualan aktiva walaupun itu jarang terjadi. Sumber penerimaan kas yang lain berasal dari pinjaman (loan) baik dari bank maupun dari pihak tertentu.

Ada dua pokok yang harus diperhatikan dalam sistem penerimaan kas (uang tunai) yaitu :

1. Penyusunan penerimaan fisik dan pengawasan :
  - a. Pada penerimaan kas
  - b. Penyimpanan dan penyetoran ke bank
  - c. Control dan penjagaan keamanan uang yang disimpan
2. Pengurus administrasi seperti :

b. Pencatatan terperinci dari pada transaksi-transaksi yang terjadi untuk menunjukkan :

1. Karena diterima
2. Dari siap diterima

c. Posting (pemindahan) ke buku besar dan buku pembantu

Bagian–bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah :

- a. Bagian Sekretariat
- b. Bagian Kasir
- c. Bagian Piutang
- d. Bagian Pengawasan Intern

Dalam sistem penerimaan kas perusahaan, tidak terlepas dari sistem internal control, yang tidak berlaku universal atau dengan perkataan lain bahwa suatu sistem internal control yang diterapkan tidak berlaku untuk semua organisasi, semua keadaan dan waktu. Oleh karena itu tidak satupun sistem control yang ideal semua atau bagian besar perusahaan.

Prinsip-prinsip internal control dalam menyusun penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggung jawab dan pengelolaan dan pengawasan fisik
  2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup
  3. Harus segera dibuat catatan yang membuat surat tentang cek dan uang yang diterima
  4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register
- UNIVERSITAS MEDAN AREA harus dicocokkan dengan jumlah penerimaan uang

6. Tembusan penerimaan tunai harus dikirimkan ke kasir bagian pengirim
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang serta sebaliknya
9. Semua penerimaan uang harus disetor hari ini juga atau pada awal hari kerja berikutnya
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan orang yang tidak berwenang menerima uang ataupun yang menulis cek
11. Kunci kas register dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk membuat kecurangan.<sup>11)</sup>

Pencatatan penerimaan kas harus dilaksanakan sebaik mungkin untuk menghindari adanya kesalahan-kesalahan dalam pembuatan laporan. Untuk melaksanakan pencatatan ini dapat dilakukan dengan sebaik mungkin dan berpedoman kepada :

1. Transaksi dicatat di buku harian dan buku kas ke buku besar
2. Transaksi dicatat di buku besar dengan menggunakan mesin pembukuan
3. Tanpa menggunakan buku besar

Prosedur Penerimaan Kas terdiri dari :

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai
2. Prosedur penerimaan kas piutang
3. Prosedur penerimaan kas ke bank
4. Prosedur pencatatan penerimaan kas

### Ad.1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik sistem penerimaan kas dari penjualan tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan intern check. Intern check merupakan suatu teknik akuntansi untuk membuktikan keselamatan data akuntansi melalui perbandingan antara hasil kerja dua orang atau lebih mengenai suatu transaksi yang sama namun tidak mempengaruhi karena secara bebas satu sama lain. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Fungsi penjualan
- b. Fungsi kas
- c. Fungsi gudang
- d. Fungsi pengiriman
- e. Fungsi akuntansi

#### Ad.a. Fungsi penjualan (bagian order penjualan)

Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

#### Ad.b. Fungsi Kas (bagian kas)

Bertanggung jawab sebagai penerima kas pembeli, untuk menerima

UNIVERSITAS MEDAN AREA pembeli.

### Ad.c. Fungsi Gudang (bagian gudang)

Bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut kepada fungsi pengiriman.

### Ad.d. Fungsi Pengiriman

Bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang telah disiapkan dan telah di bayar.

### Ad.e. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan.

Dokumentasi yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Faktur penjualan tunai
- b. Pita register yang dihasilkan
- c. Credit card sales slip yang dicetak oleh credit card center bank
- d. Bill of leading yang merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum
- e. Faktur penjualan COD
- f. Bukti setor bank

### Ad.2. Prosedur penerimaan kas piutang

Prosedur piutang dengan diterima tembusan faktur penjualan dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA surat pernyataan piutang dan daftar analisis umur

piutang. Prosedur piutang merupakan prosedur akuntansi untuk timbulnya piutang sehingga hanya melibatkan bagian piutang walaupun bagi buku besar dan jurnal selalu terkait seperti dalam prosedur piutang adalah faktur penjualan, memo kredit, bukti memorial serta bukti kas masuk.

### Ad.3. Prosedur penyetoran ke kas bank

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, bahwa setiap jumlah kas yang diterima baik dari penjualan maupun dari pelunasan pembayaran piutang diterima baik dari penjualan tunai maupun dari pelunasan pembayaran piutang sebaiknya segera disetorkan ke bank. Penyetoran jumlah kas yang diterima akan menjadi jurnal kas perusahaan. Ini dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi bank yang tercantum dalam rekening koran bank (bank stament). Apabila kas yang diterima setiap disetor ke bank seluruhnya pada hari itu yang sama dalam catatan akuntansi.

Dengan demikian jurnal kas perusahaan dicek keandalanya.

### Ad.4. Prosedur penerimaan kas

Pada saat penerimaan kas dari penjualan tunai akan dicatat sebagai berikut :

Kas .....XXX

Penjualan.....XXX

Pada saat penerimaan kas dari penerimaan atau pembayaran piutang akan dicatat sebagai berikut :

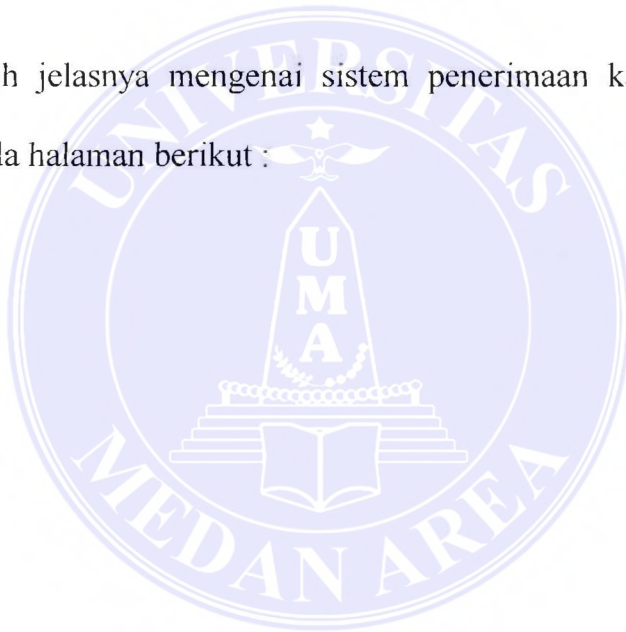
Kas .....XXX

Piutang .....XXX

Kas .....XXX

Bank.....XXX

Untuk lebih jelasnya mengenai sistem penerimaan kas dapat dilihat pada gambar I pada halaman berikut :



## 2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sama halnya dengan penerimaan kas, demikian juga terhadap pengeluaran kas harus dikelola sedemikian rupa agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaan yang merugikan bagi perusahaan.

Dengan adanya sistem akuntansi yang baik akan memberikan kepastian bahwa pengeluaran yang dilakukan ada hubungan dengan aktivitas perusahaan telah disetujui oleh yang berwenang.

Jenis- jenis pengeluaran yang ada pada umumnya dilakukan oleh perusahaan adalah :

1. Membeli barang dagangan atau bahan.
2. Membayar biaya-biaya.
3. Pembayaran hutang memperoleh barang dan jasa lain-lainnya.
4. Membayar hutang.
5. Membayar deviden atau pengambilan modal

Pengeluaran kas dalam prosedur dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlah relatif kecil), maka dilakukan dengan salah satu diantara dua sistem :

1. Imprest system
2. Fluating system

Kebaikan-kebaikan dari pengeluaran kas dengan check jika ditinjau dari sudut pengendalian intern yaitu :

### UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



1. Dengan digunakan check atas nama, pengeluaran check akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang tertulis pada formulir check.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank dalam pencatatan pengeluaran kas perusahaan, maka transaksi pengeluaran kas perusahaan, maka transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh pihak bank, yang secara priodik mengirimkan rekening koran ke bank kepada perusahaan.
3. Apabila sistem perbankan pengembalian canceled check issued pengeluaran kas dengan check dengan dapat digunakan canceled check sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya check dalam pengeluaran kas check issued akan secara otomatis menerima tanda pembayaran dari pihak yang menerima pembayaran. Canceled check tanda pembayaran lebih andal karena terkait dengan pihak yang merupakan pihak yang independent bagi pembayaran maupun penerima pembayaran.

Sedangkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan check yaitu :

1. Bukti kas keluar
2. Permintaan check (check request)

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas adalah

## 2. Register check

Adapun Fungsi-fungsi yang terkait yaitu :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas
3. Fungsi akuntansi
4. Fungsi pemeriksaan intern

Apabila pengeluaran kas karena adanya transaksi pembelian maka sistem akuntansi akan mengumpulkan dokumen pendukung seperti surat order pembelian , laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.

Apabila pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian maka diperlukan dokumen seperti kontrak pembelian jasa tersebut yang berada ditangan yang memerlukan jasa tersebut.

Prosedur pengeluaran kas terdiri :

1. Prosedur penerimaan check
2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
3. Prosedur pembayaran kas
4. Prosedur permintaan kas keluar<sup>12)</sup>

Untuk lebih jelasnya mengenai sistem pengeluaran kas dapat dilihat pada gambar II pada halaman berikut :

<sup>12)</sup> Hadi S. Baso, dan Dama W. Ntarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Edisi II, Lembaga Penerbit Universitas Medan Area, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1994. Hal. 32.

## **D. Prosedur Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Untuk membahas pengendalian intern kas maka akan dibagi menjadi dua, yaitu pengendalian intern penerimaan kas dan pengendalian intern pengeluaran kas.

### **1. Prosedur Pengendalian Penerimaan Kas**

Tujuan utama prosedur pengendalian penerimaan kas adalah agar setiap penerimaan kas dicatat menurut jumlah semestinya, serta penyimpanannya telah baik. Untuk mencapai tujuan ini, maka setiap kegiatan penerimaan kas oleh perusahaan harus dipisahkan antara penerimaan kas, pencatatan penerimaan maupun penyimpanannya.

Sumber penerimaan kas dalam perusahaan manufaktur adalah berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam sistem pengawasan intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari kerja berikutnya. Tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut. Dengan demikian maka catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat dalam rekening koran bank. Dengan kata lain kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkannya dengan catatan bank.

Sistem internal control yang disusun dalam suatu perusahaan belum tentu sesuai dengan perusahaan yang lain. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor antara lain besarnya perusahaan, jenis kegiatan dan lain-lain.

Suatu hal yang perlu diperhatikan ialah bagaimana baiknya pengendalian intern tersebut belum tentu dapat mencegah seluruh penyelewengan dan pemborosan. Untuk mendapatkan adanya pengendalian oleh perusahaan hendaknya meliputi pemisahan fungsi antara pengawas fisik uang dengan penyelewengan pembukuan.

Sistem ini mengharuskan pekerjaan seorang pegawai dengan pegawai yang lain dapat saling melengkapi. Pekerjaan antara mereka selalu harus menunjukkan hasil yang sesuai. Misalnya lembaran harian setoran kas ke bank harus sama dengan pembukuan dalam perkiraan buku besar kas. Dengan kondisi tersebut maka penyimpangan mungkin dapat dihindari.

Agar tercipta pengendalian intern yang baik dari penerimaan kas ada beberapa prinsip umum yang dapat digunakan yaitu :

1. Menyiapkan sumber data
2. Membandingkan uang kas dengan catatan yang dibuat setiap hari
3. Pemisahan fungsi antara yang menerima dan catatan kas

Adapun tujuan utama dari pengawasan intern penerimaan kas adalah :

1. Untuk menjamin bahwa seluruh penerimaan kas benar-benar diterima dan dimasukkan dalam pembukuan perusahaan

2. Untuk menciptakan kegunaan yang sebesar-besarnya dari jumlah uang yang diterima dan dimiliki perusahaan.
3. Sedangkan pengendalian intern atas penerimaan kas dapat dilakukan sebagai berikut :
  - a. Fungsi penerimaan kas harus berpisah dari fungsi akuntansi.
  - b. Transaksi penerimaan kas tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi penyimpanan kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
  - c. Penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang
  - d. Pembukuan dan penutupan rekening bank haruslah mendapatkan persetujuan yang berwenang
  - e. Pencatatan dalam jurnal penerimaan harus didasarkan kas bukti masuk yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan bukti yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap.
  - f. Saldo kas yang ada harus dilindungi dari kemungkinan pencurian dan atau penggunaan yang tidak semestinya.
  - g. Penggunaan rekening koran (bank statement) yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
  - h. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
  - i. Cash yang ada ditangan (cash in save) dan kas berjalan (cash in transit) diasuransikan dari kerugiannya.
  - j. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin registrasi cek, kas almari besi, dan strong room).
  - k. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh semua bagian kuasa<sup>13)</sup>.

Pengendalian yang baik untuk penerimaan kas harus memberikan jaminan bahwa semua penerimaan dicatat sebagaimana adanya segera setelah diterima dan semua uang yang harus diterima telah seluruhnya diterima.

Pemisahan pegawai yang melaksanakan, yang mencatat dan menyimpan uang kas harus jelas, sehingga mempunyai tanggung jawab masing-masing. Bila dua orang atau lebih melaksanakan yang sehubungan dengan penerimaan kas dan pencatatan, maka kemungkinan kecurangan dapat dikurangi. Pegawai yang bertugas sebagai penerimaan uang juga harus dipisahkan dengan pegawai yang menyetor uang ke bank.

Mendepositkan seluruh penerimaan dapat mencegah penggunaan uang tersebut untuk tujuan keperluan perusahaan dan untuk menghindari pemupukan uang dalam jumlah yang besar.

## 2. Prosedur Pengendalian Pengeluaran Kas

Sama halnya dengan penerimaan kas, demikian juga dengan penerimaan kas harus dikelola sedemikian rupa sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan selalu akan membutuhkan uang kas untuk pembayaran atas bermacam-macam transaksi yang terjadi seperti untuk pembayaran atas pembelian tunai, melunasi utang, pembayaran gaji dan upah serta untuk berbagai macam biaya lain dan besar biaya yang dikeluarkan tergantung pada lunasnya kegiatan perusahaan.

Adapun tujuan dari pengawasan intern pengeluaran kas perusahaan ialah setiap pengeluaran yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan

**UNIVERSITAS MEDAN AREA** efisien.

Prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran cek untuk pelunasan utang dan pembiayaan lain dan mencatat pengeluaran tersebut

Adapun prosedur pengeluaran kas secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Bagian pembukuan membuat cek voucher dan diserahkan kepada keuangan
2. Keuangan membuat cek atau giro sebesar nilai yang diperlukan untuk pembayaran
3. Dokumen yang mendukung pembayaran cek voucher atau giro yang sudah dibuka kemudian diberikan kepada yang berwenang untuk dicek kebenarannya.

Dalam hal untuk mempermudah pencatatan dalam sistem akuntansi pengeluaran oleh perusahaan, biasa pihak perusahaan menggunakan sistem voucher dan untuk melaksanakan prosedur voucher tersebut dapat digunakan dua metode yaitu :

1. Prosedur pembuatan voucher sekaligus
2. Prosedur pembuatan voucher pembuatan bertahap

Ad.1. Prosedur pembuatan voucher sekaligus (one time voucher procedure)

Prosedur pembuatan voucher sekaligus yaitu metode yang dapat dilakukan dengan cara yang pertama adalah faktur yang disetujui untuk membayar , disimpan dan menunggu tanggal jatuh tempo. Ketika jatuh tempo

UNIVERSITAS MEDAN AREA dalam jurnal pengeluaran kas.

## Ad.2. Prosedur pembuatan voucher bertahap (buil-up prosedur)

Metode ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Pada saat faktur disetujui untuk dibayar dan dicatat dalam voucher
2. Pencatatan faktur dalam voucher menggunakan mesin, voucher dijumlahkan sebelum jatuh tempo
3. Sistem voucher meliputi catatan, metode dan prosedur yang digunakan untuk menyetujui dan mencatat kewajiban serta untuk membayar dan mencatat pembayaran kas kewajiban tersebut. Dalam sistem ini digunakan :
  1. voucher
  2. Register voucher yang belum dibayar
  3. File untuk voucher yang telah dibayar

Dalam artian umum voucher berarti suatu dokumen yang berfungsi sebagai pengesahan atau otorisasi untuk pembayaran kas, seperti faktur yang telah disetujui untuk dibayar ataupun dokumen sebagai bukti atas pembayaran yang telah disetujui seperti cek yang telah dibayarkan. Satu voucher disiapkan untuk satu pengeluaran.

Voucher disiapkan oleh bagian akuntansi berdasarkan suatu faktur atau nota yang merupakan bukti pengeluaran. Voucher baru hanya akan dibuat setelah diadakan perbandingan dan verifikasi serta dicantumkan notasi diatas faktur yang bersangkutan dengan cara sebagai berikut :

### UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/8/24



1. Faktur dibandingkan dengan pesanan pembelian untuk memeriksa kebenaran jumlah, harga dan ketentuan-ketentuannya
2. Faktur dibandingkan dengan laporan penerimaan barang untuk memeriksa kebenaran jenis-jenis barang yang ditagih dalam faktur
3. Verifikasi kebenaran dan perhitungan nilai faktur.

Sedangkan Arthur W. Holmes & David C. Burns, memberikan saran-saran mengenai prosedur pengendalian intern atas pengeluaran kas yang baik adalah :

1. Kas kecil
2. Bank
3. Voucher dan bukti lain
4. Cek <sup>14)</sup>.

#### ad. 1. Kas kecil

Pembayaran melalui kas kecil hendaknya dibatasi hanya untuk jumlah-jumlah yang kecil saja. Semua voucher (bukti) kas kecil, baik yang sudah maupun yang belum terpakai, harus terkendali, voucher kas kecil harus dituliskan dengan tinta, ditanda tangani oleh pemegang kas kecil dan oleh sipenerima, disertai tanda tangan disetujui oleh orang ketiga. Sesudah dilakukan penandatanganan, voucher tersebut harus diberi tanda sudah dibayar oleh orang lain yang bukan pemegang dana, dan sebelum pemegang kas kecil menerima kembali voucher-voucher itu.

<sup>14)</sup> Arthur W. Holmes & David C. Burns, *Auditing Standart and Procedure, Auditing Norma dan Procedure*, Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi IX, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993, Hal. 196

## ad. 2 . Bank

Untuk pembayaran perkiraan komersial, bank harus diberi daftar otorisasi yang dikeluarkan oleh dewan komisaris, dimana tercantum nama orang-orang yang berwenang menandatangani cek dengan contoh tanda tangan mereka. Semua pembayaran dilakukan dengan cek, karena demikian tanda terima sudah diperoleh secara otomatis. Tidak boleh dibuatkan cek tunai atau cek atas bawah.

## ad. 3 . Voucher dan bukti lain

Orang yang menjadi dasar pembuatan cek haruslah voucher yang sudah diotorisasi dan disetujui dengan benar. Apabila sudah dibayar, voucher harus dikendalikan sedemikian rupa sehingga tidak mungkin disodorkan sekali lagi untuk meminta pembayaran. Pengendalian ini akan efektif jika vouchernya distempel. Selain itu semua formulir voucher yang belum terpakai harus dikendalikan guna mencegah penyalahgunaannya. Retur dan potongan harga pembelian harus diverifikasi untuk memastikan bahwa pembayaran itu bukanlah untuk kelebihan jumlah. Potongan harga pembelian harus diverifikasi untuk memastikan bahwa perhitungan memang tepat, dan bahwa yang akan dibayar dengan cek bukanlah jumlah yang lebih kecil dari pada voucher, karena demikian akan membuka cara untuk mengambil jumlah selisih dari penerimaan kas.

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/8/24

#### ad. 4. Cek

Orang yang membayar cek tidak boleh berhubungan dengan penyimpanan atas persetujuan voucher yang menjadi dasar pembuatan cek. Jika selembar cek membutuhkan lebih dari satu tanda tangan, kasir cek harus langsung dikirimkan oleh orang yang paling akhir menandatangani, harus merobek semua voucher serta kertas lainnya dan mengembalikan kesemua bagian akuntansi.

Penanganan pengeluaran kas sebaiknya dilakukan apabila cek untuk menjaga keamanan. Pembayaran dengan cek hanya dapat dilakukan apabila cek tersebut telah ditandatangani oleh yang berwenang. Namun apabila pembiayaan operasi kecil, sebaiknya dilakukan dengan tunai. Hal ini harus terlebih dahulu dibentuk dana kas kecil untuk pembiayaan tunai.

## BAB III

### PT. POS INDONESIA (PERSERO) BINJAI

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah singkat.

Kantor Pos dan Giro Binjai merupakan salah satu Unit pelaksana Teknis Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro yang kantor pusatnya berkedudukan di Bandung.

Adapun sejarah Pos di Indonesia dimulai semasa penjajahan Belanda, yang diawali pada jaman VOC (1602-1795). Namun pada saat itu Perum Pos dan Giro dikenal dengan nama jawatan PTT. (Post Telegraf en telefon), dan berstatus sebagai Perusahaan Negara. Kantor Pos dan Giro pertama didirikan di Jakarta pada tanggal 26 Agustus 1946.

Sejak tahun 1907 Dinas Pos dan Telegraf merupakan bagian dari “Departemen Van Gouverments Bedrijven”, dipimpin oleh Kepala Dinas PTT. Pada tahun 1922/1923 kantor pusat PTT, yang semula berkedudukan di Weltevreden (gambir) mulai dipindahkan kegedung BOW (Burgerlijke Openbare Warken) di Bandung .

Jawatan PTT, selama masa pendudukan Jepang terpecah-pecah sesuai dengan struktur organisasi pemerintahan Militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat jawatan PTT.Sumatra, jawatan PTT.Jawa dan jawatan

PTT.Sulawesi. Pada tanggal 27 September 1945 kekuasaan atas jawatan PTT direbut dari tangan Jepang oleh angkatan Muda PTT. (AMPTT).

Dalam perkembangannya, jawatan PTT sebagai perusahaan negara yang tunduk kepada IBW (Indische Bedrijfs Wet) dinyatakan telah memenuhi syarat sebagai Perusahaan Negara (PN) sesuai dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang (PERPU) Nomor 19 Tahun 1960, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 240 Tahun 1961 status Jawatan PTT, diubah menjadi PN Pos dan Telekomunikasi (PN. POSTEL).

Mengingat lapangan kerja Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi mengalami perkembangan yang begitu pesatnya, maka pada tahun 1965 PN POSTEL dipecah menjadi 2 (dua) Perusahaan Negara, masing – masing PN Pos dan Giro yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 29 tahun 1965, dan PN Telekomunikasi yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1965, berstatus badan Usaha Milik Negara (BUMN) ditetapkan menjadi Perjan, Perum dan Pesero. Atas dasar itulah maka Pemerintah mengeluarkan PP. No. 9 Tahun 1978 yang mengatur tentang Pos dan Giro diganti menjadi PP Nomor 24 Tahun 1984.

Adapun sifat, maksud dan tujuan Perusahaan Umum Pos dan Giro seperti termasuk dalam Bab III Pasal 5 PP. Nomor 24 Tahun 1984 tentang

Perum Pos dan Giro adalah sebagai berikut :

“Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Maksud perusahaan adalah menyelenggarakan pelayanan bagi kemanfaatan umum berupa jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak, serta turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya. Tujuan perusahaan adalah membangun, mengembangkan pelayanan pos dan giro pos dalam arti seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat-masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.

Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 1985 pasal 3 dikatakan bahwa pos diselenggarakan oleh negara dan ditugaskan kepada perum pos dan giro adalah satu-satunya badan yang bertugas menerima, membawa dan menyampaikan surat, warkat pos dan kartu pos dengan memungut biaya.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas usaha penyelenggaraan jasa pos dan giro disesuaikan statusnya menjadi perusahaan perseroan dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero) dan secara resmi telah didaftar dengan akte Notaris Sutjipto, SH Jakarta, Nomor. 177/1995 tanggal 20Juni 1995.

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/8/24

## 2. Bidang Usaha.

Adapun bidang usaha yang dilaksanakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai adalah sebagai berikut :

### 1. Menangani lalu lintas berita secara tertulis seperti pengirim surat :

#### a. Dalam negeri

- Biasa
- Tercatat
- Kilat Biasa
- Kilat Khusus

#### b. Luar Negeri (Bukan Pos Udara)

- Biasa dan tercatat

#### c. Luar Negeri (Pos Udara)

- Biasa dan tercatat

### 2. Lalu lintas barang (PAKET POS)

- Dalam negeri
- Luar Negeri

### 3. Lalu lintas uang (Wesel dan Giro)

- Dalam negeri
- Luar Negeri

### 4. Bidang keagenan (kerja sama dengan instansi lain) seperti :

- Pembayaran pensiun
- Taspen
- Takesra
- Bukesra
- Wartel

Dalam mengembangkan tugasnya sebagai penyelenggara jasa Pos untuk umum baik dalam maupun luar negeri, Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk selalu meningkatkan layanan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dengan memperhatikan efisiensi, efektivitas dan produktivitas sumber daya serta kemampuan usaha melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Kantor pusat PT. Pos Indonesia berkedudukan di Bandung sedangkan kantor pos yang ada diwilayah adalah pos pelaksana dan berkedaulatan dibawah kantor pos pusat.

Wilayah Pos (WILPOS) disamping oleh seorang Kepala Wilayah Pos atau yang diangkat dengan KaWilpos yang secara umum bertanggung jawab kepada Direksi PT. Pos Indonesia.

Tiap Wilayah Pos mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan pembangunan dan pengusaha jasa pos dan giro untuk umum diwilayah serta membantu kantor pos pusat dengan wewenang dan tanggung jawab yang

ditumpukan ke Medan AREA



### 3. Struktur Organisasi

Penyusunan struktur organisasi dalam perusahaan sangat penting dilakukan guna mempermudah pelaksanaan tugas-tugas, serta mendapatkan gambaran tanggung jawab dari masing-masing bagian. Kerjasama dan koordinasi yang baik dalam organisasi sangat penting untuk dapat menciptakan suatu kesatuan tindakan usaha atau keharmonisan dari berbagai fungsi yang berbeda-beda untuk dapat mencapai tujuan tertentu.

Suatu struktur organisasi merupakan kerangka kerja dimana didalamnya digambarkan hubungan, wewenang dan tanggung jawab setiap tingkatan yang ada dalam organisasi tersebut untuk melaksanakan kegiatan kearah tercapainya tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Berikut ini diuraikan tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian sesuai dengan bidang masing-masing sebagai berikut :

#### 1. Kepala Kantor

Mempunyai tugas antara lain :

- a. Memegang pimpinan umum dan pengawasan umum atas pengurusan kantor
- b. Menandatangani cek dan giro
- c. Mengawasi pengurusan uang, serta mengawasi pengurusan barang inventaris atau kekayaan perusahaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA dan mengawasi kegiatan operasional

- e. Menetapkan kebijaksanaan demi efisiensi atau efektivitas kegiatan operasional
  - f. Membina hubungan kerjasama yang baik dengan pemerintah daerah serta instansi lainnya
  - g. Menjaga disiplin anggaran
  - h. Menyelesaikan surat menyurat rahasia
2. Supervisor Sumber Daya Manusia Dan Sarana
- a. Mengendalikan atau mengawasi hasil pembuatan daftar gaji, restitusi pengobatan pegawai, SPJ
  - b. Mengurus tata usaha kepegawaian, mencatat dan membuat laporan kepegawaian dan tata usaha dana kredit
  - c. Mengatur dan melaksanakan tata usaha perkantoran
  - d. Menguasai dan menyusun arsip surat-surat model kepegawaian
  - e. Melengkapi naskah kepegawaian bagi calon pegawai baru
  - f. Merencanakan kebutuhan peralatan, bangunan dan kendaraan serta menyiapkan penghapusan peralatan
  - g. Pelaksanaan pengaduan peralatan pos termasuk komputer, penyimpanan, penyaluran dan penghapusan peralatan serta penghapusan kendaraan

- h. Mengawasi kelancaran loket informasi yang meliputi pemakaian, dan informasi jasa pos serta menangani kegiatan PKL, SMK dan riset mahasiswa.

Dalam tugas – tugasnya yang berhubungan dengan urusan gaji dan peralatan Supervisor Sumber Daya Manusia dan Sarana ini dibantu oleh asistennya.

### 3. Supervisor Keuangan

- a. Memegang kas.
- b. Mengatur dan mengawasi pembukuan keuangan secara menyeluruh.
- c. Membuat daftar gaji pegawai.
- d. Membuat dan memeriksa daftar pembayaran pensiun.
- e. Mengurus administrasi taspen.
- f. Mengurus dan mengatur kelancaran peredaran uang untuk pembiayaan pada Kantor Pos Pembantu (KPP) atau Kantor Pos Tambahan (KPTB).

Khusus dalam kegiatan operasi yang berhubungan dengan kasir dan urusan pensiun, Supervisor Keuangan dibantu oleh asistennya.

### 4. Supervisor Operasi

- a. Merencanakan, mengatur dan mengawasi kelancaran jalannya perhubungan dan pengangkutan pos.

- b. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan urusan pengawasan, statistik, dan urusan lainnya di bidang lalu lintas pos.
  - c. Mengawasi perluasan lingkungan antaran sesuai dengan perkembangan.
  - d. Merencanakan route antaran petugas antaran.
5. Supervisor Pelayanan
- a. Mengawasi kelancaran loket kilat khusus, WP/Tabanas, Takesra, Benda Pos Materai, PP dan Giro.
  - b. Memeriksa buku setor loket dengan rekapitulasi penerimaan dari komputer atau register surat yang bertalian.
  - c. Membuat laporan bulanan pendapatan kilat khusus.
  - d. Mengawasi penyerahan surat-surat dari loket ke bagian pengolahan dan antaran untuk surat lokal.
  - e. Mengadakan kelancaran tugas-tugas kiriman Pos Pembantu Tambahan.
  - f. Bertanggung jawab atas kelancaran Kantor Pos Tambahan dan Kantor Pos Pembantu.
  - g. Membuat laporan pendapatan dari seluruh Kantor Pos Tambahan dan Kantor Pos Pembantu.

Dalam setiap kegiatan tugas-tugasnya ini, Supervisor Pelayanan dibantu oleh Assisten Supervisor bidang Pelayanan Luar, yang beroperasi khusus pada pelayanan di Kantor Pos Pembantu dan Tambahan.

## 6. Supervisor Akuntansi

- a. Mengawasi dan memeriksa pembuatan Neraca dan Daftar Laba Rugi perusahaan.
- b. Mengawasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengaturan eksploitasi.
- c. Membuat laporan masa, laporan bulanan, penerimaan dan pengeluaran.

Setiap kegiatan pada tugas-tugas yang dilakukan Supervisor Akuntansi dibantu oleh asistennya.

Untuk lebih jelasnya penulis melampirkan struktur organisasi PT.Pos Indonesia (persero) Binjai.

## B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.

Penilaian terhadap pengawasan intern atau internal control memerlukan pengetahuan tentang prosedur dan metode pencatatan yang dipakai, struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tepat dan praktek-praktek yang dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas. Selain itu harus diperhatikan prinsip-prinsip utama dari pengawasan intern berupa penentuan orang-orang yang bertanggung jawab atas sesuatu pekerjaan, pemisahan tugas kekuasaan yang terbatas pada seorang yang meliputi seluruh tingkat pelaksanaan kegiatan.

Untuk memperkecil resiko kesalahan dalam perusahaan, dengan cara memperkecil penyelewengan, pemborosan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dari semua anggota maka dalam hal ini sangat diperlukan suatu pengawasan intern dengan syarat-syarat tertentu yang merupakan unsur-unsur dari pengawasan intern.

Suatu hal yang perlu diingat bahwa betapapun baiknya suatu sistem pengendalian intern dalam perusahaan, belum tentu dapat menjamin secara mutlak untuk tidak terjadi suatu kesalahan dan penyelewengan sebab pengawasan intern atau internal control itu sendiri mempunyai keterbatasan seperti :

1. Dalam melaksanakan prosedur pencatatan , kesalahan sering terjadi akibat ketelitian.

2. Meskipun pemisahan fungsi telah dilakukan dan prosedur telah ditetapkan dengan baik, penyelewengan tetap akan dapat terjadi apabila ada persengkongkolan dengan tujuan negatif antara sesama pegawai.
3. Sekalipun pencatatan dan pelaksanaan suatu kegiatan transaksi sesuai dengan wewenang yang diberikan pemimpin, pengawasan intern tetap tidak terjamin apabila kecurangan dan penyelewengan itu dibuat oleh pimpinan itu sendiri.

Oleh karena itu harus diperhatikan pula prinsip yang utama dari pengawasan intern berupa penentuan orang-orang yang bertanggung jawab atas sesuatu pekerjaan, pemisahaan tanggung jawab atas tugas dan kekuasaan yang terbatas pada seorang yang meliputi seluruh tingkat pelaksanaan kegiatan.

Dalam hal ini PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai telah memperhatikan unsur-unsur suatu pengawasan intern yang memadai agar sistem internal control dapat berjalan dengan baik. Adapun unsur-unsur pengawasan intern yang baik dimana perusahaan PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai sudah mempunyai :

a. Rencana Organisasi,

Pembagian wewenang, pertanggung jawaban dan tugas-tugas diantara anggota organisasi ditetapkan dalam dua bagian yang menangani kas yakni

1. Bagian Keuangan dan Bagian akuntansi.

## b. Ramalan dan Anggaran Kas

Taksiran tentang posisi keuangan yang diharapkan, hasil-hasil operasi dan arus kas yang akan datang untuk satu periode dibuat oleh Bagian akuntansi sesuai dengan sistem pelaporan keuangan yang ditetapkan oleh kantor pusat dan laporan yang dibuat dipertanggung jawabkan oleh Kepala Kantor.

## c. Sistem Akuntansi Kas

Dokumentasi yang memadai, bagan perkiraan dan petunjuk kebijakan dan prosedur akuntansi diselenggarakan oleh Bagian akuntansi bekerja sama dengan Bagian keuangan.

## d. Prosedur Pengawasan Kas

Prosedur pengawasan yang diterapkan terhadap semua transaksi kas mencakup hal-hal berikut :

- Otorisasi pengawasan yang dilaksanakan oleh setiap Kepala Bagian yang terlibat dan Kepala Kantor sebagai pemegang wewenang tertinggi di perusahaan.
- Pembagian tugas diantara orang-orang yang menangani kas dipisahkan antara yang melakukan otorisasi yang mencatat transaksi dan yang menyimpan kas tersebut.
- Pengamanan yang memadai terhadap kas dan catatan kas dengan menggunakan brankas untuk menyimpan kas dan surat-surat berharga



- Pengamanan yang memadai terhadap kas dan catatan kas dengan menggunakan brankas untuk menyimpan kas dan surat-surat berharga kunci dan pagar untuk menyimpan benda-benda pos lainnya dalam ruangan tertutup agar tidak mudah diselewengkan.

Adapun bagian-bagian organisasi yang berhubungan langsung dengan pengelolaan keuangan di Kantor Pos Binjai yang melibatkan Bagian Keuangan dan Bagian Akuntansi yaitu :

#### 1. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan terdiri dari satu sub bagian yang merupakan staf yaitu :

Kasir

Kasir bertugas menerima dan mengeluarkan uang kas atas perintah Keuangan.

#### 2. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi terdiri dari dua sub bagian, yaitu :

##### a. Jurnal

Pembuku jurnal bertugas mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas harian dan kemudian diperinci ke dalam buku jurnal kas masuk/jurnal kas keluar beserta buku pembantunya.

##### b. F.A. Dokumen Sumber

Pembuku F.A. Dokumen Sumber bertugas menyiapkan daftar

F.A./Eksplisitasi sebagai dokumen untuk pencatatan ke buku kas harian.

Pemeriksaan intern yang dimaksudkan untuk pengawasan pengelolaan keuangan pada Kantor Pos Binjai dilaksanakan dengan sistem pengawasan melekat (waskat) yang diselenggarakan oleh Bagian Pengawasan Umum (Unit Pengawasan Intern ).

Adapun tugas-tugas Bagian Pengawasan Umum yang dilakukan secara berkala berkaitan dengan pengawasan pelaksanaan dinas operasional khususnya dalam pengelolaan keuangan adalah sebagai berikut :

- Mengadakan pemeriksaan pengurusan keuangan dan persediaan benda pos dan materai di bagian keuangan.
- Mengadakan pemeriksaan pengurusan kas
- Mengadakan pemeriksaan pembukuan akuntansi

### **C. Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas**

Sistem akuntansi kas yang diterapkan di Kantor Pos Binjai untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran kas yang terdiri dari satu sistem pembukuan yang dipakai secara paralel dengan menggunakan dokumen-dokumen sumber yang sama. Sistem tersebut adalah :

Sistem pembukuan yang menggunakan komputer (komputerisasi) dalam pengelolaan catatan-catatan. Sistem ini merupakan sistem pembukuan Amerika dan baru diterapkan di kantor ini, yang ditangani oleh ketua bagian Akuntansi.

Dengan demikian pengelolaan administrasi keuangan di Kantor Pos Binjai dilakukan oleh dua bagian yang bekerja secara simultan (serentak) yakni :

1. Bagian Keuangan, melakukan fisik kas dan membukukannya.
2. Bagian Akuntansi, melakukan pencatatan akuntansi kas (tidak ikut menangani fisik kas).

Adapun yang bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas adalah masing-masing bagian yang melakukan transaksi. Dalam hal ini pengawasan yang dilakukan untuk menjamin keabsahan transaksi-transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

Untuk setiap transaksi yang terjadi harus dilakukan internal cek pada masing-masing bagian yang terkait. Pada setiap bagian paling sedikit terdapat tiga unsur yang melaksanakan internal cek. Internal cek harus dilakukan pada hari itu juga, dan tidak boleh tersisa untuk hari berikutnya. Kemudian, pada setiap akhir bulan dilaporkan langsung ke kantor pusat (sistem sentralisasi). Internal cek tersebut merupakan bentuk pengawasan melekat (waskat) yang bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan (error) yakni kehilangan dan kecurangan.

Adapun rancangan sistem akuntansi yang diterapkan di Kantor Pos Binjai secara umum dapat dituangkan dalam suatu rancangan yang dinamakan Rancangan Implementasi Sistem Akuntansi PT. Pos Indonesia sebagaimana terdapat pada lampiran II.

Dokumen sumber merupakan dokumen yang mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas yang akan dicatat ke buku kas harian. Dengan

demikian dokumen sumber adalah dasar pencatatan ke buku kas harian. Dokumen sumber dibuat dan dipertanggung jawabkan oleh masing-masing bagian yang terlibat dalam transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan (kantor).

Dokumen sumber tersebut terdiri dari :

1. Dokumen sumber yang dipertanggung jawabkan oleh Bagian Keuangan yakni Neraca Kasir, Kwintansi, Panjar , Nota Debet.
2. Dokumen sumber yang dapat dipertanggung jawabkan oleh Bagian loket II ( Pengawas Loket II ), yakni buku perhitungan Kpp/Kptb, Neraca Peka pos, Neraca Bea Paket, Bea Pebean, Bea Bungkus Ulang, Bea Lalu Bea dan Bea simpan, Neraca Taspen dan Neraca ASABRI.
3. Dokumen sumber yang dipertanggung jawabkan oleh Bagian Ekspedisi, yakni Neraca PO. BOX.
4. Dokumen sumber yang dipertanggung jawabkan oleh Bagian Loket I, yakni Neraca W3, Neraca W4, Neraca Tabanas, Neraca Giro, Neraca TECc (kartu telepon) dan Universitas Terbuka (UT).
5. Dokumen sumber yang dipertanggung jawabkan oleh Bagian Pemasaran yakni Neraca Pemasaran.
6. Dokumen sumber yang dipertanggung jawabkan oleh Bagian Akuntansi yakni Kwintansi Biaya, Kwintansi Panjar, Neraca W4 dan Jurnal

Ada enam buku jurnal yang menjadi dasar pencatatan buku besar yakni

1. Jurnal Kas Masuk (JKM)/Jurnal Kas Keluar (JKK)
2. Buku Pembantu JKJ/JKK
3. Jurnal Penyelesaian Mutasi (JPM)
4. Jurnal Mutasi (JMM)
5. Jurnal Transaksi Antar Kantor (JTAK)
6. Jurnal Umum (JU)

Dari buku kas harian dibuat daftar-daftar sebagai berikut :

1. Daftar Pendapatan
2. Daftar Biaya dan Potongan Pendapatan
3. Daftar Penyertaan Kantor Pusat (PKP)
4. Daftar Hutang
5. Daftar Piutang.

Sesudah pencatatan di buku besar tidak dibuat neraca dan laporan laba rugi (dua unsur laporan yang terpenting) hal ini dikarenakan sistem sentralisasi yang dianut PT. Pos Indonesia (Persero), maka hanya kantor pusatlah yang menyusun neraca dan laporan laba rugi. Dalam hal ini laporan akuntansi di Kantor Pos Binjai berupa buku-buku besar beserta lampirannya yang adalah dokumen sumber tersebut.

## D. Prosedur Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sistem Pengendalian Kas yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada Kantor Pos Binjai terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

### 1. Prosedur Pengendalian Penerimaan Kas

Salah satu contoh prosedur pengendalian penerimaan kas yang penulis cantumkan adalah terjadinya tabungan sampai dengan hasil disimpan oleh Bagian Keuangan.

#### Penerimaan Tabungan

Apabila penabung merupakan penabung pertama maka hanya calon penabung terlebih dahulu harus mengisi formulir permohonan yang diberikan oleh petugas loket tabungan dengan menunjukkan bukti diri atau kartu identitas diri, dimana penabung ini dapat dilakukan atas nama sendiri maupun atas nama orang lain. Jika penabungan dilakukan atas nama sendiri maka penabung harus mengisi formulir I dan slip penabungan form V. Jika penabungan dilakukan atas nama orang lain maka penabung harus mengisi formulir II dan slip penabungan pada form V. Setelah formulir penabungan dan slip penabungan diisi maka penabung menyerahkan formulir dan slip penabungan kepada petugas loket.

Setelah formulir dan slip penabungan ditandatangani dan diserahkan kepada petugas loket maka uang tabungan, maka selanjutnya petugas loket

tabungan akan meneliti kebenaran dari pengisian formulir yang dilakukan oleh penabung tersebut.

Setelah terdapat kesesuaian antara formulir beserta slip penabungan tersebut. Pada akhir jam kerja petugas loket mengumpulkan seluruh kas yang diterima beserta slip penabungan dan selanjutnya akan mencatat seluruh penerimaan kas ke dalam neraca loket dan kemudian menyerakan kepada kasir.

Setelah kasir menerima kas dari hasil penerimaan tabungan beserta slip penerimaan tabungan kemudian ia mencatatkannya ke dalam neraca loket dari keseluruhan loket yang ada dan melakukan pemeriksaan apakah jumlah penerimaan tabungan sama dengan jumlah yang tertera dalam slip penabungan. Selanjutnya kasir akan menandatangani neraca loket tersebut apabila jumlah kas yang ada sama dengan jumlah yang tertera pada slip penabungan, kemudian kasir menyerahkan bukti-bukti (slip penabungan) dan uang tunai serta neraca loket kepada pengawas loket.

Pengawas loket memeriksa neraca loket dan slip tabungan yang digunakan oleh petugas loket mengirimkan jumlah uang kas yang diterima dan slip penabungan yang asli ke kantor cabang BTN dan menyerahkan neraca loket kepada keuangan. Keuangan memeriksa secara fisik jumlah uang yang ada dan membandingkannya dengan slip penabungan yang diterima dan apabila jumlah fisik kas dan slip penabungan sudah benar.

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/8/24

Pada akhir jam kerja keuangan melaporkan kepada pimpinan hasil-hasil kegiatan operasi perusahaan (kantor) pada hari itu beserta bukti –bukti pendukungnya.

Selanjutnya Keuangan menyimpan uang tunai ke dalam brankas pada akhir jam kerja dan mengucinya.

## 2. Prosedur Pengendalian Pengeluaran Kas

### Pembayaran Kembali Tabungan

Pada awal jam kerja petugas loket menerima panjar dari kasir untuk pembayaran kembali tabungan dimana uang dari panjar ini diterima oleh kasir dari keuangan selaku petugas yang bertanggungjawab atas penyediaan keuangan.

Pembayaran dilakukan dengan mengisi dan menandatangani slip pengambilan ( Form VI ) di hadapan pegawai loket yang melayani tabungan dan tanda tangan harus sesuai dengan aslinya. Setelah selesai penabung menyerahkan slip penarikan tabungan dan kartu penabung yang bersangkutan dan mencocokkan saldo tabungan dan kebenaran tandatangan untuk memastikan bahwa penabung tersebut benar benar berhak untuk melakukan penarikan uang.

Apabila semua telah cocok petugas tabungan memaraf slip penarikan uang tersebut sebagai tanda telah disetujui, kemudian petugas tabungan mengambil dan memberikan duplikat slip penarikan

UNIVERSITAS MEDAN AREA



kepada penabung dan menyimpan slip penarikan yang asli sebagai pertanggung jawaban kepada kasir. Pada akhir jam kerja petugas loket tabungan membuat neraca loket penerimaan dan pengeluaran kas untuk diserahkan kepada kasir beserta penarikan yang asli.

Kasir menerima slip penarikan dan catatan petugas loket dan meneliti/memeriksa apakah keduanya telah ditandatangani oleh petugas loket dan mencocokkan jumlah pengeluaran menurut catatan dengan slip penarikan beserta jumlah yang tertera dan menandatangani neraca loket yang dibuat oleh petugas loket apabila jumlah yang tertera pada slip penarikan sama dengan catatan neraca loket yang dibuat oleh petugas loket.

Selanjutnya kasir memberikan neraca loket dan slip penarikan kepada pengawas loket untuk diadakan pemeriksaan kembali antara bukti-bukti slip penarikan dengan catatan kasir. Jika sudah sesuai kemudian pengawas loket menyerahkan neraca loket yang dibuat oleh kasir beserta slip penarikan yang telah dikumpulkan oleh petugas loket. Kemudian keuangan membubuhkan tandatangan pada neraca loket apabila jumlah yang tertera pada slip penarikan sama dengan catatan yang dibuat oleh kasir.

Untuk pembayaran perusahaan tidak menggunakan kas kecil (petty cash) akan tetapi menggunakan panjar yang diberikan oleh kasir dimana panjar ini berasal dari saldo kas maksimum atau dana yang dianggarkan sesuai

UNIVERSITAS MEDAN AREA didasarkan atas luasnya kegiatan serta realisasi

terget. Dengan demikian jumlah saldo kas maksimum ini tidak tetap setiap hari tetapi tergantung dari pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan oleh masing-masing loket.

Apabila kas yang ada pada loket tabungan berkurang, maka petugas loket tabungan akan meminta uang panjar kembali kepada kasir. Dalam hal ini kasir akan melihat apakah jumlah kekurangan kas tersebut dapat ditutupi oleh loket yang lain, namun jika loket lain ternyata juga tidak dapat menutupi kekurangan dana di loket tabungan, maka kasir akan meminta kepada keuangan untuk mencairkan sejumlah cek. Bagian keuangan kemudian melaporkan kepada kepala kantor kekurangan kas tersebut, dan setelah ditandatangani oleh kepala kantor maka selanjutnya bagian keuangan mencairkan cek tersebut dengan jumlah dana yang telah disetujui.

Untuk mengawasi kas yang ada didalam perusahaan, kepala kantor melakukan pemeriksaan secara mendadak yakni dengan mengadakan peninjauan kas secara langsung yang dilakukan paling sedikit tiga kali dalam sebulan dalam interval waktu yang tidak ditentukan sebelumnya.

Untuk dapat mengetahui dari keseluruhan penerimaan dan pengeluaran kas dapat diuraikan pada flow chart pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai adalah sebagai berikut :

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN



#### A. Kesimpulan

Analisis dan evaluasi atas pengendalian dan pengeluaran kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai, secara umum sudah cukup baik maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi perusahaan ini adalah berbentuk garis dan staf. Struktur organisasi tersebut telah disusun menurut prinsip organisasi yang baik dengan menciptakan pembagian dan tugas dan wewenang pada setiap bagian.
2. Setiap terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas selalu didukung dengan dokumen-dokumen yang bernomor urut dan dibuat secara rangkap sesuai dengan kebutuhan serta dahulu mendapat otorisasi dari pihak berwenang.
3. Pencatatan jurnal penerimaan dan pengeluaran kas selalu didasarkan atas bukti kas masuk dan kas keluar yang telah diotorisasi oleh yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
4. Aktivitas pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan ini menjalankan dengan baik, hal ini dari adanya prosedur

otorisasi yang jelas dari dokumen dan catatan yang memadai dan pengendalian fisik atas kas dan catatannya.

5. Setiap awal bulan setelah menerima rekening koran dari bank diadakan pencocokan antara penerimaan dan pengeluaran kas dengan Buku Kas Harian penerimaan kas untuk mengetahui apakah ada kesalahan dalam pencatatan maupun dalam penagihan sehingga apabila ada kekeliruan diadakan pencatatan maka dapat dihubungi segera.
6. Pelaksanaan sistem pengendalian kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai telah dilaksanakan dengan baik dan efektif.
7. Setiap akhir tahun buku dilakukan Rekonsiliasi Bank oleh Bagian Keuangan untuk mencocokkan jumlah saldo bank yang dicatat oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai.

Namun demikian masih ada kelemahannya sebagai berikut :

1. Belum diadakan perhitungan kas secara mendadak (cash opname) atas jumlah kas yang ada pada PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai..
2. Tidak ditetapkannya fungsi internal auditor yang dapat memantau efektifitas dalam menetapkan kebijaksanaan dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dalam kurun waktu tertentu. Apakah sesuai dengan prosedur yang telah digariskan dan perlu diketahui agar fungsi internal auditor ini efektif, staf internal auditor harus bersifat independent terhadap

**departemen operasi dan akuntansi dan melaporkan tugas maupun temuan langsung ke tingkat manajemen yang lebih tinggi dari perusahaan.**

3. **Rekonsiliasi saldo bank dilakukan oleh kasir seharusnya rekonsiliasi saldo bank oleh bagian satuan pengawasan intern.**

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang penulis rasa perlu untuk disampaikan kepada perusahaan maupun pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan adalah :

1. Untuk lebih meningkatkan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas perlu diadakan perhitungan kas secara mendadak (cash opname) atas jumlah kas yang ada pada perusahaan, sehingga apabila terdapat kesalahan kerja yang disengaja maupun yang tidak disengaja diketahui dan hal ini juga untuk meningkatkan disiplin kerja para pegawai didalam melaksanakan tugas.
2. Sebaiknya perusahaan menetapkan fungsi internal auditor yang dapat memantau efektifitas dalam menetapkan kebijaksanaan dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dalam kurun waktu tertentu. Apakah sesuai dengan prosedur yang telah digariskan dan perlu diketahui agar fungsi internal auditor ini efektif, staf internal auditor harus bersifat independent terhadap departemen otorisasi dan akuntansi dan melaporkan tugas maupun temuan langsung ke tingkat manajemen yang lebih tinggi

3. Dalam melaksanakan Rekonsiliasi Bank sebaiknya dilakukan dari petugas Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang merupakan Internal Auditor dari PT. Pos Indonesia (Persero) Binjai, sebagai organisasi yang independent dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, **Auditing An Integrated Approach, Auditing Suatu Pendekatan Terpadu**, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma dan Herman Wibowo, Edisi IV, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
- Arthur W. Holmes & David C. Burn, **Auditing Standart and Procedure, Auditing Norma dan Prosedur**, Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi IX, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.
- Bambang Hartadi, **Internal Auditing Tinjauan Informasi Manajemen dan Cara Pelaporan**, Edisi III, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta, 1991.
- Kieso And Weygent, **Intermediate Accounting, Akuntansi Intermediate**, Edisi VII, Alih Bahasa Hermawan Wibowo, Penerbit Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995.
- Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi IV, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, Yogyakarta, 1994.
- \_\_\_\_\_, **Sistem Akuntansi**, Edisi III, Penerbit BPSTIE-YKPN, Yogyakarta 1993.
- S. Hadibroto, dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Edisi II, lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1994.
- Sofyan Syafri Harahap, **Sistem Pengawasan Manajemen**, Cetakan Pertama, Penerbit Pustaka Quantum, Jakarta, 2000.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standart Akuntansi Keuangan**, Edisi IV, Penerbit Salemba Empat Indonesia, Jakarta, 2000.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Metode Dasar dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis Disertai dan Makalah**, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta, 1995.