

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA
PT.YUDHISTIRA GHALIA INDONESIA
CABANG MEDAN**

SKRIPSI

**Diajukan untuk melengkapi Tugas-Tugas dan
Memenuhi Syarat Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi**

Oleh :

**KHAIRUN NISYAH SIREGAR
NPM : 14.833.0204**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2017**

Judul Skripsi : **Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT.Yudhistira Indonesia Cabang Medan**
Nama Mahasiswa : **Khairun Nisyah Siregar**
No.Stambuk : **14 833 0204**
Program : **Akuntansi**

Menyetujui :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Drs.Ali Usman Siregar, Msi)

Pembimbing II

(Drs.Halomoan Situmorang, Ak, MMA)

Mengetahui

Ketua Program Studi

(Linda Lores Br. Purba, SE, Msi)

Dekan

(Dr. Kisan Effendi, SE, Msi)

Tanggal Lulus :

2017

ABSTRAK

KHAIRUN NISYAH SIREGAR, 14.833.0204, Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Medan (2017)

Penelitian dilakukan untuk menggambarkan bagaimana seharusnya pengendalian intern kas diperusahaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan bukti tentang keefektivitasan pengendalian intern yang dapat melindungi kas. Data penelitian diambil dari PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Medan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data menunjukkan 1) unsur dari kerangka pengendalian, yaitu : lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian, pemantauan, dan informasi dan komunikasi. 2) Bagan alir (*flow chart*) yang menggambarkan bagian dalam perusahaan. Data yang dikumpulkan kemudian dijabarkan dalam analisis data dengan mengelompokkan tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian dalam perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Pengendalian Intern Kas PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Medan telah baik, hal ini dapat terlihat dengan adanya sebuah badan khusus yang bernama CIC (*Control Internal Accounting*) yang mengontrol keluar masuknya kas, jadi diharapkan dapat meminimalisir penyalahgunaan kas.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Kas

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan karunia-Nya penulis masih diberikan kesehatan dan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini. Salawat dan salam kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa kita ke alam yang penuh dengan pengetahuan seperti sekarang ini.

Skripsi ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan pada bulan Mei s/d Desember 2016 di PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Medan dengan judul : “Sistem Pengendalian Intern Kas” yang mana dalam proses penyusunannya penulis banyak sekali menghadapi kesulitan dan hambatan. Namun, skripsi ini dapat terselesaikan karena adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak.

Dalam Kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua yang berkat do'a dan dukungan dari mereka penulis diberikan kemudahan untuk menyelesaikan skripsi ini. Dan penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Medan Area, Bapak Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Bapak Dr. Ihsan Effendi, SE, Msi.
3. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Bapak Hery Syahrial, SE, Msi.
4. Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Ibu Linda Lores, SE, Msi.
5. Pembimbing I, Bapak Drs. Ali Usman Siregar, Msi yang bersedia meluangkan waktu untuk memeriksa skripsi dan memberikan petunjuk dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Pembimbing II, Bapak Drs. Halomoan Situmorang, Ak, MMA yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.

7. Seluruh Dosen dan Staff pegawai Universitas Medan Area yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan dukungan kepada penulis.
8. Areal Sales Manager PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Medan Bapak Ali Mukti Siregar, SE.
9. Marketing Support PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Medan Bapak Budi Sudarmanto.
10. Dan seluruh karyawan/ti PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Medan yang dengan senantiasa bersedia meluangkan waktunya untuk membantu penulis.
11. Teman seperjuangan penulis : Shely Arvi, Nurul Rahmadina, Rismawaty, Nilawaty, Eko Hadinata, Kiki Ananda Tami, Yanna Yeshika Isman, yang telah mendukung, membantu dan menemani penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Selanjutnya terima kasih juga kepada teman-teman yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu-persatu

Penulis menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini belum sempurna, baik dalam penulisan maupun isi disebabkan keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca untuk menyempurnakan isi dari Skripsi ini.

Medan, Juni 2017
Penulis

Khairun Nisyah Siregar

14.833.0204

DAFTAR ISI

	Halaman
ABTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang Masalah	1
B Perumusan Masalah.....	3
C Tujuan Penelitian.....	3
D Manfaat Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
A Kas	5
B Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern	8
C Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	13
D Prosedur dan Keterbatasan Pengendalian Intern	14
E Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas.....	17
F Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas.....	25
BAB III METODE PENELITIAN	
A Jenis, Lokasi, dan Waktu Penelitian	31
B Populasi dan Sampel.....	32
C Definisi Operasional	33

D	Jenis dan Sumber Data	33
E	Teknik Pengumpulan Data	34
F	Teknik Analisis Data	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
A	Hasil Penelitian.....	36
1.	Gambaran Umum Perusahaan	36
2.	Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas.....	44
3.	Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas.....	55
4.	Unsur-Unsur Pengendalian Intern Kas	68
5.	Pemahaman Karyawan Tentang Sistem Pengendalian Intern ..	70
B	Pembahasan	71
1.	Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia	72
2.	Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia	73
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
A	Kesimpulan.....	76
B	Saran	76

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Prosedur Sistem Penerimaan Kas Atas Penjualan Tunai	22
Gambar II.2 Prosedur Sistem Pengeluaran Kas Atas Kas Besar	30
Gambar IV.1 Struktur Organisasi PT.Yudhistira Ghalia indonesia	40
Gambar IV.2 Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia	46
Gambar IV.3 Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia	51
Gambar IV.4 Prosedur Sistem Pengeluaran Kas dari Kas Besar Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia	56
Gambar IV.5 Prosedur Sistem Pengeluaran Kas dari Pembelian Kredit Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia	61
Gambar IV.6 Prosedur Pengisian <i>Stock</i> pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Medan	66

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Jadwal Penelitian	32



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya, perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dagang, maupun industri memiliki kas sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset lancar (*Current Asset*) dan dalam setiap transaksi selalu digunakan. Kas dapat dijadikan sebagai gambaran operasional perusahaan yang berjalan baik atau tidak. Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (*money order*), dan deposito. Dalam penggunaannya, kas dibagi menjadi dua kelompok, yaitu uang yang di tangan/ kas kecil (*Cash on Hand*) dan uang yang disimpan di bank/ kas besar (*Cash in Bank*).

Sifat kas yang likuid atau lancar, menyebabkannya mudah berpindah tangan dan relatif mudah di selewengkan atau digelapkan. Untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan terjadi, maka perusahaan harus memiliki suatu badan yang dapat mengawasi serta mengatur kas agar kegiatan operasional terarah dan tidak terjadi penyalahgunaan dalam kas. Untuk itu perusahaan memerlukan sistem pengendalian intern kas. Adapun fungsi pengendalian intern adalah untuk melindungi dan mengatur data keuangan perusahaan, sehingga dapat meminimalisir dan mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan terjadi.

Pengendalian intern mencakup pengawasan administrasi dan pengawasan akuntansi. Pengawasan administrasi adalah pengawasan yang berkaitan dengan rencana organisasi, sistem akuntansi, dan prosedur-prosedur transaksi. Pengawasan akuntansi adalah pengawasan yang berkaitan dengan pencatatan

transaksi, kebenaran baik dalam prosedurnya, sehingga dapat menghasilkan catatan keuangan yang dapat dipercaya. Pengawasan intern dalam arti luas dapat diartikan pengendalian intern. Definisi pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti.

Penelitian ini dilakukan pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia yang merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang penerbitan buku. Perusahaan ini menerbitkan naskah-naskah dari berbagai pihak yang menyangkut umum dan perusahaan ini juga dapat menerbitkan buku pelajaran bagi siswa SD, SMP dan SMA. PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Medan dulunya merupakan tempat penyimpanan buku, namun lama kelamaan dialih fungsikan menjadi kantor untuk cabang Medan yang dikenal dengan nama cabang khusus. Karena perusahaan ini sudah menyebar diseluruh Indonesia, mengakibatkan perusahaan harus senantiasa memperketat keamanan kasnya, sehingga membutuhkan sistem pengendalian intern kas yang baik.

Menurut peneliti terdahulu yang dilakukan oleh Siregar (2006) tentang Sistem Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang dilakukan pada PT.Herfinta Farm and Plantation sudah berjalan dengan baik dengan menggunakan sistem pencatatan langsung atas penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa saat sistem pencatatan yang digunakan telah baik, maka akan mudah mengetahui tentang penyimpangan yang mungkin terjadi pada kas.

Dari uraian diatas, diketahui bahwa pengendalian intern kas sangat penting

bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya, karena kas menjadi cerminan apakah sistem pengendalian intern sudah dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dengan demikian penulis mengambil judul skripsi yaitu : **“Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Medan”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : **“Apakah sistem pengendalian intern kas yang diterapkan dapat melindungi kas Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Medan?”**.

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan **“Untuk mendapatkan bukti tentang keefektivitasan pengendalian intern yang dapat melindungi kas Pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Medan”**.

D. Manfaat Penelitian

Selain tujuan, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak, yaitu :

1) Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam pengetahuan tentang pengendalian intern kas pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia Medan .

2) Perusahaan

Untuk memberikan sumbangan pemikiran bagi manajemen tentang kondisi keuangan, pengendalian intern kas dan hal-hal yang perlu dibenahi atau diperbarui dalam mengatasi masalah dan penyimpangan di perusahaan.

3) Bagi Akademisi

Sebagai referensi informasi bagi pihak akademis secara umum dan khususnya bagi mereka yang tertarik untuk melakukan penelitian rinci dan kompleks mengenai sistem pengendalian intern dalam kas perusahaan, sehingga dapat menghasilkan penelitian yang lebih baik.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kas

1. Pengertian Kas

Pengertian kas dan setara kas menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.2 Revisi 2009 (2009 : 2.3) sebagai berikut:

“Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro.”

“Setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan.”

Menurut Warren (2008 : 320) “Pengertian Kas adalah : Kas meliputi recehan, uang kertas, cek, wesel, (money order) atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk daftar bank atau cek bank; (hal ini diistilahkan selanjutnya dengan wesel), dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan”.

Menurut Mulyadi (2010 : 497) “Ada beberapa bentuk kas, yaitu :

Kas terdiri atas uang tunai (uang logam dan uang kertas), pos wesel, *certified check*, *cashiers check*, cek pribadi, dan bank *draft*, serta dana yang disimpan di bank yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain. Kas yang dicantumkan di neraca terdiri dari :

1. Kas ditangan perusahaan yang terdiri dari :
 - a) Penerimaan kas yang belum disetor ke bank yang berupa uang tunai, pos wesel, *certified check*, *cashiers check*, cek pribadi, dan cek *draft*.
 - b) Saldo dana kas kecil yang berupa uang tunai yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.
2. Kas di bank, yang berupa simpanan di bank berbentuk rekening giro.

Menurut Surya (20012 : 66) “Kas (*Cash*) adalah media pertukaran standar serta merupakan dasar akuntansi dan pengukuran untuk semua pos-pos lainnya”.

Menurut Akifa (2013:14)” Kas dalam pengertian lain juga berarti simpanan”. Pengertian simpanan di sini meliputi :

- a) Uang yang mati atau tidak digunakan untuk menghasilkan uang.
- b) Segala bentuk simpanan di bank, kecuali deposito, seperti tabungan, rekening koran, kartu kredit, dan sebagainya.
- c) Cek dan bilyet giro yang diberikan oleh pihak lain.

Dari pengertian kas diatas penulis mengambil kesimpulan bahwa yang termasuk golongan kas adalah :

1. Uang tunai (uang kertas dan uang logam)

Uang tunai adalah seluruh alat pembayaran yang sah dan wajib diterima oleh siapa saja sebagai alat pembayaran.

2. Dana yang tersedia di Bank

Dana yang tersedia di Bank adalah simpanan yang setiap saat dapat diambil dan dikeluarkan untuk pembayaran.

3. Cek Perusahaan

Cek perusahaan adalah surat perintah pada bagian keuangan untuk mengeluarkan uang bagi pihak lain dalam perusahaan itu sendiri untuk membayar kepada pihak lain.

4. Cek

Cek yang diterima dari pihak lain sebagai alat pembayaran dan cek tersebut setiap saat dapat dicairkan ke bank.

5. Cek dalam Perjalanan

Cek yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada pihak lain, namun belum dicairkan ke bank.

6. Wesel Pos

Wesel pos yang menurut sifatnya dapat segera diuangkan pada waktu diperlukan.

7. Hal lain yang dapat disamakan dengan uang

Terdiri dari surat-surat yang dapat diungkapkan setiap saat di bank, dimana bank bersedia membayar setiap nominal yang tertera dalam surat tersebut.

Kas merupakan aset terpenting dalam sebuah perusahaan, karena semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan kepemilikannya pun sulit diketahui, oleh karena itu pentingnya suatu sistem untuk mengawasi dan mengendalikan kas. Dalam sistem pengendalian intern kas semua yang berhubungan dengan kas, baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas akan dilakukan pengawasan dan pengendalian intern.

2. Jenis dan Fungsi Kas

Menurut Hery (2014:27) perusahaan membagi kas menjadi dua jenis, yaitu:

1. Kas Kecil (*Petty Cash / Cash on Hand*)

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

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

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

Sistem pencatatan dan metode penilaian dari kedua jenis kas diatas berbeda. Kas di bank menggunakan prosedur rekonsiliasi bank yang dilakukan secara periodik antara pihak perusahaan dengan pihak bank, sedangkan kas kecil dalam pencatatannya menggunakan dua metode, yaitu sistem dana tetap (*Imprest Fund System*) dan sistem dana berubah (*Fluctuation Fund System*).

Adapun fungsi dari kas sebagai berikut :

1. Sebagai alat tukar atau pembayaran dalam jumlah besar atau kecil.
2. Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
3. Kas yang digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

B. Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*)

Menurut Mulyadi (2008 : 2) “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut Hall (2011) “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.”

Adanya sebuah sistem dalam suatu perusahaan sangatlah penting, karena sistem yang baik akan mengantarkan perusahaan kepada tujuannya. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Untuk

itu sebuah sistem yang baik sangat diharuskan untuk dimiliki oleh perusahaan.

Pengertian pengendalian Intern Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam pernyataan Standar akuntansi Indonesia (2012 : 319) adalah:

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen, dan personel lain entitas, yang di desain untuk memberikan keyakinan tentang pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Efektifitas dan efisiensi operasi.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Reeve (2008 : 207) “Pengendalian Internal adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti”

Menurut Mulyadi (2010 : 163) “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal dalam sebuah perusahaan sangat penting, karena mengatur dan menjaga keamanan keuangan perusahaan. Pengendalian internal dapat melindungi aset dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan atau penempatan aset yang tidak tepat.

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang memengaruhi lingkungan pengendalian adalah gaya operasi manajemen, manajemen yang selalu mengutamakan sasaran operasi untuk pencapaian tujuan.

2. Kerangka Pengendalian Intern

Menurut Kumaat (2011:16) Sejak tahun 1992 *Committe of Sponsoring Organizations of the Treatway Commission* (COSO) memperkenalkan kerangka pengendalian yang terdiri dari 5 unsur sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian meliputi sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian internal organisasi. Faktor-faktor yang terkait dengan sikap dimaksud adalah :

- a) *Business Owner Philosophy* (*Single Majority* atau *Joint Management/Strategic Alignmen*)
- b) *Management Style* (Manajemen yang *Progressive* atau *Convervative*)
- c) *Organization Strusture* (*Centralized* atau *Decentralized*)
- d) *HR and Career Development* (*Seniority / Loyalty-based* atau *Competency/Performance-based*)

Lingkungan pengendalian ini sangat penting, karena menjadi dasar bagi efektivitas unsur-unsur pengendalian internal yang lain.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Semua organisasi menghadapi resiko, yaitu kondisi apapun yang namanya resiko pasti ada dalam aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis atau non-bisnis. Resiko yang telah diidentifikasi dapat dianalisis/dievaluasi sehingga bisa diperkirakan intensitas dan tindakan apa yang dapat meminimalkannya.

3. Prosedur Pengendalian (*Control Procedure*)

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk standarisasi proses kerja,

sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan serta kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal berikut :

- a) Personel yang kompeten, mutasi tugas, dan cuti wajib.
- b) Pelimpahan tanggung jawab dan pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait.
- c) Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset, dan operasi.

4. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan menentukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal dapat dimonitor secara efektif melalui penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen.

Penilaian khusus biasanya dilakukan secara berkala ketika terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi, atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, internal audit adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian internal. Auditor independen juga sering melakukan penelitian atas pengendalian internal sebaga bagian dari audit atas laporan keuangan.

5. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan unsur-unsur yang penting dari pengendalian internal perusahaan. Informasi yang diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal, hukum, peristiwa, dan kondisi yang berpengaruh terhadap pengambilan keputusan serta pelaporan eksternal.

Ditinjau dari esensi lingkup pengendalian, hampir tidak ada perbedaan antara pandangan klasik dan pendekatan COSO, kecuali hal yang kurang terakomodasi pada pengendalian konservatif, yaitu perluasan pengendalian terhadap :

- a) Perubahan lingkungan bisnis (visi, misi, dan strategi *business owner* serta pengaruh *management style*)
- b) Resiko yang harus diantisipasi, dikendalikan, dan dikelola dengan baik (aktual atau potensial, internal atau eksternal, bisnis atau non-bisnis).
- c) Tuntutan keterbukaan (*transparence*) informasi dan komunikasi bisnis, baik secara internal maupun eksternal, yang sekarang lebih dikenal sebagai salah satu esensi Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Beberapa tujuan dari sistem pengendalian intern kas menurut Reeve (2009 : 389) adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa :

1. Aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis.
2. Informasi bisnis akurat.
3. Karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Gondodiyoto (2007 : 148) Tujuan dari pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Melindungi aset perusahaan.

Melindungi atas berbagai harta benda (termasuk catatan pembukuan / *file*) menjadi semakin penting adanya komputer. Data / informasi yang begitu

banyaknya yang disimpan dan dalam media komputer seperti *Disket, USB*, dan *flash disk* yang dapat dirusak apabila tidak diperhatikan pengamanannya.

2. Pencatatan, pengolahan data dan penyajian informasi yang benar/ tepat dalam rangka melaksanakan kegiatannya. Mengingat bahwa berbagai jenis informasi dipergunakan untuk bahan pengambilan keputusan sangat penting, karena itu suatu mekanisme atau sistem yang dapat mendukung penyajian informasi yang akurat sangat diperlukan oleh pimpinan perusahaan.

3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional.

Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan alat untuk mencegah penyimpangan tujuan/ rencana organisasi, mencegah penghamburan usaha, menghindarkan pemborosan dalam segi dunia usaha dan mengurangi setiap jenis penggunaan sumber yang ada secara tidak efisien.

4. Mendorong pelaksanaan kebijakan dan peraturan (hukum) yang ada.

Pimpinan menyusun tata cara dan ketentuan yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern berarti memberikan jaminan yang layak bahwa kesemuanya itu telah dilaksanakan oleh karyawan.

C. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Kas

Pengendalian intern mempunyai arti yang sempit dan luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun menurun (*footing*). Dalam arti yang luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan, tetapi

meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Menurut Mulyadi (2008 : 164) unsur pengendalian intern yang baik dalam perusahaan harus memenuhi unsur-unsur pokok agar tujuan suatu perusahaan dapat tercapai dengan semestinya. Unsur-unsurnya sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang memberi perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang Sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dari setiap point diatas, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. Banyak godaan yang selalu datang kepada setiap orang. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi diperlukan unsur sistem pengendalian intern yang lain dalam suatu organisasi agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud.

D. Prosedur dan Keterbatasan Pengendalian Intern

1. Prosedur Pengendalian

Menurut Hongren (2011 : 236) terdapat beberapa prosedur pengendalian, yaitu :

1. Praktik perekrutan dan pemisahan tugas yang cerdas

Dalam perusahaan yang memiliki pengendalian intern yang baik, tidak ada tugas penting diabaikan. Setiap orang dalam mata rantai informasi adalah penting. Mata rantai ini harus dimulai dengan mempekerjakan orang. Pemeriksaan latar belakang harus dilaksanakan terhadap pelamar kerja. Pelatihan dan supervisi yang tepat, serta pembayaran gaji yang kompetitif akan membantu memastikan bahwa semua karyawan cukup kompeten melakukan pekerjaannya.

2. Memonitor perbandingan dan ketaatan

Tidak ada orang atau departemen yang dapat menyelesaikan proses transaksi dari awal hingga akhir tanpa diperiksa silang oleh orang atau departemen lain. Karyawan departemen harus membandingkan catatan harian departemen bendahara menyangkut kas yang disepositkan dengan total penagihan yang diposting ke akun pelanggan individual dan departemen akuntansi. Untuk memvalidasi catatan akuntansi dan memonitor ketaatan terhadap kebijakan perusahaan, sebagian perusahaan melakukan audit termasuk pengendaliannya.

3. Catatan yang memadai

Catatan akuntansi menyediakan rincian tentang transaksi bisnis. Aturan umumnya adalah bahwa setiap kelompok utama transaksi harus didukung baik dengan salinan dokumen maupun catatan elektronik.

4. Akses yang terbatas.

Kebijakan perusahaan harus membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. Akses ke kas

harus dibatasi oleh orang departemen bendahara. Semua catatan manual perusahaan harus dilindungi oleh kunci dan catatan elektronik harus dilindungi *password*. Hanya orang yang berwenang melakukan akses ke catatan tertentu.

5. Persetujuan yang tepat.

Tidak ada transaksi yang boleh diproses tanpa persetujuan umum atau spesifik dari manajemen semakin besar nilai transaksi, semakin spesifik persetujuan yang harus dimilikinya. Untuk transaksi individu bernilai kecil, manajemen dapat mendegasikan persetujuan kepada suatu departemen khusus.

2. Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Rahayu (2010:238) Keterbatasan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Kesalahan (*error*) adalah kesalahan muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah atau perhatiannya selama kerja terpecah.
2. Kemacetan, dimana petugas salah dalam memahami akan instruksi, melakukan kecerobohan, terjadi perubahan prosedur.
3. Kolusi, kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) ditempat mereka bekerja.
4. Pelanggaran oleh manajemen, dimana manajemen melakukan pelanggaran atas kebijakan dan prosedur untuk tujuan yang tidak sah.
5. Biaya lawan manfaat , diman biaya penyelenggara pengendalian intern sewajarnya tidak melebihi manfaat yang diperoleh.

E. Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas

Kas merupakan aktiva yang paling lancar dibandingkan aktiva lainnya. Banyak sekali transaksi yang baik secara langsung maupun tidak langsung memengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, kas merupakan aktiva yang paling digemari untuk dicuri, dimanipulasi, dan diselewengkan. Untuk mengamankan kas dan menjamin keakuratan (ketepatan penyajian) atas catatan akuntansi kas, pengendalian internal yang efektif atas penerimaan dan pengeluaran kas mutlak diperlukan.

Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik perusahaan dagang maupun jasa), ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan (dalam penjualan kredit). Contoh sumber penerimaan kas lainnya berasal dari pendapatan bunga, sewa, deviden, setoran pemilik, obligasi dan sebagainya.

Mengingat kas merupakan aktiva yang paling lancar dibandingkan aktiva lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas diperlukan sebuah sistem pengendalian internal yang sangat baik dan ekstra hati-hati.

Menurut Hery (2012:234) berikut adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas :

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas, mencatat atau membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai

penerimaan kas bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang/ *remittance advices* (dalam kasus penerimaan uang lewat pos/ *email receipts*), *struk/ cash register records* (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan/ *counter receipts*), dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (deposit).

4. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir.
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.
6. Mengikat karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggungan.

Sumber utama penerimaan kas pada perusahaan manufaktur biasanya berasal dari :

1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2008 : 455) “Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan”.

Menurut Mulyadi (2008 : 455) Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- a) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- b) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu

kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2008 : 470) unsur pengendalian intern yang harusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut :

1. Organisasi, dimana dalam organisasi memiliki beberapa ketentuan antara lain :
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
 - b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan memiliki beberapa aturan, antara lain :
 - a) Penerimaan dari order pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b) Penerimaan kas diotorisasikan oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan tanda cap “LUNAS” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahulukan dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d) Penyerahan barang diotorisasikan oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “SUDAH DISERAHKAN” di faktur penjualan tunai.
 - e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasikan oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

3. Praktik yang Sehat memiliki beberapa aturan, antara lain :
 - a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara priodik dan secara mandadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Fungsi yang terkait dari penerimaan kas penjualan tunai adalah sebagai berikut :

- a) Fungsi penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.
- b) Fungsi kas
Dalam transaksi penerimaan kas, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima kas dari pembeli.
- c) Fungsi gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d) Fungsi pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus semua barang dan menyerahkan barang tersebut kepada pembeli.

e) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi penjualan dan penerimaan, serta membuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2008 : 463) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

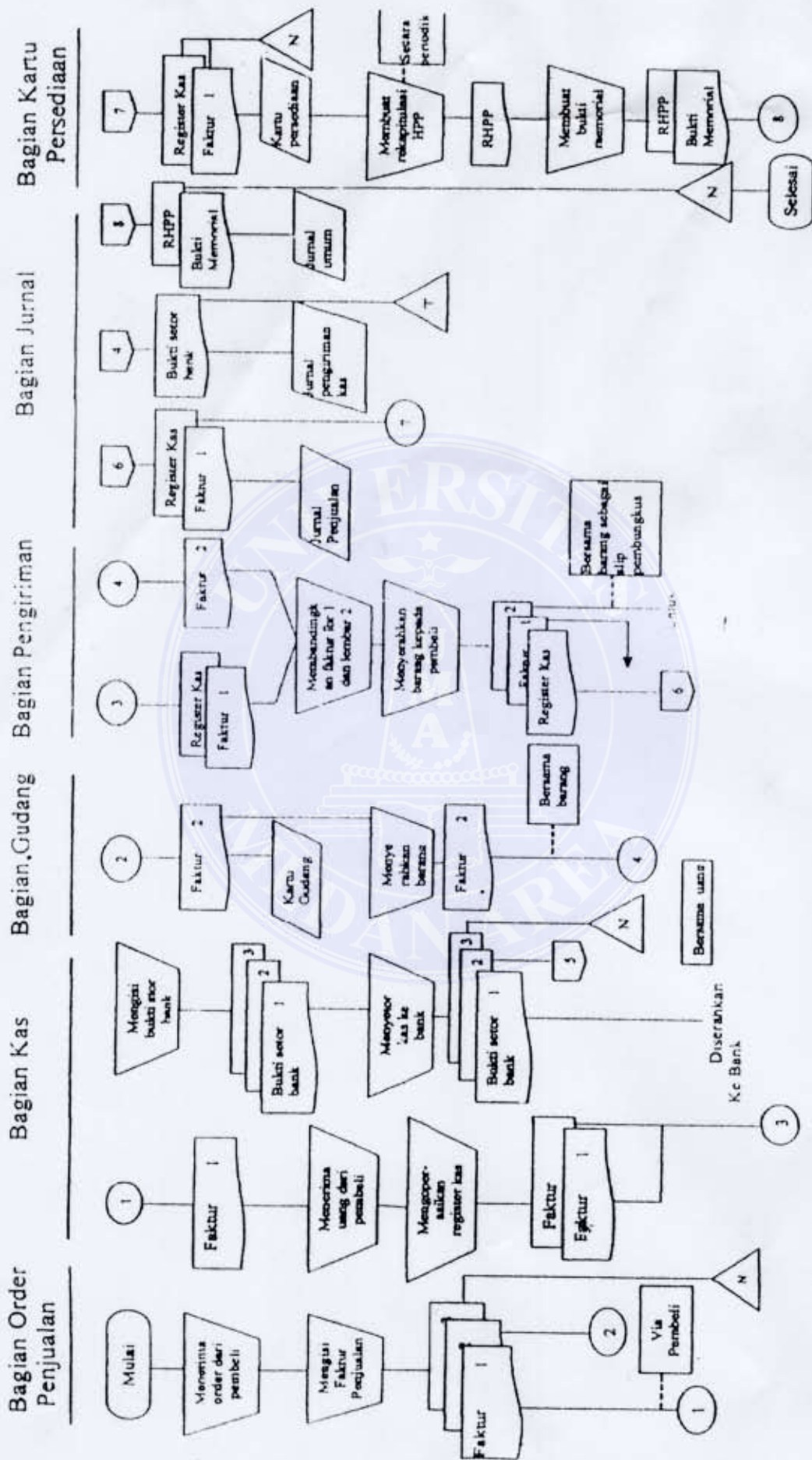
- a) Faktur penjualan tunai
- b) Pita register kas
- c) *Credit card sales tip*
- d) *Bill of land*
- e) Faktur penjualan COD
- f) Bukti setor bank
- g) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem kas dari penjualan tunai adalah :

- a) Jurnal penjualan
- b) Jurnal penerimaan kas
- c) Jurnal umum
- d) Kartu persediaan
- e) Kartu gudang

Untuk mengetahui lebih jelas tentang penerimaan kas, sebaiknya kita melihat gambar flow chart penerimaa kas dari penjualan tunai berikut :

Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai



Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai
Sumber : Mulyadi (2008)

2. Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit (Piutang)

Menurut Mulyadi (2008:482) ” Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit”.

Menurut Mulyadi (2008 : 482) Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

- a) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara memindah bukukan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dan debitur, yang ceknya atas nama perusahaan akan menjamin kas yang diterima perusahaan masuk kedalam rekening perusahaan.
- b) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- a) Fungsi sekretariat
Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari debitur.
- b) Fungsi penagihan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditaguh yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos atau fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi ini bertugas untuk menyetor kas yang diterima dari berbagai fungsi segera ke bank dalam jumlah penuh.

d) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e) Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan fungsi ini melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

- a) Surat pemberitahuan
- b) Daftar surat pemberitahuan
- c) Bukti setor bank
- d) kuitansi

F. Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas

Pengendalian intern atas pengeluaran kas seharusnya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran hanya dilakukan untuk transaksi-transaksi yang benar-benar telah diotorisasi dengan semestinya. Disamping itu *budget* juga dapat menjadi salah satu alat kontrol untuk memastikan bahwa uang kas telah digunakan secara efisien.

Untuk menjamin pengendalian internal yang baik maka pemisahan tugas (*segregation of duties*) sangat mutlak diperlukan. Sudah dapat dipastikan apa yang akan terjadi apabila bagian pembelian juga merangkap dengan bagian pembayaran dan pembukuan. Dalam hal ini, kemungkinan besar dapat dipastikan bahwa akan terjadi yang namanya *employee fraud* (tindakan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan). Jika pengendalian intern tidak diterapkan dengan baik, maka tidak hanya potongan pembelian, tetapi potongan dagang (*trade discounts*) juga akan dapat dimanipulasi.

Menurut Hery (2012:242) berikut adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas pengeluaran kas :

1. Hanya pejabat tertentu saja yang secara khusus memiliki otorisasi untuk menandatangani cek (biasanya manager keuangan)
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menyetujui pembayaran kas, melakukan pembayaran kas, dan yang mencatat/membukukan pengeluaran kas.
3. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak, setiap cek harus dilampiri dengan bukti tagihan.

4. Simpanlah blanko ek yang belum terpakai (yang telah bernomor urut tercetak tadi) dalam *safe deposit box* dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya.
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.
6. Faktur tagihan (*invoices*) yang telah dibayar lunas harus segera diberi stempel “lunas”(paid).

Sumber utama pengeluaran kas pada perusahaan manufaktur biasanya berasal dari :

1. Pengeluaran Kas dengan Kas Besar (Cek)

Menurut Mulyadi (2008 : 517) unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas besar adalah :

1. Organisasi, dimana dalam organisasi memiliki beberapa ketentuan antara :
 - a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh bagian kasir sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan memiliki beberapa aturan, antara lain :
 - a) Penerimaan kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas

keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktik yang Sehat memiliki beberapa aturan, antara lain :
 - a) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - b) Dokumen dasar dan dokuman pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas yang dilakukan.
 - c) Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak yang ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
 - d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
 - e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
 - g) Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
 - h) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

- i) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misal : mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
- j) Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasir.

Menurut Mulyadi (2008 : 513) Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah :

- a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek yang sudah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi kepada fungsi akuntansi.
- b) Fungsi kas
Fungsi ini bertanggung jawab mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada debitur via pos atau membayar langsung kepada debitur.
- c) Fungsi akuntansi
Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau registrasi cek. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- d) Fungsi pemeriksa intern
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).

Menurut Mulyadi (2008 : 510) Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan kas besar adalah :

- a. Bukti Kas Keluar
- b. Cek
- c. Permintaan Cek (*check request*)

Untuk mengetahui lebih jelas tentang pengeluaran kas, sebaiknya kita melihat gambar flow chart pengeluaran kas dari kas besar berikut :



BAB III METODE PENELITIAN

A Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Jenis Data

Jenis penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian deskriptif. Menurut Sugiono(2010:53)”Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghitung dengan variabel yang lain.

2. Lokasi Penelitian

Untuk mendapatkan data yang akurat, penelitian ini dilakukan pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia cabang Medan yang berlokasi di Jl.Durung No.94 Medan Sumatera Utara.

3. Waktu Penelitian

Penelitian akan dimulai pada bulan Mei sampai bulan November 2016. Adapun rencana kegiatan penelitian ini dapat digambarkan melalui matriks jadwal penelitian berikut ini.

Tabel III.1 Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	2016					2017
		Mei	Jul-Sept	Okt	Nov	Dec	Juni
1	Mengajukan Judul skripsi	■					
2	Pembuatan Proposal		■				
3	Bimbingan Proposal		■				
4	Seminar Proposal			■			
5	Pengumpulan Data dan Analisis Data			■	■		
6	Penyusunan dan Bimbingan Skripsi			■	■		
7	Seminar Hasil					■	
8	Meja Hijau						■

Sumber : Penulis (2016)

B Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2008:115) "Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari, lalu menarik kesimpulan. Dan yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pengendalian intern yang ada PT. Yudhistira Ghalia Indonesia.

2. Sample

Menurut Sugiyono (2008:116) "Sample adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Maka yang menjadi sample

dalam penelitian ini adalah pengendalian intern kas pada PT.Yudhistira Ghalia Indonesia.

C Definisi Operasional

Kas adalah uang yang dimiliki perusahaan sebagai alat pembayaran yang sah dalam setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan setiap harinya.

Sistem pengendalian internal adalah badan yang menangani keandalan data akuntansi perusahaan dan kepatuhan karyawan terhadap kebijakan manajemen. Untuk mengetahui tentang penerapan dan perlindungan pengendalian intern terhadap kas, maka yang menjadi pengukur dari pengendalian intern adalah unsur dari pengendalian intern itu sendiri, yaitu : lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian, pemantauan, dan informasi dan komunikasi.

D Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif, yang berbentuk wawancara. Menurut Sugiono : 2008 “Kualitatif adalah serangkaian informasi yang berasal dari penelitian berupa data yang berbentuk data, skema, dan gambar”.

2. Sumber Data

Untuk melengkapi data dalam skripsi ini, penulis mengambil data yang berasal dari data primer dan sekunder, yaitu :

- a) Data primer merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara langsung dari PT. Yudhistira Ghalia Indonesia dan memerlukan pengolahan lebih lanjut, berupa wawancara.

- b) Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh penelitian secara tidak langsung melalui media perantara yang umumnya berupa bukti atau laporan historis yang telah tersusun dalam dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern kas.

E Teknik Pengumpulan Data

Beberapa teknik pengambilan data yang digunakan oleh peneliti untuk melengkapi skripsi, yaitu :

- a) Wawancara (*Interview*), yaitu teknik pengumpulan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti kepada salah satu karyawan yang berwenang atas perusahaan secara langsung.
- b) Dokumentasi (*Documentation*), yaitu catatan data yang berkaitan dengan pengendalian intern dan mengumpulkan beberapa data tentang penerimaan dan pengeluaran kas.

F Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini dengan pendekatan teori yang berkaitan dengan pengendalian intern kas. Peneliti kemudian menarik kesimpulan berdasarkan data yang dikumpulkan. Berikut ini tahapan dari penilaian data yang dilakukan :

1. Peneliti mengumpulkan data mengenai sistem pengendalian intern berupa bagan alir (*FlowChart*).
2. Peneliti melakukan pengidentifikasian data tentang pengendalian intern sesuai dengan 5 unsur dari kerangka pengendalian yang dikemukakan oleh Kumaat, yaitu : lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur

pengendalian, pemantauan, dan informasi dan komunikasi.

3. Peneliti menyimpulkan tentang pengendalian intern kas yang diterapkan di perusahaan sudah memenuhi dan dapat melindungi kas atau tidak dengan melakukan penarikan kesimpulan dari daftar pernyataan yang telah disediakan oleh peneliti dan diisi oleh bagian terkait.



DAFTAR PUSTAKA

- Gondodiyoto, Sanyoto., Henny Hendarti., Ariefah. (2007). **Pengelolaan Fungsi Audit Sistem Informasi+ Contoh Audit Charter**. Edisi Pertama. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Hall, James A.(2011). **Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta : Salemba Empat.
- Hery, S.E. Msi (2014). **Pengendalian Akuntansi dan Manajemen**. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Jakarta : Kencana
- _____. (2012). **Akuntansi Keuangan Menengah**. Cetakan kedua Jakarta : Bumi Aksara.
- Harrison, Walter T., Charles T. Hongren., dan C. William Thomas. (2011). **Akuntansi Keuangan Internasional Financial Reporting Standarts-IFRS**. Edisi Kedelapan. Jilid 1. Jakarta : Erlangga
- Ikatan Akuntan Indonesia No.2, Revisi (2009). **Standar Akuntansi Keuangan**.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (2012). **Standar Akuntansi Keuangan**. Jakarta : Salemba Empat.
- Ir.Kumaat, Valery G. (2010). **Internal audi**. Jakarta : Erlangga.
- Mulyadi. (2010). **Auditing**. Jakarta : Salemba Empat.
- _____. (2008). **Sistem Akuntansi**. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta : Salemba Empat.
- M.Reeve, James., Warren, Carl S., dan Rekan. (2009). **Pengantar Akuntansi Adaptasi indonesia**. Jakarta : Salemba Empat.
- _____. (2008). **Pengantar Akuntansi**. Jakarta : Salemba Empat.

Nayla, Akifa P. (2013). **Dasar-dasar Akuntansi Perkantoran**. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Jakarta : Laksana.

Rahayu, Siti Kurnia., dan Ely Suhayati. (2010). **Auditing : Komsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik**. Edisi Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu

Satriawan Surya, Raja Andi. (2012). **Akuntansi Keuangan versi IFRS+**. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Sugiyono. (2010). **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung : Penerbit CV Alfabeta.

