



**ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS
PENERIMAAN KAS PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL I
DENGAN PERUM PERUMNAS PROJECT SUKARAMAI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

MICHAEL WILLIAM

1415100222

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2019**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : MICHAEL WILLIAM
NPM : 1415100222
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PERUM
PERUMNAS REGIONAL I DENGAN PERUM PERUMNAS
PROJECT SUKARAMAI

MEDAN, FEBRUARI 2019

KETUA PROGRAM STUDI

(ANGGI PRATAMA Nst, SE., M.Si)



(DR. SURYA NITA., S.H., M.Hum)

PEMBIMBING I

(RAHIMA BR PURBA, S.E., M.Si, Ak., C.A)

PEMBIMBING II

(HASRUL AZWAR HSB, S.E., M.M)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH
PANITIA UJIAN SARJANA LENGKAP FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN

PERSETUJUAN UJIAN

NAMA : MICHAEL WILLIAM
NPM : 1415100222
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : SI (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PERUM
PERUMNAS REGIONAL I DENGAN PERUM PERUMNAS
PROJECT SUKARAMAI

MEDAN, FEBRUARI 2019

KETUA



(ANGGI PRATAMA, S.E., M.Si)

ANGGOTA - II

(HASRUL AZWAR HSB, S.E., M.M)

ANGGOTA - I

(RAHIMA BR PURBA, S.E., M.Si, Ak., C.A)

ANGGOTA - III

(IRAWAN, S.E., M.Si)

ANGGOTA-IV

(NINA ANDRIANY NASUTION, S.E., Ak., M.Si)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : MICHAEL WILLIAM
NPM : 1415100222
Fakultas/program studi : SOSIAL SAINS / AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PERUM
PERUMNAS REGIONAL I DENGAN PERUM PERUMNAS
PROJECT SUKARAMAI

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain.
2. Memberi izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya perbuat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima sanksi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, Februari 2019



(Michael William)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Michael William
Tempat/Tanggal lahir : Binjai, 27 JUNI 1995
NPM : 1415100222
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Akuntansi
Alamat : Jl Jawa Lk Iv No 55 Sei Sikambang C li Medan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Februari 2019

Yang membuat pernyataan



STERAI
MPEL
E9AFF773E7773E
000
KORUPSI

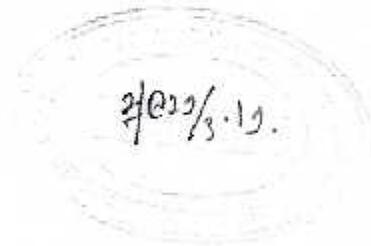
(Michael William)

Plagiarism Detector v. 1079 - Originality Report:

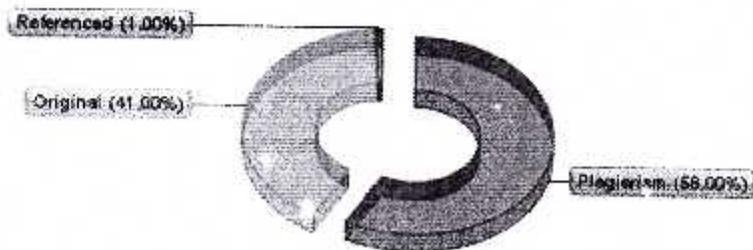
Analyzed document: 3/22/2019 5:05:53 PM

"MICHAEL
WILLIAM_1415100222_AKUNTANSI.docx"

Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi_Licensa3



Relation chart:



Distribution graph:

Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian

Top sources of plagiarism:

words: 2422	https://id.123dok.com/document/lq5gvkry-pengaruh-job-insecurity-dan-ktnerja-terhadap-turmo...
words: 2490	http://lib.unnes.ac.id/10801/1/6707.pdf
words: 1606	https://id.123dok.com/document/oy803e5q-sistem-pengendalian-internet-penerimaan-dan-pengel...

[Other Sources:]

Processed resources details:

229 - Ck / 35 - Failed

[Other Sources:]

Important notes:

Wikipedia:	Google Books:	Ghostwriting services:	Anti-cheating:
[not detected]	[not detected]	[not detected]	[not detected]



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BIJDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 P.O.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN MENGAJUKAN JUDUL SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : MICHAEL WILLIAM
Tempat/Tgl. Lahir : / 27 Juni 1995
Nomor Pokok Mahasiswa : 1415100222
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Sektor Publik
Mata Kredit yang telah dicapai : 248 SKS, IPK 3.23
Permohonan ini mengajukan judul skripsi sesuai dengan bidang ilmu, dengan judul:

Judul Skripsi	Persetujuan
ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP EFEKTIVITAS PENERIMAAN KAS PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL 1 DENGAN PERUM PERUMNAS PROJECT SUKARAMAI PADA PERIODE TW 3 TAHUN 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
ANALISIS PERBANDINGAN SUMBER DANA PEMBANGUNAN PROYEK PADA PERUM PERUMNAS PROJECT SUKARAMAI DENGAN WIRALAND PROPERTY	<input type="checkbox"/>
FAKTOR-FAKTOR NEGATIF PENYEBAB TINGGINYA PIUTANG USAHA DAN PIUTANG UANG MUKA PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL 1	<input type="checkbox"/>

Permohonan yang disetujui oleh Kepala Program Studi diberikan tanda

Rektor
(Ir. Bhakti Alamsyah, M.T., Ph.D.)

Medan, 20 Januari 2018
Permohon,

(MICHAEL WILLIAM)

Nomor :
Tanggal :



Tanggal : 12
Disetujui oleh:
Ka. Prodi Akuntansi

(Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si)

Tanggal :

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing I:

(.....)

Tanggal :

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing II:

(.....)

No. Dokumen: FM-LPPM-08-01

Revisi: 02

Tgl. Eif: 20 Des 2015

Dinyatakan tidak ada sangkut paut dengan UPT Perpustakaan



FM 3PAA-2017-041

Hal : Permohonan Meja Hijau

Medan, 29 Maret 2019
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
Fakultas SOSIAL SAINS
UNPAB Medan
Di -
Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MICHAEL WILLIAM
Tempat/Tgl. Lahir : binjai / 27 Juni
Nama Orang Tua : VICTOR HUGOWES FERHOUT
N. P. M : 1415100222
Fakultas : SOSIAL SAINS
Program Studi : Akuntansi
No. HP : 082362624463
Alamat : Jl. Jawa No. 55 Sei Sikambing C II Medan

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL I DENGAN PERUM PERUMNAS PROJECT SUKARAMAI, Selanjutnya saya nyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercapai keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar (dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih)
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwitansi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid (1x 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguj) (bentuk dan warna penjilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah ditandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan Ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Berwada melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	650,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	0

29/03/2019

(Handwritten signature)
(Fu)

Total Biaya	: Rp.	2,250,000
DK. 50%	: Rp.	2,500,000

Ukuran Toga : XXXL



Hormat saya,
MICHAEL WILLIAM
1415100222

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila :
 - o a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - o b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asl) - Mhs.ybs.



Telah di terima
berkas persyaratan
dapat di proses
Medan, 29 MAR 2019
Dr. Ka. BPAA
(Signature)
TEGUH WAHYONO, SE.MM.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099 Medan.

Email : admin_fe@unppb.pancabudi.org

http://www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : RAHIMA ER PUFFA, S.E., M.Si, Ak., C.A
 Nama Mahasiswa : MICHAEL WILLIAM
 Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI
 No. Stambak / NPM : 1415100222
 Jenjang Pendidikan : Strata I
 Judul Skripsi : ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN LOKAS PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL I DENGAN PERUM PERUMNAS PROJEK SUKARAJA

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
13. Feb - 2019.	Identifikasi Masalah & Sejarah Syikat, Struktur organisasi. Tabel perbanding		
25 Feb - 2019	Bab IV. / Pembahasan		
4 Mar 2019	Kesimpulan & Saran		
11/3 2019.	ACC Policy		

Medan,
Diketahui / Disetujui Oleh :
Dekan



Dr. Suryana, S.H., M.Hum

Dosen Pembimbing I

Rahima Er Puffa, S.E., M.Si, Ak., C.A



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099 Medan,

Email : admita_fa@unpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing II : HASRUL AZWAR HSB, S.E., M.M
 Nama Mahasiswa : MICHAEL WILLIAM
 Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI
 No. Stambuk / NPM : 1415100222
 Jenjang Pendidikan : Strata I
 Judul Skripsi : ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENSTANDARAN INTERAKSI ATAS PENYEDIAAN LCA PADA PERUM PERUMAS REGIONAL I DENGAN PERUM PERUMAS PROJECT SULOARAH

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
12/3 19.	jabar dan kesma ka. (tabel)		
	Bobank- data penelitian sebelumnya		
	Acc Sily M.H		
	12/3 19		

Medan,
 Diketahui / Disetujui Oleh :
 Dekan



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum

Dosen Pembimbing II

Hasrul Azwar Hsb, S.E., M.M



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp.(061) 50 200 511 PO.BOX.1099 Medan.
<http://www.pancajadi.ac.id>

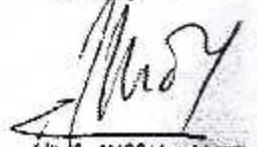
BERITA ACARA KOREKSI

hari ini KAMIS, Tanggal 18 APRIL 2019 Pukul 14.00 Wib, bertempat di
 Sidang Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan telah dilaksanakan Sidang
 Hijau kepada :

- Nama : MICHAEL WILLIAM
- NIM : 1415100222
- Program Studi : Akuntansi
- Judul Skripsi : ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENBENDAAWAJ INTERU ATAS PENERIMAAN KAS
 PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL I DENGAN PERUM PERUMNAS PROJECT
 SUKA RAMAI
- Pembimbing - I : Rahimz Br. Purbo, SE. M.Si. Ak.CA .
- Pembimbing - II : Hasnul Azwar Hasibuan

Sampaikan hasil dari Tim Meja hijau, bahwa Skripsi yang disidangkan dianggap masih perlu disempurnakan
 materi sebagai berikut :

- Materi Perbaikan
- 1. Identifikasi Masalah diraplas - Latar belakang .
- 2. Hasil, kesimpulan, dan saran benar tepat
- ~~3. Referensi~~

 Penguji II
 Penguji III
 Penguji IV
 Penguji V
 Penguji NST : RAHIMZ BR. PURBO HASNUL AZWAR HASIBUAN IPANUS NINA ANDRIANY NST

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana perbandingan sistem pengendalian intern atas penerimaan kas pada Perum Perumnas Regional I Dengan Perum Perumnas Project Sukaramai pada periode tahun 2017. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode analisis deskriptif komparatif. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa untuk mengawasi penerimaan kasnya, Perum Perumnas Regional I menerapkan tugas dan tanggung jawab dalam menangani kas harus tegas, jelas dan pasti, transaksi harus dicatat segera, pemakaian kwintansi yang bernomor urut harus dicatat secara *up to date*, penanganan atas fisik kas hanya dilakukan oleh satu orang, membuat arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen sebagai tanda terima uang, memeriksa keabsahan penerimaan kas, perusahaan harus menyimpan sejumlah kas yang cukup untuk kebutuhan perusahaan sehari-hari, selebihnya dibuku kan ke buku kas umum. Untuk mengawasi penerimaan kasnya, Perum Perumnas Project Sukaramai menerapkan tanggung jawab dan fungsi dalam setiap penanganan kas dilakukan secara tegas dan pasti. Pemakaian kwitansi bernomor urut harus dicatat segera setiap adanya pemasukan kas agar mencegah terjadi penyelewengan. Memeriksa keabsahan penerimaan kas, seperti siapa yang menerima dan berapa jumlah yang diterima. Fungsi penerimaan kas dibedakan dengan fungsi pembukuan, keduanya dijabat oleh orang yang berbeda. Saldo kas yang ada selalu diperiksa oleh yang berwenang setiap periodenya. Untuk membuktikan kebenaran buku kas, bukti bukti pendukung tetap disimpan oleh bagian keuangan. Seluruh kas yang diterima disetor ke bank dan hanya sebagian kecil kas disediakan perusahaan untuk pembayaran atau pengeluaran rutin.

Kata Kunci : Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas

ABSTRACT

This study aims to find out how the comparison of internal control systems over cash receipts at the Regional Housing Corporation I with the Sukaramai Project Housing Corporation in the period of 2017. The research was conducted using a comparative descriptive analysis method. The results of this study explain that to supervise cash receipts, Perum Perumnas I implement duties and responsibilities in handling cash must be firm, clear and definite, transactions must be recorded immediately, the use of sequential numbered receipts must be recorded up to date, handling of physical cash only done by one person, making archives to store documents as a receipt of money, checking the validity of cash receipts, the company must save a sufficient amount of cash for the daily needs of the company, the rest is left to the general cash book. To supervise cash receipts, Perumnas Project Sukaramai Perum applies responsibilities and functions in each cash handling carried out expressly and surely. The use of sequential numbered receipts must be recorded as soon as there is cash income to prevent fraud. Check the validity of cash receipts, such as who receives and how many are received. The cash receipt function is distinguished by bookkeeping functions, both of which are held by different people. Existing cash balances are always checked by the authorities each period. To prove the truth of the cash book, supporting evidence is still kept by the finance department. All cash received is paid to the bank and only a small portion of the cash is provided by the company for routine payments or expenses.

Keywords : *Internal Control of Cash Receipts*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayahNya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini saya persembahkan khusus untuk orangtua tercinta yang telah mengasuh, mendidik, mendoakan, dan mendukung berupa moril dan materiil kepada penulis selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas Pada Perum Perumnas Regional I Dengan Perum Perumnas Project Sukaramai**”.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Ibu Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum., selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Bapak Anggi Pratama Nst, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Ibu Rahima Br Purba, S.E., M.Si, Ak., C.A., selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberi arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Hasrul Azwar Hsb, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan mengenai ketentuan penulisan skripsi sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan rapi dan sistematis.
6. Yang tercinta kedua orang tua penulis yakni Ayahanda Victor Hugo Westerhout dan Ibunda Adelina Sumarni Gea serta seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil kepada penulis.

7. Kepada seluruh keluargaku yaitu Ingrid Julika (Kakak Kandung), Nela Agnesia Br. Brahmana (Kakak Sepupu), Ebigael Jovanka (Sepupu), Karla Atalia Amazeta Siregar (Adik Sepupu), Eva Afriani Zend S.Mg (Kekasih).
terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.
8. Kepada teman-teman Chris Aditya Pane, Andre Irianta Sebayang, Ari Surbakti, Farida Hanum, Nur Atika Putri dan masih banyak lagi yang belum saya sebutkan. Terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.
9. Kepada teman-teman terdekatku di kampus M. Fadli, Ronald Pandiangan, Fenny Chintya Lubis, Yova Angelia, M. Saleh dan masih banyak lagi yang belum saya sebutkan. Terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca. Terimakasih.

Medan, Februari 2019
Penulis

Michael William
1415100222

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
E. Keaslian Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori.....	9
1. Pengertian Kas	9
2. Sifat-sifat dan Ciri Kas	12
3. Pengendalian Intern.....	13
4. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern	18
5. Unsur-Unsur Pengawasan Intern	21
6. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	28
B. Penelitian Terdahulu	36
C. Kerangka Konseptual.....	37
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	39
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	39
C. Definisi Operasional Variabel.....	40
D. Jenis dan Sumber Data.....	40
E. Teknik Pengumpulan Data.....	41
F. Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	42
1. Deskripsi Objek Penelitian	42
2. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perum Perumnas Regional I.....	54

3. Sistem Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Kas pada Perum Perumnas Regional I.....	56
4. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Perum Perumnas Project Sukaramai	57
5. Sistem Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Kas pada Perum Perumnas Project Sukaramai	59
B. Pembahasan.....	60
BAB V	
KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	63
B. Saran	64

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai Tahun 2017	3
Tabel 2.1 Daftar Penelitian Sebelumnya.....	27
Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian	39
Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel	40
Tabel 4.1 Perbandingan Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai	61

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	38
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu perusahaan harus memerlukan faktor-faktor produksi yang berguna untuk menghasilkan barang-barang atau jasa yang akan dijual kepada konsumen. Faktor-faktor produksi inilah yang akan dikelola oleh manajemen untuk mencapai tujuan tersebut, salah satu dari faktor-faktor produksi yang penting untuk kegiatan perusahaan adalah kas dan pada umumnya seluruh transaksi perusahaan selalu berkaitan dengan kas. Seperti perusahaan-perusahaan pada umumnya seperti Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai juga memiliki tujuan untuk memperoleh laba. Dalam kegiatannya perusahaan ini memerlukan investasi yang besar. Investasi yang besar ini pastilah membutuhkan dana/kas yang besar pula. Dalam mencapai tujuan perusahaan manajemen mempunyai tugas untuk menyusun rencana kerja yang terperinci agar tujuan dapat dicapai. Dalam hal ini manajemen harus mempertimbangkan kemampuan perusahaan atau dengan kata lain manajemen harus mempertimbangkan dana yang tersedia untuk membiayai pelaksanaan rencana tersebut.

Untuk itu disusun suatu anggaran yang terperinci dan teliti berdasarkan estimasi-estimasi mengenai besarnya uang kas yang akan diterima dan yang akan dikeluarkan dalam periode tertentu. Dengan adanya anggaran kas ini bisa diketahui besarnya uang kas yang dimiliki perusahaan pada suatu saat tertentu, sehingga kebijaksanaan manajemen selanjutnya bisa disesuaikan dengan rencana

yang ditetapkan sebelumnya. Apabila penyusunan rencana dan tujuan organisasi/perusahaan telah selesai, selanjutnya manajemen akan memerintahkan agar rencana-rencana tersebut dilaksanakan. Akan tetapi perlu diingat bahwa perencanaan yang baik bukan merupakan jaminan tercapainya tujuan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kerja yang diikuti dengan pengawasan yang dilakukan secara terus-menerus pada semua tingkat kegiatan, akan mendorong tercapainya tujuan perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengendalian internal kas pada Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai merupakan suatu aktivitas penting yang perlu dilakukan, aktivitas ini perlu mendapatkan perhatian yang serius oleh seorang pimpinan perusahaan dalam rangka penerapan fungsi perencanaan dan pengendalian intern. Kas yang ada di perusahaan maupun yang tersimpan di bank merupakan aktiva lancar yang tingkat likuiditasnya paling tinggi. Semakin besar jumlah kas berarti semakin tinggi tingkat likuiditasnya namun, saldo kas yang terlalu besar juga kurang baik bagi perusahaan. Pengendalian kas harus dilakukan secara optimal karena kas memegang peranan yang sangat penting dalam suatu aktivitas dan kegiatan yang ada di suatu perusahaan atau organisasi, dengan pengertian bahwa harus ada keseimbangan yang berkesinambungan antara jumlah kas yang tersedia dengan besarnya pengeluaran kas yang digunakan sebagai pembiayaan.

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi, dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak lain selalu

mempengaruhi kas. Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar macam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat maka seringkali jumlah pengeluaran kas diperbesar dan selisihnya digelapkan. Hal ini bisa terjadi pada Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai karena mempunyai nominal penerimaan dan pengeluaran kas yang besar

Tabel 1.1 Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai Tahun 2017

Perusahaan	Total Penerimaan dan Pengeluaran Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi, Investasi Dan Pendanaan				Jumlah Kas	Selisih
	Kas bersih dari aktivitas operasi	Kas bersih dari aktivitas investasi	Kas bersih dari aktivitas pendanaan	Total		
Perum Perumnas Regional I	35,159,558,263	-	30,935,384,226	66,094,942,489	80,000,000,000	13,905,057,511
Perum Perumnas Project Sukaramai	(85,980,483,327)	-	86,363,954,274	383,470,947	15,000,000	368,470,947

Sumber : Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai

Berdasarkan tabel 1.1 di atas dapat diketahui bahwa, pada jumlah kas Perum Perumnas Regional I sebesar Rp.80.000.000.000, sedangkan total penerimaan dan pengeluaran kas bersih dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan dengan jumlah kas sebesar Rp.66.094.942.489, hal ini terlihat adanya kecurangan atau penyelewengan pada kas dimana terdapat perbedaan jumlah kas dengan total kas bersih dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan pada Perum Perumnas Regional I sebesar Rp.13,905,057,511.

Jumlah kas Perum Perumnas Project Sukaramai sebesar Rp.15.000.000, sedangkan total penerimaan dan pengeluaran kas bersih dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan dengan jumlah kas sebesar Rp.383,470,947, hal ini terlihat adanya kecurangan atau penyelewengan pada kas dimana terdapat

perbedaan jumlah kas dengan total kas bersih dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan pada Perum Perumnas Project Sukaramai sebesar Rp.368,470,947.

Kecurangan atau penyelewengan pada kas tersebut tidak hanya dapat terjadi pada Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai namun kerap terjadi dalam setiap perusahaan. Pada dasarnya kasus-kasus tersebut bersumber dari lemahnya kontrol yang ada terhadap sistem yang berjalan. Jadi bukan sistemnya yang tidak bagus, melainkan kontrol atas sistem tersebut yang dirasakan sangat minim. Hal ini menunjukkan bahwa peranan pengendalian internal bukan sekedar struktur pelengkap semata namun lebih dari itu dapat diharapkan peranannya agar perusahaan dapat beroperasi secara sehat dan handal.

Pengawasan dibidang keuangan perlu mendapatkan perhatian yang khusus, sebab masalah keuangan mempunyai arti yang penting dalam menentukan kelancaran operasi perusahaan. Karena itulah pengawasan terhadap kas harus mendapat perhatian yang besar agar dana atau kas yang dimiliki perusahaan terhindar dari tindakan-tindakan yang bersifat merugikan, seperti adanya penyelewengan serta kecurangan baik pada saat penerimaan maupun pada saat pengeluaran kas. Hal ini disebabkan sifat-sifat kas itu sendiri, yaitu dapat segera dipertukarkan, tidak diketahui siapa pemiliknya dan bentuknya kecil. Selain itu sistem pengendalian internal terhadap kas perlu dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Dengan diterapkannya sistem pengendalian internal kas tersebut diharapkan penyelewengan ataupun kecurangan dapat

diminimalkan. Disamping itu dengan adanya pengawasan terhadap kas yang baik diharapkan dana atau kas yang dimiliki perusahaan bisa dipergunakan secara efektif dan efisien.

Dari uraian diatas, dapat dilihat betapa pentingnya pengendalian internal terhadap penerimaan kas bagi perusahaan sehingga penulis termotivasi untuk menulis skripsi dengan judul **“Analisis Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas Pada Perum Perumnas Regional I Dengan Perum Perumnas Project Sukaramai”**.

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka penulis mengidentifikasi masalah yaitu:

- a. Jumlah kas Perum Perumnas Regional I sebesar Rp.80.000.000.000, sedangkan total penerimaan dan pengeluaran kas bersih dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan dengan jumlah kas sebesar Rp.66.094.942.489, hal ini terlihat adanya kecurangan atau penyelewengan pada kas dimana terdapat perbedaan jumlah kas dengan total kas bersih dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan pada Perum Perumnas Regional I sebesar Rp.13,905,057,511.
- b. Jumlah kas Perum Perumnas Project Sukaramai sebesar Rp.15.000.000, sedangkan total penerimaan dan pengeluaran kas bersih dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan dengan jumlah

kas sebesar Rp.383,470,947, hal ini terlihat adanya selisih yang cukup besar, sehingga terindikasi adanya kecurangan.

c. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini hanya pada analisis perbandingan sistem pengendalian intern atas penerimaan kas pada Perum Perumnas Regional I Dengan Perum Perumnas Project Sukaramai pada periode Tahun 2017.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan penjelasan mengenai latar belakang masalah diatas maka penulis merumuskan permasalahan adalah bagaimana perbandingan sistem pengendalian intern atas penerimaan kas pada Perum Perumnas Regional I Dengan Perum Perumnas Project Sukaramai pada periode tahun 2017?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana perbandingan sistem pengendalian intern atas penerimaan kas pada Perum Perumnas Regional I Dengan Perum Perumnas Project Sukaramai pada periode tahun 2017.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah :

- a. Bagi perusahaan, sebagai bahan masukan ataupun pertimbangan bagi perusahaan dalam menerapkan pengendalian internal dengan efektif khususnya pengendalian terhadap penerimaan kas perusahaan.
- b. Bagi penulis, agar menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dalam memahami tentang sistem pengendalian intern atas penerimaan kas serta dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.
- c. Bagi peneliti, sebagai bahan masukan bagi yang akan melakukan penelitian yang sama mengenai masalah pengendalian internal penerimaan kas.

E. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Deftrianto (2018), Universitas Sam Ratulangi, dengan judul: evaluasi sistem pengendalian *intern* penerimaan kas pada Hotel Lucky INN Manado. Sedangkan penelitian ini berjudul: analisis perbandingan sistem pengendalian intern atas penerimaan kas pada Perum Perumnas Regional I Dengan Perum Perumnas Project Sukaramai pada periode tahun 2017.

Perbedaan penelitian terletak pada:

1. **Tahun Penelitian (n)** : penelitian terdahulu pada tahun 2018. Sedangkan penelitian ini pada tahun 2019.

2. **Lokasi Penelitian** : lokasi penelitian terdahulu di Hotel Lucky INN Manado, sedangkan penelitian ini dilakukan di Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Kas

Menurut Harahap (2014:45), “Kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang memiliki sifat paling lancar (paling likuid) dan paling mudah berpindah tangan dalam suatu transaksi. Transaksi tersebut misalnya untuk pembayaran gaji atau upah pekerja, membeli aktiva tetap, membayar hutang, membayar dividen dan transaksi lain yang diperlukan perusahaan”. Kas ini merupakan aktiva yang tidak dapat menghasilkan “laba”, dalam arti tidak bisa untuk mendapatkan laba secara langsung dalam operasi perusahaan. Oleh karena itu, perlu dilakukan usaha pengelolaan (manajemen) kas yang efektif dan efisien sehingga pemanfaatan kas tersebut dapat optimal. Kas yang dibutuhkan perusahaan baik digunakan untuk operasi perusahaan sehari-hari dalam bentuk modal kerja maupun untuk pembelian aktiva tetap memiliki sifat kontiniu dan tidak kontiniu.

Menurut Mulyadi (2013:76), “Kebutuhan kas yang terus menerus seperti untuk pembelian-pembelian bahan baku dan bahan pembantu, membayar upah dan gaji, membeli suplies kantor dan sebagainya. Sedangkan kebutuhan kas yang tidak rutin seperti kebutuhan kas untuk pembelian aktiva tetap, pembayaran angsuran hutang, pembayaran dividen, pembayaran pajak dan sebagainya. Kebutuhan kas untuk pembayaran–pembayaran tersebut diatas merupakan aliran kas keluar (*cash outflow*) atau termasuk dalam pembelanjaan aktif”.

Menurut Mulyadi (2013:78), “Adapun aliran kas masuk (*cash inflow*) atau termasuk dalam pembelanjaan pasif merupakan aliran sumber-sumber dari mana kas diperoleh. Seperti pada aliran kas keluar, aliran kas masuk juga ada yang sifatnya terus menerus (rutin) dan tidak terus menerus (tidak rutin). Aliran kas masuk yang kontiniu (rutin) sebagian besar berasal dari penjualan produk utama perusahaan yang dijual secara tunai. Disamping itu juga penerimaan piutang yang telah dijadwalkan sesuai dengan penjualan kredit yang dilakukan. Adapun penerimaan kas yang tidak rutin antara lain penerimaan dari uang sewa gedung, penjualan aktiva yang tidak dipakai lagi, penerimaan modal saham dari para investor, penerimaan pinjaman atau kredit dari bank dan penerimaan bunga”.

Menurut Harahap (2014:47), “Dengan adanya aliran kas masuk dan aliran kas keluar yang kontiniu dan tidak kontiniu, maka sangat penting usaha pengelolaan kas ini. Perimbangan pengeluaran dan penerimaan kas harus disesuaikan dengan kepentingan perusahaan. Perusahaan harus menentukan berapa besarnya kas minimal yang harus ada diperusahaan dan berapa kas yang ideal boleh disimpan oleh perusahaan sehingga operasi perusahaan tidak terganggu dan kas yang ada tidak menganggur terlalu lama”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015:2), kas didefinisikan sebagai berikut: “kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan”. Sedangkan menurut Skousen (2016:243) “kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid (*cair*) dan terdiri dari

pos-pos yang berlaku sebagai alat tukar dan memberikan dasar bagi pengukuran akuntansi.

Dari pengertian di atas berarti bahwa setiap yang digolongkan dengan kas dapat segera dipergunakan sebagai alat pertukaran khususnya dalam transaksi perdagangan. Kas meliputi koin, uang kertas, cek, wesel, (*money order* atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank, atau yang lebih sering disebut dengan wesel saja), dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank yang bersangkutan. Agar dapat dilaporkan sebagai kas di dalam neraca, suatu pos harus tersedia setiap saat dan tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kewajiban lancar”.

Disamping itu syarat suatu elemen yang dipersamakan dengan kas adalah sebagai berikut :

- a. Dapat diterima setiap alat pembayaran, khususnya di lingkungan usaha.
- b. Dapat distorkan ke bank sebagai rekening giro dan dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang telah diketahui tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Adapun elemen-elemen yang dapat dipersamakan dengan kas adalah sebagai berikut:

- a. Kas pada perusahaan (*cash on hand*) yang terdiri dari :
 - 1) Uang tunai, meliputi uang logam dan kertas yang dimiliki perusahaan, termasuk juga uang tunai yang ada pada pemegang dana kas kecil.
 - 2) Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening giro di bank.

- 3) Elemen-elemen lain yang dapat dipersamakan dengan kas, misalnya: pos wesel, bukti kiriman uang yang belum diuangkan, bank draft, money order dan sebagainya.
- b. Kas di bank (*cash on bank*) Kas di bank adalah semua saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan dan dapat dipergunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek atau permintaan transfer uang.

2. Sifat-sifat dan Ciri Kas

Menurut Harahap (2014:47), “terdapat sifat-sifat dan ciri-ciri kas adalah sebagai berikut:

- a. Alat tukar yang standar
- b. Dipakai sebagai dasar untuk mengukur dan menghitung
- c. Merupakan harta yang paling likuid dan biasanya diklasifikasikan sebagai harta lancar.
- d. Untuk dapat digolongkan sebagai kas haruslah siap (tersedia) untuk pembayaran kewajiban-kewajiban lancar dan bebas dari batasan-batasan penggunaannya”.

Item yang diklasifikasikan sebagai kas meliputi mata uang logam dan kertas yang ada di perusahaan serta dana dalam deposito bank yang tidak dibatasi penggunaannya yang sering kali disebut rekening koran bank (*demand deposit*) karena hal itu dapat ditarik atas permintaan. Dana kas kecil atau dana tukar dan instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti cek pribadi, cek perjalanan, cek kasir, wesel bank, pos wesel (*money order*) atau item yang umumnya dilaporkan sebagai kas yang sering disebut sebagai ekuivalen kas.

Seperti yang dikemukakan oleh Skousen (2016:246), yaitu sebagai berikut: “pos-pos yang dapat digolongkan sebagai bagian dari kas dan bank yaitu: uang kertas dan logam yang tidak disetorkan, dana yang tidak dibatasi penggunaannya pada deposito bank (rekening koran bank atau demand deposit), dana kas kecil

dan kas bon, instrumen yang dapat dinegosiasikan (seperti cek, wesel bank (bank draft), pos wesel (*money order*), rekening berbunga (deposito berjangka), deposito pada bank luar negeri yang tidak dibatasi penggunaannya. Sedangkan pos-pos yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas dan bank yaitu: deposito yang dibatasi (seperti sertifikat deposito, sertifikat tabungan pasar uang (deposito berjangka), obligasi pemerintah dan surat-surat komersial, deposito pada bank luar negeri yang dibatasi penggunaannya, benda-benda pos (perangko), surat hutang, cek mundur dan cek kosong, kas yang dibatasi untuk tujuan khusus, penarikan cek melebihi uang dibank (*overdraft*)”.

3. Pengendalian Intern

Pengawasan intern mempunyai pengertian yang luas maupun yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*), maupun penjumlahan menurun (*footing*). Sedang dalam pengertian luas, pengawasan intern tidak hanya sebagai pengecekan penjumlahan saja, tetapi juga meliputi semua prosedur dan media alat-alat yang digunakan oleh manajemen dalam mengendalikan aktivitas perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015:319), dijelaskan bahwa : “Pengawasan intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Efektifan dan efisiensi operasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Menurut Harahap (2014:50), “tujuannya, pengawasan intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut:

- a. Pengawasan intern akuntansi (*internal accounting control*), merupakan bagian dari pengawasn intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengawasan intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dipercaya.
- b. Pengawasan intern administrasi (*internal administrative control*), meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipenuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Harahap (2014:51), “ada 7 (tujuh) tujuan pengawasan yang harus dipenuhi pada transaksi-transaksi untuk mencegah setiap kesalahan di dalam jurnal dan catatan yaitu:

- a. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (*validitas*). Struktur pengendalian internal tidak dapat memberikan transaksi-transaksi fiktif yang sebenarnya tidak terjadi di dalam jurnal atau catatan akuntansi.
- b. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (*otorisasi*). Kalau transaksi yang diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga dapat mengakibatkan adanya transaski yang curang, dan juga dapat mengakibatkan pemborosan atau pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.
- c. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (*kelengkapan*). Setiap prosedur yang dimiliki klien harus memberikan pengawasan untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dari catatan.
- d. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (*penilaian*). Pengawasan Internal yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam penghitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.
- e. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (*klasifikasi*). Klasifikasi perkiraan yang tepat, sesuai dengan bagan perkiraan klien, harus ditetapkan di dalam jurnal kalau laporan keuangan hendak dinyatakan dengan tepat. Klasifikasi ini juga mencakup berbagai kategori seperti divisi dan hasil produk.
- f. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (*ketepatan waktu*). Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau setelah saat terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan adanya kelalaian untuk mencatatnya atau dicatat dengan jumlah yang tidak benar. Jika keterlambatan pencatatan terjadi pada akhir periode maka laporan keuangan akan mengandung kesalahan.

- g. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (*posting dan ikhtisar*). Dalam beberapa keadaan, masing-masing transaksi diikhtisarkan (dirangkum menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat kedalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal itu diposting (dibukukan) kedalam buku besar, dan buku besar tersebut dikhtisarkan lagi dan digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Selain metode yang digunakan untuk memasukan setiap transaksi ke dalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi, pengawasan yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar”.

Ketujuh tujuan pengawasan intern secara terinci tersebut harus diterapkan kepada setiap jenis transaksi yang material di dalam audit. Transaksi tersebut khususnya terdiri dari transaksi penjualan, penerimaan kas, perolehan setiap barang dan jasa, pembayaran gaji dan upah, dan lain-lain. Ketujuh sasaran pengawasan intern di atas mempunyai sangkut paut “Tindakan” terhadap adanya kesalahan dan “deteksi” mengenai setiap kesalahan atau ketidakberesan (*irregularities*).

Menurut Mulyadi (2013:165), “definisi pengendalian intern terdapat beberapa konsep dasar, yaitu:

- a. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri, bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.
- b. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
- c. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
- d. Pengendalian sistem ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan : pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Dari definisi di atas, maka dapat diketahui bahwa pengendalian intern berisi suatu proses yang dijalani oleh orang, yang diharapkan dapat memberikan keyakinan memadai untuk mencapai tujuan suatu organisasi”.

Mulyadi (2013:165), “menambahkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah “memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan, keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi operasi”. Dengan demikian, dengan adanya pengendalian intern dapat menghasilkan keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi perusahaan. Menurut IAI (2015 : 319.16) : “Pengawasan intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengawasan intern entitas. Kemungkinan pencapaian tujuan tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengawasan intern. Hal ini mencakup keyakinan bahwa pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengawasan intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut, seperti kekeliruan atau kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu, pengawasan dapat tidak efektif karena adanya kolusi di antara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengawasan intern”.

Selanjutnya menurut IAI (2015 : 319.17) : “faktor lain yang membatasi pengawasan intern adalah biaya pengawasan intern entitas tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengawasan tersebut. Keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengawasan intern adalah sebagai berikut:

a. Kesalahan Dalam Pertimbangan

Seringkali manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengawasan yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam system dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c. Kolusi

Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengawasan intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengawasan intern yang dirancang.

d. Pengabaian Oleh Manajemen

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengawasan intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengawasan intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengawasan intern”.

4. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem dapat dikatakan berjalan dengan efektif apabila sistem tersebut dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dan tujuan organisasi dalam membangun sistem tersebut dapat tercapai. Setiap perusahaan menghendaki agar sistem yang di bangunnya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Namun kenyataannya ada beberapa hal yang menyebabkan sistem tersebut tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini bisa disebabkan karena kurangnya sumber daya manusia dalam menerapkan sistem tersebut atau dikarenakan sistem yang digunakan tidak sesuai dengan aktivitas perusahaan. Sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Selain itu menurut Hanafi (2014;4) “keuntungan sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong terciptanya efisiensi operasi
- b. Melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan, dan pencurian
- c. Menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.

Dari kutipan tersebut diatas disebutkan bahwa salah satu keuntungan yang diperoleh dari suatu pengendalian intern yang dirancang dengan baik yaitu dapat melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan dan pencurian. Dalam hal ini aktiva tersebut adalah berupa kas”.

Pengertian Efektifitas menurut Gitosudarmo (2013:277) adalah : “untuk memperoleh informasi yang relevan dan berhubungan dengan proses bisnis seperti penyampaian informasi dengan benar, konsisten, dapat dipercaya dan tepat waktu.

Ada beberapa kriteria yang dapat dijadikan acuan bagi manajemen dalam menilai apakah sistem yang ada telah berjalan dengan efektif. Efektifitas dimaksudkan bahwa produk akhir suatu kegiatan (operasi) telah mencapai tujuannya baik ditinjau dari segi kualitas hasil kerja, kuantitas hasil kerja maupun target batas waktu. Dari pengertian di atas kita dapat menilai efektifitas sistem dari segi kualitas hasil kerja, kuantitas hasil kerja, dan target batas waktu”.

Selain itu, Hongren (2015:350) “menyatakan bahwa kriteria-kriteria yang perlu diperoleh untuk menilai apakah sistem yang ada, atau yang akan dibuat, efektif dan efisien adalah sebagai berikut :

a. *Relevant*

Suatu sistem informasi mempunyai kemampuan pemrosesan terbatas.

Jadi hanya data yang relevan dengan kebutuhan sekarang atau masa depan perusahaan.

b. *Capacity of system*

Suatu perusahaan harus memiliki kapasitas produksi yang memadai untuk menghadapi persaingan yang dihadapi perusahaan luar maupun dalam menghadapi kegiatan operasi sehari-hari pada kapasitas yang penuh (*full capacity*).

c. *Efficient*

Istilah efisiensi mengacu pada hasil yang dicapai dengan kumpulan sumber daya tertentu. Sistem konversi data yang efisien pada umumnya menghasilkan laju konversi yang tinggi dengan biaya yang wajar.

d. *Timeliness*

Bila konversi data yang dilakukan secara tepat waktu, catatan dalam basis data dijaga selalu mutakhir. Jadi makin banyak informasi berguna yang dapat disediakan bagi para pemakai.

e. *Accessibility*

Dalam hal ini suatu sistem harus berfungsi dalam memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan bagi para pengguna sistem tersebut.

f. *Flexibility*

Kebanyakan perusahaan sangat sering mengalami perubahan. Oleh karena itu sangatlah penting agar sistem konversi data mampu menghadapi perubahan-perubahan ini secara lincer, efektif dan mampu melayani berbagai kebutuhan penggunanya.

g. *Accurate*

Untuk meyakinkan data yang dihasilkan dapat diandalkan, sistem konversi data membutuhkan tindakan pengendalian yang handal.

h. *Reliability*

Produk dari suatu sistem harus dapat diandalkan. Informasi yang dihasilkan melalui suatu sistem harus dapat diandalkan dalam hal ketelitian yang tinggi dan sistem ini sendiri harus berperan secara efektif, bahkan pada saat alat-alat sudah tidak dioperasikan.

i. *Security of system*

Suatu sistem dapat lebih meyakinkan dan dapat lebih memberikan rasa aman untuk pengguna sistem tersebut, maka sistem konversi data membutuhkan tindakan-tindakan pengamanan yang memadai.

j. *Economics*

Seluruh komponen dari sistem harus dapat memberikan sumbangan yang lebih besar dari biaya yang dikeluarkan termasuk juga didalamnya semua laporan, pengendalian, mesin dan lain-lain yang tergolong dalam suatu sistem.

k. *Simplicity*

Sistem yang terlihat sederhana sehingga semua struktur operasinya dapat diikuti dengan mudah. Dengan adanya kriteria-kriteria di atas akan memudahkan manajemen dalam menentukan apakah sistem yang berjalan saat ini atau sistem yang akan dibangun nanti dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sehingga tujuan perusahaan dapat terpenuhi dengan adanya sistem pengendalian intern yang efektif, dan kegagalan dari sistem dapat dihindari”.

5. Unsur-Unsur Pengawasan Intern

Menurut Arens (2016:261) “struktur pengawasan intern terdiri atas lima (5) elemen :

a. Lingkungan pengawasan

Lingkungan pengawasan terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu usaha terhadap pengawasan dan pentingnya terhadap satuan tersebut. Lingkup pengawasan merupakan pondasi dari keempat komponen pengawasan lainnya, yang menetapkan suasana organisasi dan mempengaruhi kesadaran kontrol dari para manajemen dan pegawainya. Jika manajemen puncak

percaya bahwa pengawasan merupakan hal yang sangat penting, maka yang lainnya pun dalam organisasi yang sama akan memandangnya demikian pula dan tanggap pada setiap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Kebalikannya, jika manajemen puncak menganggap bahwa pengawasan manajemen yang efektif akan sulit untuk dicapai. Elemen-elemen yang penting dari lingkungan pengawasan adalah :

1) Integritas dan nilai etika manajemen

Integritas dan nilai etika merupakan produk standar etika dan perilaku perusahaan dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan dipaksakan dalam prakteknya. Standar-standar tersebut mencakup tindakan-tindakan manajemen untuk menghindarkan diri atau mengurangi dorongan atau godaan yang mungkin mendorong seseorang untuk bertindak tidak jujur, melanggar hukum, atau tindakan lain yang tidak etis.

2) Struktur organisasi

Struktur organisasi merumuskan garis tanggung jawab dan wewenang yang ada. Dengan memahami struktur organisasi yang ada, auditor dapat mempelajari unsur-unsur manajemen dan fungsional serta merasakan bagaimana pengawasan dikaitkan dengan kebijakan dan prosedur yang dilaksanakan.

3) Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris dan komite audit yang efektif adalah yang independen dari manajemen. Komite audit ini harus selalu mengadakan komunikasi baik dengan auditor internal maupun

eksternal. Hal ini dimaksudkan untuk membahas berbagai masalah yang mungkin berkaitan dengan sesuatu seperti integritas ataupun tindakan-tindakan manajemen”.

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan akuntan publik dapat berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggungjawaban keuangannya oleh akuntan publik yang ditugasi dalam pemeriksaan laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggungjawaban oleh manajemen puncak. Jika anggota dewan komisaris terutama terdiri dari manajemen puncak perusahaan, hubungan antara akuntan publik dengan dewan komisaris tidak ada bedanya dengan hubungan dengan hubungan antara akuntan publik dengan manajemen perusahaan. Dalam keadaan ini tidak ada pihak yang independen yang dapat berfungsi sebagai penengah antara manajemen dengan akuntan publik.

Menurut Mulyadi (2013: 176), “fungsi komite pemeriksaan yang secara langsung berdampak terhadap akuntan publik adalah sebagai berikut:

- (a) Menunjuk akuntan publik yang melaksanakan pemeriksaan tahunan terhadap laporan keuangan perusahaan.
- (b) Membicarakan luas pemeriksaan dengan akuntan publik.
- (c) Meminta komunikasi langsung dengan akuntan publik mengenai masalah-masalah besar yang ditemukan oleh akuntan dalam pemeriksaannya.
- (d) Menelaah laporan keuangan dan laporan akuntan pada saat pemeriksaan akuntan selesai dilakukan”.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen

Menurut Mulyadi (2013:174), “filosofi merupakan seperangkat keyakinan dasar (Basic Beliefs) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Philosophy merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Dari filosofi dan gaya operasi manajemen, maka akan dapat memberikan tanda-tanda yang jelas bagi para pegawai mengenai arti pentingnya pengawasan. Pemahaman aspek-aspek ini memberikan pengertian kepada auditor mengenai bagaimana sikap manajemen terhadap pengawasan kekuasaan ke tangan manajemen menengah ke bawah. Manajemen dengan gaya sentralisasi memerlukan alat kontrol yang cenderung berbiaya tinggi, karena *sense of control* tidak tumbuh di dalam diri manajemen menengah dan bawah. Manajemen dengan gaya operasinya bersifat desentralisasi akan meletakkan peran perencanaan dan pengawasan alokasi sumber ekonomi di tangan manajemen menengah dan bawah. Dengan gaya operasi ini, *sense of control* akan tumbuh di dalam diri manajemen menengah dan bawah, sehingga biaya pengawasan cenderung rendah”.

5) Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab merupakan bentuk komunikasi formal sehubungan dengan pengawasan atas masalah-masalah atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Bentuk penugasan ini dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk, antara lain berupa memo dan top manajemen kepada bawahannya mengenai

bagaimana pentingnya pengawasan dan dihubungkan dengan pengawasan, rencana operasi dan organisasi formal, serta uraian tugas dan kebijakan yang berhubungan.

6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Aspek paling penting dalam struktur pengawasan intern adalah sumber daya manusia. Jika pegawai kompeten dan dapat dipercaya, pengawasan lain mungkin dapat dipercaya dan dapat diterbitkan. Individu yang jujur dan efisien mampu untuk melaksanakan tingkat pekerjaan yang berat walau hanya ada beberapa pengawasan yang melapisinya. Kebalikannya, pegawai yang tidak jujur atau tidak dapat dipercaya, walau sejumlah besar pengawasan diimplementasikan untuk melapisinya, tetap saja orang-orang tersebut berusaha untuk menghancurkan sistem menuju keadaan yang kacau. Namun demikian, pegawai yang jujur dan dapat dipercaya pun memiliki kelemahan-kelemahan, seperti dia akan menjadi bosan atau tidak puas yang berpengaruh pada kinerja mereka. Oleh karena itu, untuk menciptakan pengawasan yang efektif sehubungan dengan pegawai yang jujur, kompeten dan dipercaya, maka harus dibuat metode bagaimana pegawai itu dikontrak/dipekerjakan, dinilai, dilatih, dipromosikan dan kompensasi yang sesuai, dimana semua ini merupakan bagian penting dari struktur pengawas intern.

b. Penetapan risiko oleh manajemen

Merupakan identifikasi dan analisis oleh manajemen atas resiko-resiko yang relevan terhadap penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip

akuntansi yang berlaku umum. Organisasi harus melakukan penilaian risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengatur resiko-resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan. Resiko dapat muncul atau berubah dari seperti ini:

- 1) Perubahan dalam lingkungan operasi yang memaksa tekanan baru atau berubah pada perusahaan.
- 2) Personel baru yang memegang pemahaman kontrol internal yang berbeda atau tidak memadai.
- 3) Sistem informasi yang direkayasa kembali atau baru yang mempengaruhi pemrosesan transaksi.
- 4) Pertumbuhan yang signifikan dan cepat yang menyaring kontrol internal yang ada.
- 5) Penerapan teknologi baru ke proses produksi atau system informasi yang mempengaruhi pemrosesan transaksi.
- 6) Perkenalan akan lini atau kegiatan produk baru dengan pengalaman organisasi yang sedikit.
- 7) Restrukturisasi organisasi menghasilkan pengurangan dan/atau pengalokasian kembali personel-personel dari operasi bisnis dan pemrosesan transaksi yang diproses.
- 8) Memasuki pasar asing yang dapat mempengaruhi koperasi (yaitu, resiko yang berkaitan dengan transaksi mata uang asing).
- 9) Penerapan prinsip akuntansi yang baru yang mempengaruhi persiapan laporan keuangan.

c. Sistem informasi dan komunikasi

Yang berguna untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasi, menganalisa dan mencatat serta melaporkan transaksi satu satuan usaha, dan untuk mengelola akuntabilitas atas aktiva terkait. Sistem informasi akuntansi terdiri atas catatan-catatan dan metode yang digunakan untuk memulai, mengidentifikasi, menganalisis dan mencatat transaksi organisasi serta untuk memperhitungkan aktiva dan kewajiban yang terkait. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh AIS mempengaruhi kemampuan manajemen melakukan tindakan dan membuat keputusan berkaitan dengan operasi organisasi dan untuk menyiapkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Sistem informasi akuntansi yang efektif akan :

- 1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi keuangan yang sah.
- 2) Menyediakan informasi yang tepat waktu tentang transaksi dengan rincian yang rumit untuk memungkinkan klasifikasi dan pelaporan keuangan yang benar.
- 3) Mengukur nilai transaksi keuangan dengan akurat sehingga efek mereka dapat dicatat dalam laporan keuangan.
- 4) Mencatat transaksi dengan akurat pada periode waktu munculnya.

d. Aktivitas pengawasan

Aktivitas pengawasan adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengawasan ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan dicapai, termasuk pencegahan

penggelapan. Aktivitas pengawasan mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Ada banyak penggolongan aktivitas pengawasan, namun secara umum yang digunakan, seperti dinyatakan oleh Baridwan (2014:180) “adalah sebagai berikut:

- 1) Pengawasan pengolahan informasi
 - a) Pengawasan umum.
 - b) Pengawasan aplikasi.
 - c) Otorisasi memadai.
- 2) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai
 - a) Pengecekan secara independen.
 - b) Pemisahan fungsi yang memadai.
 - c) Pengawasan fisik atas kekayaan dan catatan.
- 3) Review atas kinerja”

6. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2013 : 17) “Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur antara lain : prosedur penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas, dan prosedur dana kas kecil. Berdasarkan pengertian di atas, maka akuntansi kas dapat didefinisikan sebagai pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, pengikhtisaran, analisa dan pengeluaran kas, dimana kas ini digunakan di dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan suatu perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat oleh

perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku, berasal dari transaksi penjualan tunai”.

Berdasarkan sistem pengawasan intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak 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.

Tujuan dari sistem pemrosesan transaksi penerimaan kas adalah untuk memastikan bahwa semua penerimaan kas dicatat dan diklasifikasikan secara cepat dan akurat, dicatat ke perkiraan pelanggan yang bersesuaian dan diikhtisarkan serta cukup terlindungi dari usaha pencurian dan kelalaian petugas.

a. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2013 : 19) “Prosedur penerimaan kas dimulai dari ruang penerimaan surat, dimana pembayaran dari pelanggan diterima. Setelah mengeluarkan cek dari amplopnya maka bagian penerimaan surat memeriksa bukti pembayaran yang dilampirkan pada cek tersebut. Jika bukti penerimaan itu tidak dikembalikan maka bagian penerimaan surat menyiapkan formulir khusus untuk menggantikannya. Setelah membandingkan jumlah pembayaran antara cek dan bukti penerimaan maka bagian penerimaan menempatkan keduanya pada tumpukan terpisah kemudian membubuhkan cap “hanya untuk disetor” pada cek dan mencatat nilai-nilai cek pada daftar bukti penerimaan serta menghitung

jumlah keseluruhan. Selembaar salinan dari daftar tersebut beserta cek yang diterima pada hari itu juga diserahkan pada kasir, salinan kedua disampaikan ke departemen audit intenal dan salinan ketiga diberkas.

Bukti-bukti penerimaan diberikan kepada departemen piutang usaha, kasir memeriksa ulang cek tersebut kemudian menyiapkan bukti setor rangkap tiga dengan membuat daftar dari semua cek dan penerimaan kas lainnya yang diterima pada hari itu juga, membandingkan jumlah setoran dengan daftar bukti penerimaan dan menyetor ke bank. Selanjutnya memberikan daftar bukti penerimaan tersebut kepada bagian penerimaan kas yang mencatat jumlah penerimaan tersebut ke jurnal penerimaan kas. Kemudian daftar tersebut diserahkan ke departemen buku besar umum. Bagian piutang usaha memposkan jumlah penerimaan kas tersebut dari bukti penerimaan ke perkiraan pelanggan dalam buku besar pembantu. Faktur penjualan yang berkaitan dengan pembayaran tersebut juga ditutup (dimasukkan dalam arsip tertutup yang pemrosesannya dianggap telah selesai) kemudian jumlah keseluruhan dihitung dan hal ini diberitahukan kepada departemen buku besar umum.

Bagian buku besar umum membandingkan jumlah dalam pos tersebut dengan jumlah penerimaan, jika keduanya sama maka jumlah tersebut di poskan ke perkiraan kas dan perkiraan pengendali piutang usaha. Departemen audit internal menerima selembaar salinan dari setiap bukti setor yang telah dicap dan diparaf oleh teller (kasir) bank dan diterima langsung dari bank. Auditor internal juga menerima salinan dari masing-masing daftar bukti penerimaan, auditor akan membandingkan bukti setor yang diterima dari bank dengan tiga dokumen yaitu: salinan bukti setor yang disimpan oleh kasir, daftar bukti penerimaan dan

memposkan ke dalam buku besar umum. Pada akhir setiap bulan, departemen tersebut menerima laporan bank yang disampaikan langsung oleh bank kemudian seorang auditor ditugaskan untuk membandingkan daftar bukti penerimaan dan slip deposito dengan laporan bank tersebut dan selanjutnya menyiapkan rekonsiliasi bank”.

Transaksi penerimaan kas dari penjualan kredit dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas kemudian diposkan dalam buku pembantu piutang usaha, secara berkala jumlah yang tercatat pada jurnal penerimaan kas diposkan ke buku besar umum. Misalnya, penjualan aktiva tetap secara kredit sebesar Rp.1.500.000,- maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

Kas Rp. 1.500.000,-

Piutang Usaha Rp. 1.500.000,-

b. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai diawali dengan pencatatan transaksi pada slip penjualan yang telah bernomor kemudian pelanggan mengantar ke register kas dan penjualan atau kasir mencatat penjualan tersebut. Apabila pelanggan membayar tunai slip penjualan tersebut diabsahkan dan diserahkan kepadanya dengan menunjukkan slip tersebut maka pelanggan akan bisa mengambil barang yang dibelinya. Pada setiap akhir hari kerja auditor internal memidahkan pita audit atau pita kendali dari register kas yang terkunci, membandingkan pita tersebut dengan salinan slip penjualan dan dengan uang kas yang terkumpul dan menanggung jawabkan semua slip penjualan yang telah bernomor. Uang kas tersebut diserahkan kepada kasir utama yang menyiapkan bukti setor, ikhtiar penjualan juga disiapkan guna diberikan ke departemen buku besar umum kemudian slip

penjualan tersebut ke jurnal penjualan dan mengirimkan jumlah itu ke departemen buku besar umum. Bagian buku bsar umum membandingkan jumlah yang diterima dari kasir dengan jumlah yang diterima dari bagian panagihan dan memposkannya ke perkiraan kliring penjualan kas.

Transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan kemudian untuk setiap catatan di poskan dalam buku besar umum. Misalnya, dijual secara tunai aktiva tetap sebesar Rp. 1.250.000 maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

Kas Rp. 1.250.000,

Penjualan aktiva tetap - Rp. 1.250.000,

Prosedur penerimaan kas yang dilakukan perusahaan sesuai dengan bentuk organisasinya. Menurut Soemarso (2013 : 404), “ada beberapa tahap yang dilakukan dalam menjalankan prosedur penerimaan kas, yaitu :

- 1) Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir. Secara periodik, catatan ini harus ditransfer ke dalam lembaran setoran (*deposit slip*).
- 2) Semua penerimaan harus disetor sepenuhnya setiap hari. Prosedur ini mungkin juga memerlukan suatu tembusan lembaran setoran yang akan dikirimkan oleh bank atau orang yang melakukan penyetoran (selain kasir) kepada suatu departemen yang independen untuk dipergunakan dalam pemeriksaan selanjtunya.
- 3) Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.

- 4) Biasanya fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas harus dipindahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga keuangan).
- 5) Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan dan kasir tidak berwenang/berhak terhadap pembukuan.
- 6) Para agen dan wakil lapangan diharuskan memberikan kuitansi tanda terima, tentunya dengan meninggalkan tembusan untuk arsip.
- 7) Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menangani kas atau menyelenggarakan pembukuan. Begitu juga pengiriman laporan kepada pelanggan pembuatan ikhtisar pembukuan kas harus ditangani oleh pihak ketiga.
- 8) Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas diharuskan mengambil cuti, orang lain harus menggantikannya selama masa cuti. Juga pada waktu yang tidak diberitahu, para pegawai harus dipindahkan ke tugas lain untuk mendeteksi atau mencegah terjadinya persekongkolan.
- 9) Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus terikat dengan kontrak.
- 10) Sedapat mungkin digunakan alat-alat mekanis yang dapat memberikan alat pengecek tambahan, seperti tipe yang dapat dibaca oleh pihak ketiga, tembusan lembaran penjualan dan lain-lain. k. Apabila praktis, penjualan kontan harus diverifikasi dengan catatan persediaan dari hasil opname fisik persediaan”.

Menurut Warren (2015:472), “ada beberapa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- 1) Organisasi:
 - 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:
 - a) Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan. Penerimaan kas di otorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - b) Penjualan dengan kartu kredit bank di dahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - c) Penyerahan barang di otorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - d) Pencatatan ke dalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai
- 3) Praktik yang sehat:
 - a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggungjawabkan 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 di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern”.

Pengawasan intern atas penerimaan kas pada tiap perusahaan adalah berbeda, tergantung pada besar kecilnya perusahaan. Perusahaan yang besar tentu akan melakukan pengawasan intern yang ketat agar kas masuk terjamin sampai ke perusahaan. Pengawasan intern atas penerimaan kas dirancang sesuai dengan bentuk struktur organisasi perusahaan tersebut, artinya dalam melakukan pengawasan atas penerimaan kas perusahaan harus mampu memisahkan fungsi tiap komponen struktur yang terlibat dalam transaksi atas penerimaan kas, harus ada *job description* yang jelas. Ini dilakukan untuk menghindari penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan karena dia memegang jabatan yang

mempunyai fungsi ganda. Contohnya bila fungsi penerimaan kas dengan fungsi yang mencatat transaksi kas dipegang oleh orang yang sama.

Sebelum merancang prosedur terlebih dahulu ditetapkan tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan prosedur tersebut. Perumusan tujuan menggambarkan hasil akhir yang akan dicapai dan bukan menggambarkan alat untuk mencapai tujuan tersebut. Rancangan prosedur yang telah ditetapkan dengan persetujuan pihak manajemen perusahaan akan diuraikan dalam satu pedoman prosedur, berupa kalimat-kalimat arus dokumen (*flow chart*).

Penerapan rancangan prosedur harus disertai rencana penerapan yang meliputi aspek alat yang dipakai, formulir-formulir, letak dan susunan sesuatu benda, pendidikan dan latihan pemakaian prosedur, koordinasi antar departemen serta jadwal penerapan prosedur. Perusahaan dapat dikatakan memiliki pengawasan intern atas penerimaan kas adalah bila perusahaan tersebut memiliki komponen-komponen pengawasan intern seperti yang telah dikemukakan sebelumnya. Untuk lebih jelasnya apabila ada pelanggan yang melakukan pembayaran kepada perusahaan, seharusnya pembayaran tersebut diterima oleh kasir perusahaan, diketahui oleh pimpinan yang berwenang, bagaimana jumlah dan bentuk penerimaan kas tersebut, untuk keperluan apa pembayaran itu dilaksanakan, dan siapa pelanggan yang melakukan pembayaran tersebut.

Semua penerimaan kas dari pelanggan harus dibuatkan bukti resmi setelah ditandatangani oleh pihak yang berwenang, yang segera disampaikan kepada pelanggan, dengan maksud agar pelanggan tersebut ikut melakukan pengawasan atas pembayarannya. Bahkan sangat dianjurkan kepada pelanggan untuk meminta segera bukti resmi kepada perusahaan yang terlambat mengirimnya.

B. Penelitian Sebelumnya

Hasil dari beberapa penelitian akan digunakan sebagai bahan referensi dan perbandingan dalam penelitian ini, diantaranya di tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1 Daftar Penelitian Sebelumnya

No.	Nama	Judul	Variabel	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Deftrianto (2018)	Evaluasi sistem pengendalian <i>intern</i> penerimaan kas pada Hotel Lucky INN Manado.	Pengendalian <i>intern</i> penerimaan kas	Deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem pengendalian <i>intern</i> penerimaan kas pada hotel lucky inn sudah cukup efektif dan memadai dengan memenuhi lima unsur pengendalian <i>intern</i> yaitu, lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Hal ini ditandai dengan adanya pemisahan tugas, tanggung jawab dan batasan wewenang yang jelas pada setiap unit kerja yang terdapat pada perusahaan. Dengan demikian pengendalian <i>intern</i> penerimaan kas pada hotel lucky ini telah sesuai dengan teori.
2.	Setiyani (2016)	Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Gereja-Gereja Di Rayon Bantul.	Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	Deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Gereja-gereja di Rayon Bantul dengan PTKAP dan PKAP dapat diketahui terdapat beberapa hal yang berkaitan dengan unsur pengendalian intern yang tidak sesuai dengan teori yang terdapat pada PTKAP dan PKAP, tetapi telah disesuaikan dengan kondisi yang ada dari masing-masing gereja.
3.	Sistana (2010)	Tinjauan Atas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan	Pengendalian Intern Penerimaan Kas	Deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerimaan kas dari penjualan tunai diotorisasi oleh bagian yang

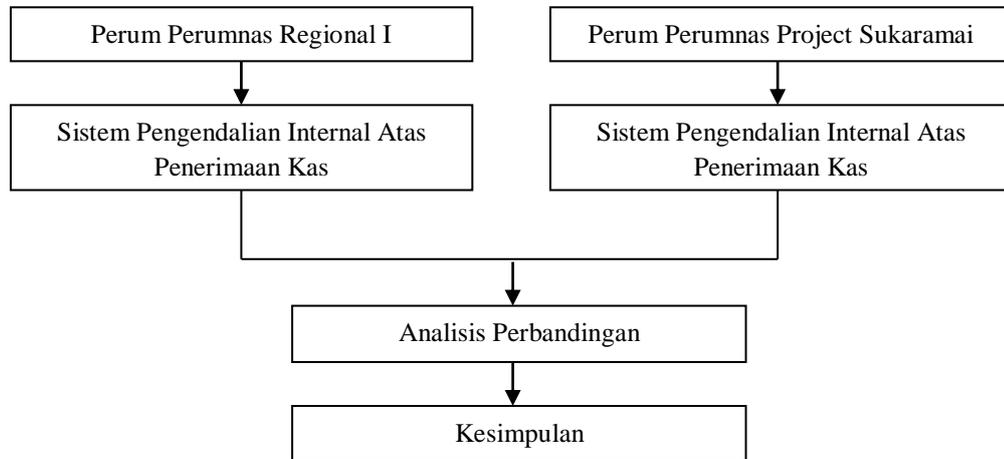
		Kas Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung.			berwenang yaitu manager perusahaan dan setiap transaksi dicatat oleh petugas pelaksana didalam bukti penerimaan kas (faktur penjualan tunai), mesin register kas, daftar harian kas. Dengan demikian otorisasi yang terjadi di perusahaan ini sudah bagus.
--	--	---	--	--	--

Sumber : Diolah Penulis 2019

C. Kerangka Konseptual

Pengendalian internal kas pada Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai merupakan suatu aktivitas penting yang perlu dilakukan, aktivitas ini perlu mendapatkan perhatian yang serius oleh seorang pimpinan dalam rangka penerapan fungsi perencanaan dan pengendalian intern. Kas yang ada di perusahaan maupun yang tersimpan di bank merupakan aktiva lancar yang tingkat likuiditasnya paling tinggi. Semakin besar jumlah kas berarti semakin tinggi tingkat likuiditasnya namun, saldo kas yang terlalu besar juga kurang baik bagi perusahaan. Terlebih lagi kekosongan kas. Pengendalian kas harus dilakukan secara optimal karena kas memegang peranan yang sangat penting dalam suatu aktivitas dan kegiatan yang ada di perusahaan, dengan pengertian bahwa harus ada keseimbangan yang berkesinambungan antara jumlah kas yang tersedia dengan besarnya pengeluaran yang digunakan sebagai pembiayaan.

Berdasarkan latar belakang masalah, tinjauan teoritis dan tinjauan penelitian terdahulu, maka peneliti membuat kerangka konseptual penelitian sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

Sumber : Diolah Sendiri

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini adalah penelitian deskriptif komparatif. Menurut Rusiadi (2013:14), “penelitian deskriptif komparatif merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) dengan membuat perbandingan, atau penghubungan dengan variabel lain”.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan mulai dari bulan September 2018 sampai dengan Maret 2019, dengan format berikut:

Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian

No	Aktivitas	Bulan											
		September 2018			Desember 2018			Januari 2019			Maret 2019		
1	Riset awal/Pengajuan Judul	■											
2	Penyusunan Proposal		■	■	■	■	■	■	■				
3	Seminar Proposal								■				
4	Perbaikan Acc Proposal								■	■			
5	Pengolahan Data										■		
6	Penyusunan Skripsi											■	
7	Bimbingan Skripsi												■
8	Meja Hijau												■

Sumber : Diolah Penulis, 2019

C. Definisi Operasional Variabel

1. Variabel Penelitian

Variabel penelitian mencakup variabel apa yang akan diteliti.

Penelitian ini menggunakan 1 (satu) variabel yaitu pengendalian internal.

2. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur secara operasional di lapangan.

Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi operasional	Indikator	Skala
Pengendalian Internal	Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. (Ikatan Akuntan Indonesia, 2015:319)	Pengendalian Internal atas penerimaan kas Tahun 2017	Nominal

Sumber: Penulis (2019)

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Data Sekunder yaitu mengumpulkan data dari hasil dokumentasi berupa buku, literatur dan majalah yang ada relevansi dengan Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai.

2. Sumber Data

Adapun sumber data tersebut diambil dari pihak Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai data penelitian ini meliputi data tahun 2017.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan cara studi dokumentasi. Dokumentasi yaitu mengkaji dokumen-dokumen baik berupa buku referensi maupun peraturan atau pasal yang berhubungan dengan penelitian ini guna melengkapi materi-materi yang berhubungan dengan penelitian yang penulis lakukan.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Rusiadi (2013:16), “Proses analisis data dilakukan secara terus menerus dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen dan sebagainya sampai dengan penarikan kesimpulan. Didalam melakukan analisis data peneliti mengacu kepada beberapa tahapan antara lain:

1. Mengidentifikasi, memilih dan merumuskan masalah penelitian
2. Melakukan kajian pustaka
3. Merumuskan tujuan penelitian
4. Menguraikan kegunaan dan pentingnya penelitian
5. Menentukan ruang lingkup dan keterbatasan penelitian
6. Membuat definisi istilah operasional
7. Menyusun rancangan penelitian
8. Menentukan instrument penelitian
9. Mengumpulkan data
10. Menganalisis data”

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Sejarah Singkat Perum Perumnas Regional I

Perum Perumnas didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1974 tanggal 18 Juli 1974, selanjutnya disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1988 tanggal 28 Maret 1988 dan terakhir disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Pendirian Perum Perumnas didasarkan pada pertimbangan bahwa perumahan dan prasarana lingkungan perlu mendapat perhatian guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, disamping penyediaan sandang dan pangan pada tingkat harga yang wajar. Untuk menyelenggarakan pembangunan perumahan dan prasarana lingkungan tersebut secara terarah dan berencana berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan pemerintah, maka didirikan suatu badan usaha berbentuk Perusahaan Umum yaitu Perum Perumnas (Perusahaan Umum Perumahan Nasional).

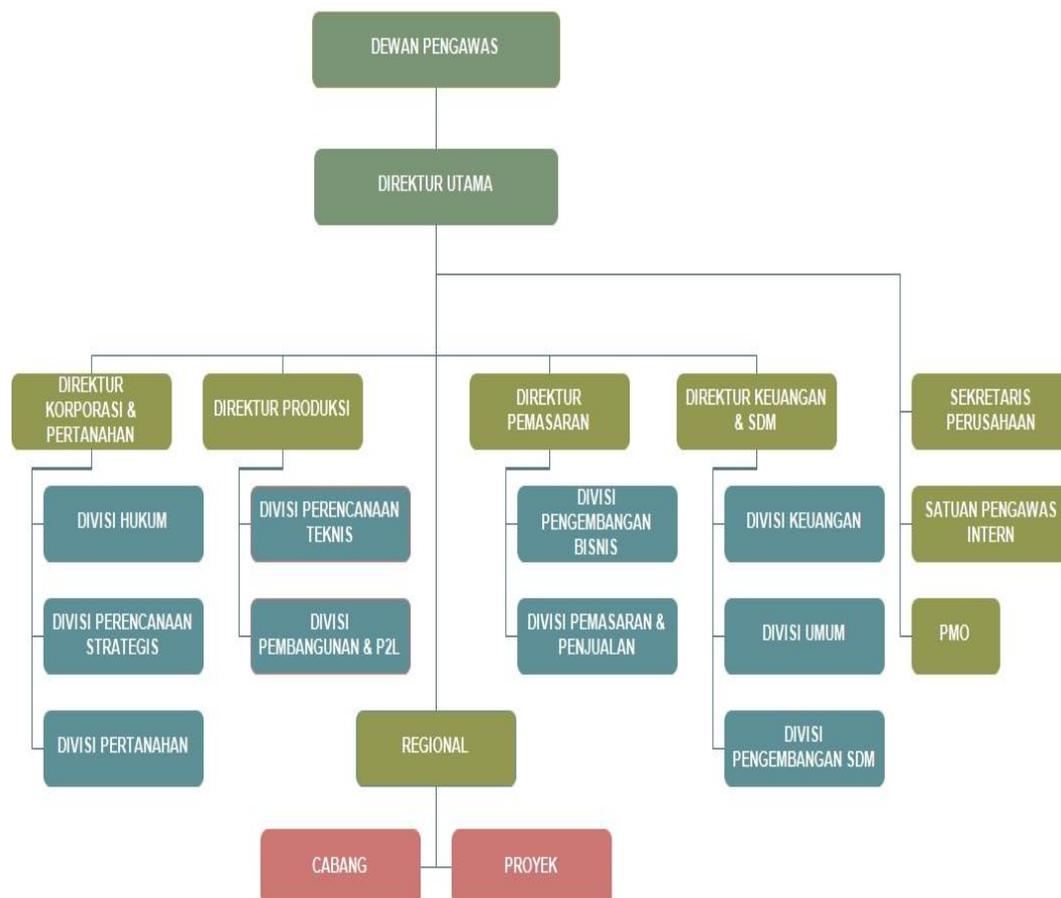
b. Sejarah Singkat Perum Perumnas Project Sukaramai

Perum Perumnas Project Sukaramai adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat

menengah ke bawah. Sejak didirikan tahun 1982, Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai pioneer dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah. Melalui konsep pengembangan skala besar, Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan permukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia.

c. Struktur Organisasi Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai

Struktur organisasi pada Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai

Sumber : Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai (2019)

Berikut ini adalah uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap posisi jabatan yang ada di Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai, yaitu:

1) Tugas Pokok *General Manager (GM) Regional*

- a) Bersama dengan *Deputy General Manager (DGM) Regional*, memimpin para Manager bagian di Kantor Regional, Manager Cabang dan Manager Unit. Untuk menyusun sasaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- b) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja para Manager bagian Kantor Regional dan Manager Cabang.
- c) Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup Kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
- d) Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan General Manager Devisi dan para General Manager Regional lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Regional
- e) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha Kantor Regional, Kantor Cabang, meliputi : pertanahan, perencanaan, pembangunan, dan peremajaan lingkungan, pemasaran, administrasi, keuangan, SDM hukum dan PK dan BL.
- f) Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.

2) Tugas Pokok *Deputy General Manager (DGM) Regional*

- a) Bersama *General Manager (GM) Regional* memimpin para Manager bagian Kantor Regional dan Manager Cabang untuk menyusun

sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Assisten Manager PK dan BL, Assisten Manager PUDI, Assisten Manager Kepegawaian, Assisten Manager Umum dan Latkap dan Assisten Manager Hukum.

- b) Membantu General Manager Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional di Kantor Regional, Cabang dan Unit
 - c) Memimpin penyelenggaraan kegiatan Kantor Regional, khususnya dalam hal :
 - (1) Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran Kantor Regional
 - (2) Pengelolaan data dan informasi Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
 - (3) Pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian, pembinaan kemitraan dan bina lingkungan serta hukum di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
 - (4) Memimpin penyelenggaraan pebgelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan peretensian data dan informasi di Kantor Regional.
- 3) Tugas Pokok Manager Produksi
- a) Menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran bagian Produksi dan Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.

- b) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Assisten Manager dalam lingkup bagian Produksi dan Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan
- c) Mengelola sumber daya dan dana bagian Produksi dan Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan untuk melaksanakan kegiatan usaha
- d) Menyelenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan, dan peremajaan lingkungan yang meliputi analisa pematangan tanah, pembangunan, sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain-lain, baik dikerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola.
- e) Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan General Manager Devisi Perencanaan, General Manager Devisi Pembangunan dan P2L, Manager Perencanaan dan Pertanahan. Bagian-bagian Kantor Regional serta Cabang terkait sehubungan dengan penyelenggaraan P3L.
- f) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup P3L.
- g) Bersama Manager Perencanaan & Pertanahan, Manager Pemasaran dan Manager Keuangan membantu General Manager dan Deputy General Manager dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
- h) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup bidang P3L.

- 4) Tugas Manager Bagian Pemasaran
 - a) Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian pemasaran yang merupakan dari RKAP Kantor Regional.
 - b) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Assisten Manager dalam lingkup bagian pemasaran.
 - c) Mengelola sumber daya dan dana bagian pemasaran untuk melaksanakan kegiatan usaha.
 - d) Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.
 - e) Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi Kantor Cabang.
 - f) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang pemasaran.
 - g) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
 - h) Bersama Manager Perencanaan dan Pertanahan, Manager Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan, Manager Keuangan membantu General Manager Regional dan Deputy General Manager Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
- 5) Tugas Manager Pertanahan
 - a) Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian Perencanaan dan Pertanahan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.

- b) Memberikan penugasa, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkup bagian perencanaan dan pertanahan.
 - c) Mengelola sumber daya dan dana bagian perencanaan dan pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usaha.
 - d) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan (*site plan*), perencanaan teknis dan analisis mengenai dampak lingkungan (amdal).
 - e) Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada General Manager Regional dan atau Deputy General Manager Regional untuk persetujuan tindak lanjut.
 - f) Bersama Manager Produksi dan peremajaan lingkungan, Manager Pemasaran dan Manager Keuangan membantu General Manager.
- 6) Tugas Manager Keuangan dan SDM
- a) Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian keuangan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
 - b) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkungan bagian keuangan.
 - c) Mengelola sumber daya manusia dan dana bagian keuangan untuk melaksanakan kegiatan Kantor Regional dan Kantor Cabang.
 - d) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan dan kegiatan akuntansi.

- e) Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan di Kantor Regional dan Kantor Cabang.
 - f) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.
 - g) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
 - h) Bersama Manager Perencanaan dan Pertanahan, Manager Produksi dan P2L, Manager Pemasaran membantu General Manager dan Deputy General Manager dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
 - i) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan pretension) data informasi dalam lingkup bidang keuangan.
- 7) Tugas Asisten Manager Subag Perencanaan
- a) Melaksanakan pemilihan lokasi (*site selection*) bersama Asisten Manager Pertanahan dan Asisten Manager Pemasaran.
 - b) Melaksanakan rencana kelayakan, rencana teknis dan amdal.
 - c) Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pemilihan lokasi, penyusunan rencana kawasan, rencana teknik dan amdal melalui sidang lokasi.
 - d) Mengendalikan pelaksanaan hasil perencanaan.
 - e) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
 - f) Bersama Asisten Manager Pertanahan membantu Manager Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertanahan.

- 8) Tugas Asisten Manager Pembangunan dan Penyelenggaraan Peremajaan Lingkungan
 - a) Melaksanakan penyelenggaraan peremajaan lingkungan sejak studi kelayakan sampai dengan pengelolaan.
 - b) Melaksanakan pengelolaan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan, penyempurnaan, dan eksploitasi (P3E) melalui mitra kerja dan atau swakelola.
 - c) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
 - d) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
 - e) Bersama Asisten Manager Produksi membantu Manager Produksi dan peremajaan lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.
- 9) Tugas Asisten Manager Subag Pemasaran
 - a) Melaksanakan riset pasar, strategi pemasaran (termasuk cara promosi dan strategi harga).
 - b) Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang dilakukan oleh Kantor Cabang.
 - c) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pemasaran.
 - d) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
 - e) Bersama Asisten Manager KSO dan Humas membantu Manager Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemasaran.

10) Tugas Asisten Manager HUMAS dan Pengelolaan Usaha

- a) Melaksanakan penyelenggaraan Kerja Sama Operasi (KSO), penjualan kapling tanah matang dan strategi pemasarannya (termasuk cara promosi dan strategi harga) dan bagi hasilnya.
- b) Melaksanakan monitoring dan pengendalian Kerja Sama Operasi.
- c) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi Kerja Sama Operasi (KSO)
- d) Melaksanakan kegiatan kehumasan.
- e) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
- f) Bersama Asisten Manager Pemasaran membantu Manager Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemasaran.

11) Tugas Asisten Manager Subag Hukum

- a) Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah perselisihan hukum yang dihadapi Kantor Regional dan Kantor Cabang
- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi yang mencakup produk hukum dalam kegiatan usaha Kantor Regional.
- c) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- d) Bersama Asisten Manager PUDI, Asisten Manager Kepegawaian, Asisten Manager Umum Perlengkapan dan Kearsipan, dan Asisten Manager PKBL membantu General Manager dan DGM Regional dalam melaksanakan tugas kegiatan perusahaan.

12) Tugas Asisten Manager Dana dan PKBL

- a) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PK dan BL
- b) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PK dan BL di Kantor Regional dan pengendalian kegiatan PK dan BL di Kantor Cabang.
- c) Melaksanakan pembinaan SDM dalam dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- d) Bersama Asisten Manager PUDI, Asisten Manager Kepegawaian, Asisten Manager Hukum, membantu General Manager dan Deputy General Manager Regional dalam melaksanakan tugas kegiatan perusahaan.

13) Tugas Asisten Manager Subag Akuntansi

- a) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi Kantor Regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi Kantor Cabang.
- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang akuntansi.
- c) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- d) Bersama Asisten Manager Dana membantu Manager Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

14) Tugas Asisten Manager Subag SDM dan Umum

- a) Menyelenggarakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di Kantor Regional dan Kantor Cabang

- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang kepegawaian.
- c) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- d) Bersama Asisten Manager PUDI, Asisten Manager Umum, Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manager Hukum dan Asisten Manager PKBL membantu General Manager dan Deputy General Manager Regional dalam melaksanakan tugas kegiatan perusahaan.

15) Tugas Asisten Manager PUDI

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran Kantor Regional dan Kantor Cabang
- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha data dan informasi.
- c) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
- d) Bersama Asisten Manager Kepegawaian, Asisten Manager Umum, Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manager Hukum, Asisten Manager PKBL membantu General Manager dan Deputy General Manager Regional dalam melaksanakan tugas kegiatan perusahaan.

2. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perum Perumnas Regional I

Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Berdasarkan sistem 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.

Prosedur penerimaan uang dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin. Prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal berikut :

- a. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan mencatat penerimaan uang. Apabila untuk perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dapat dilakukan maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.
- b. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagaimana adanya

Dalam hal prosedur penerimaan kas pada Perum Perumnas Regional I penulis akan membahas mengenai prosedur pada penjualan lahan , antara lain adalah :

- a. Biro pemasaran membuat nota perhitungan pembayaran uang muka downpayment yang diterima dari investor ke Biro keuangan untuk dibayar.
- b. Asisten Manajer Penagihan dan piutang menerima berkas tersebut kemudian menyerahkan uang tunai / giro ke asisten manajer keuangan untuk disetor ke bank.
- c. Kemudian mengentry voucher penerimaan tersebut dan kemudian diserahkan ke manajer keuangan untuk ditanda tangani.
- d. Kemudian bagian akuntansi melakukan pembukuan terhadap penerimaan kas tersebut.

Dalam prosedur pengeluaran kas yang diterapkan Perum Perumnas Regional I, antara lain adalah :

- a. Mengajukan permintaan permohonan pembayaran yang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan di sampaikan ke biro keuangan.
- b. Asisten manager akuntansi memeriksa kelengkapan bukti apabila sudah memenuhi persyaratn diterbitkan voucher pembayaran kemudian di entry dan diserahkan ke asisten manajer keuangan.
- c. Assisten Manajer keuangan memeriksa kelengkapan bukti kemudian menyiapkan cek/giro untuk pembayaran tersebut kemudian cek/giro diserahkan ke manajer keuangan.
- d. Manajer keuangan memeriksa kelengkapan dokumen bukti-bukti tersebut kemudian memaraf bukti dan cek/giro kemudian di antar ke ruangan direksi.
- e. Setelah direksi setuju untuk pembayaran kemudian cek/giro ditanda tangani

- f. Menerima berkas dan cek/giro dari direksi entry kembali untuk pembuatan bukti pembayaran dan penyerahan pembayaran kepada vendor
- g. Menyerahkan cash payment kepada vendor dan di tandatangi sebagai bukti penyerahan cek/giro.

3. Sistem Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Kas pada Perum Perumnas Regional I

Pengendalian internal kas yang baik harus dapat menjamin penerimaan dicatat apa adanya. Untuk mengawasi penerimaan kasnya, Perum Perumnas Regional I menerapkan :

1. Tugas dan tanggung jawab dalam menangani kas harus tegas, jelas dan pasti,
2. Transaksi harus dicatat segera,
3. Pemakaian kwintansi yang bernomor urut harus dicatat secara *up to date*,
4. Penanganan atas fisik kas hanya dilakukan oleh satu orang,
5. Membuat arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen sebagai tanda terima uang,
6. Memeriksa keabsahan penerimaan kas,
7. Perusahaan harus menyimpan sejumlah kas yang cukup untuk kebutuhan perusahaan sehari-hari, selebihnya dibukukan ke buku kas umum.

4. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Perum Perumnas Project Sukaramai

Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Berdasarkan sistem 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.

Prosedur penerimaan uang dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin. Prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal berikut :

- a. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan mencatat penerimaan uang. Apabila untuk perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dapat dilakukan maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.
- b. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagaimana adanya

Prosedur penerimaan kas yang dilakukan oleh Perum Perumnas Project Sukaramai adalah sebagai berikut :

- a. Penerimaan kas harus selalu didukung dengan bukti penerimaan kas
- b. Pihak perusahaan mengirimkan Rencana Anggaran ke pusat,
- c. Setelah diteliti, Rencana Anggaran selanjutnya akan disepakati dan disetujui oleh pusat.
- d. Setelah Anggaran disetujui, selanjutnya pihak pusat mengirimkan Anggaran ke bank yang sudah ditunjuk untuk selanjutnya diproses oleh perusahaan.
- e. Pihak perusahaan mengambil dana Anggaran melalui bank yang telah ditunjuk.
- f. Perusahaan melampirkan dokumen bukti penerimaan uang.
- g. Bagian Keuangan (bendahara) membuat pembukuan atas pemakaian dana tersebut/

Dalam prosedur pengeluaran kas yang diterapkan Perum Perumnas Project Sukaramai, antara lain adalah :

- a. Mengajukan permintaan permohonan pembayaran yang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan di sampaikan ke biro keuangan.
- b. Asisten manager akuntansi memeriksa kelengkapan bukti apabila sudah memenuhi persyaratn diterbitkan voucher pembayaran kemudian di entry dan diserahkan ke asisten manajer keuangan.
- c. Assisten Manajer keuangan memeriksa kelengkapan bukti kemudian menyiapkan cek/ giro untuk pembayaran tersebut kemudian cek/ giro diserahkan ke manajer keuangan.

- d. Manajer keuangan memeriksa kelengkapan dokumen bukti-bukti tersebut kemudian memaraf bukti dan cek/giro kemudian di antar ke ruangan direksi.
- e. Setelah direksi setuju untuk pembayaran kemudian cek/giro ditandatangani
- f. Menyerahkan cash payment kepada vendor dan di tandatangani sebagai bukti penyerahan cek/giro.

5. Sistem Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Kas pada Perum Perumnas Project Sukaramai

Pengendalian internal kas yang baik harus dapat menjamin penerimaan dicatat apa adanya. Untuk mengawasi penerimaan kasnya, Perum Perumnas Project Sukaramai menerapkan :

- a. Tanggung jawab dan fungsi dalam setiap penanganan kas dilakukan secara tegas dan pasti.
- b. Pemakaian kwitansi bernomor urut harus dicatat segera setiap adanya pemasukan kas agar mencegah terjadi penyelewengan.
- c. Memeriksa keabsahan penerimaan kas , seperti siapa yang menerima dan berapa jumlah yang diterima.
- d. Fungsi penerimaan kas dibedakan dengan fungsi pembukuan, keduanya dijabat oleh orang yang berbeda.
- e. Saldo kas yang ada selalu diperiksa oleh yang berwenang setiap periodenyaa

- f. Untuk membuktikan kebenaran buku kas, bukti bukti pendukung tetap disimpan oleh bagian keuangan.
- g. Seluruh kas yang diterima disetor ke bank dan hanya sebagian kecil kas disediakan perusahaan untuk pembayaran atau pengeluaran rutin.

B. Pembahasan

Untuk mengawasi penerimaan kasnya, Perum Perumnas Regional I menerapkan :

1. Tugas dan tanggung jawab dalam menangani kas harus tegas, jelas dan pasti,
2. Transaksi harus dicatat segera,
3. Pemakaian kwintansi yang bernomorurut harus dicatat secara *up to date*,
4. Penanganan atas fisik kas hanya dilakukan oleh satu orang,
5. Membuat arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen sebagai tanda terima uang,
6. Memeriksa keabsahan penerimaan kas,
7. Perusahaan harus menyimpan sejumlah kas yang cukup untuk kebutuhan perusahaan sehari-hari, selebihnya dibukukan ke buku kas umum.

Untuk mengawasi penerimaan kasnya, Perum Perumnas Project Sukaramai menerapkan :

1. Tanggung jawab dan fungsi dalam setiap penanganan kas dilakukan secara tegas dan pasti.
2. Pemakaian kwitansi bernomorurut harus dicatat segera setiap adanya pemasukan kas agar mencegah terjadi penyelewengan.

3. Memeriksa keabsahan penerimaan kas, seperti siapa yang menerima dan berapa jumlah yang diterima.
4. Fungsi penerimaan kas dibedakan dengan fungsi pembukuan, keduanya dijabat oleh orang yang berbeda.
5. Saldo kas yang ada selalu diperiksa oleh yang berwenang setiap periodenya.
6. Untuk membuktikan kebenaran buku kas, bukti bukti pendukung tetap disimpan oleh bagian keuangan.
7. Seluruh kas yang diterima disetor ke bank dan hanya sebagian kecil kas disediakan perusahaan untuk pembayaran atau pengeluaran rutin.

Dapat diketahui perusahaan yang paling menonjol mengenai sistem pengendalian internal yaitu perusahaan Perum Perumnas Project Sukaramai karena penerimaan kas dibedakan dengan fungsi pembukuan, keduanya dijabat oleh orang yang berbeda, tidak hanya 1 orang saja seperti pada perusahaan Perum Perumnas Regional I. Hal ini digunakan agar sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada perusahaan Perum Perumnas Project Sukaramai semakin lebih terjamin dan aman.

Tabel 4.1 Perbandingan Perum Perumnas Regional I dan Perum Perumnas Project Sukaramai

Perbandingan	Regional I	Project Sukaramai
Sistem Pengendalian Internal	Tugas dan tanggung jawab dalam menangani kas harus tegas, jelas dan pasti	Tanggung jawab dan fungsi dalam setiap penanganan kas dilakukan secara tegas dan pasti
	Transaksi harus dicatat segera	Pemakaian kwitansi bernomor urut harus dicatat segera setiap adanya pemasukan kas agar mencegah terjadi penyelewengan
	Pemakaian kwitansi yang bernomor urut harus dicatat secara <i>up to date</i>	Memeriksa keabsahan penerimaan kas, seperti siapa yang menerima dan berapa jumlah yang diterima
	Penanganan atas fisik kas	Fungsi penerimaan kas

	hanya dilakukan oleh satu orang	dibedakan dengan fungsi pembukuan, keduanya dijabat oleh orang yang berbeda
	Membuat arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen sebagai tanda terima uang	Saldo kas yang ada selalu diperiksa oleh yang berwenang setiap periodenya
	Memeriksa keabsahan penerimaan kas	Saldo kas yang ada selalu diperiksa oleh yang berwenang setiap periodenya
	Perusahaan harus menyimpan sejumlah kas yang cukup untuk kebutuhan perusahaan sehari-hari, selebihnya dibukukan ke buku kas umum	Untuk membuktikan kebenaran buku kas, bukti-bukti pendukung tetap disimpan oleh bagian keuangan
	-	Seluruh kas yang diterima disetor ke bank dan hanya sebagian kecil kas disediakan perusahaan untuk pembayaran atau pengeluaran rutin
Prosedur	Mengajukan permintaan permohonan pembayaran yang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan disampaikan ke biro keuangan	Mengajukan permintaan permohonan pembayaran yang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan disampaikan ke biro keuangan
	Asisten manager akuntansi memeriksa kelengkapan bukti apabila sudah memenuhi persyaratan diterbitkan voucher pembayaran kemudian di entry dan diserahkan ke asisten manager keuangan	Asisten manager akuntansi memeriksa kelengkapan bukti apabila sudah memenuhi persyaratan diterbitkan voucher pembayaran kemudian di entry dan diserahkan ke asisten manager keuangan
	Assisten Manajer keuangan memeriksa kelengkapan bukti kemudian menyiapkan cek/giro untuk pembayaran tersebut kemudian cek/giro diserahkan ke manager keuangan	Assisten Manajer keuangan memeriksa kelengkapan bukti kemudian menyiapkan cek/giro untuk pembayaran tersebut kemudian cek/giro diserahkan ke manager keuangan
	Manajer keuangan memeriksa kelengkapan dokumen bukti-bukti tersebut kemudian memaraf bukti dan cek/giro kemudian di antar ke ruangan direksi	Manajer keuangan memeriksa kelengkapan dokumen bukti-bukti tersebut kemudian memaraf bukti dan cek/giro kemudian di antar ke ruangan direksi
	Setelah direksi setuju untuk pembayaran kemudian cek/giro ditanda tangani.	Setelah direksi setuju untuk pembayaran kemudian cek/giro ditanda tangani.
	Menerima berkas dan cek/giro dari direksi entry kembali untuk pembuatan bukti pembayaran dan penyerahan pembayaran kepada vendor	Menyerahkan cash payment kepada vendor dan ditandatangani sebagai bukti penyerahan cek/giro
	Menyerahkan cash payment kepada vendor dan ditandatangani sebagai bukti penyerahan cek/giro	-

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengolahan data dan hasil analisis data yang mengacu pada masalah dan tujuan penelitian, maka dapat dirumuskan beberapa kesimpulan penelitian sebagai berikut :

Untuk mengawasi penerimaan kasnya, Perum Perumnas Regional I menerapkan :

1. Tugas dan tanggung jawab dalam menangani kas harus tegas, jelas dan pasti,
2. Transaksi harus dicatat segera,
3. Pemakaian kwintansi yang bernomor urut harus dicatat secara *up to date*,
4. Penanganan atas fisik kas hanya dilakukan oleh satu orang,
5. Membuat arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen sebagai tanda terima uang,
6. Memeriksa keabsahan penerimaan kas,
7. Perusahaan harus menyimpan sejumlah kas yang cukup untuk kebutuhan perusahaan sehari-hari, selebihnya dibukukan ke buku kas umum.

Untuk mengawasi penerimaan kasnya, Perum Perumnas Project Sukaramai menerapkan :

1. Tanggung jawab dan fungsi dalam setiap penanganan kas dilakukan secara tegas dan pasti.

2. Pemakaian kwitansi bernomor urut harus dicatat segera setiap adanya pemasukan kas agar mencegah terjadi penyelewengan.
3. Memeriksa keabsahan penerimaan kas, seperti siapa yang menerima dan berapa jumlah yang diterima.
4. Fungsi penerimaan kas dibedakan dengan fungsi pembukuan, keduanya dijabat oleh orang yang berbeda.
5. Saldo kas yang ada selalu diperiksa oleh yang berwenang setiap periodenya.
6. Untuk membuktikan kebenaran buku kas, bukti bukti pendukung tetap disimpan oleh bagian keuangan.
7. Seluruh kas yang diterima disetor ke bank dan hanya sebagian kecil kas disediakan perusahaan untuk pembayaran atau pengeluaran rutin.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan keterbatasan dalam penelitian, maka saran adalah sebagai berikut:

1. Dalam memberikan tugas dan tanggung jawab kepada staf harus sesuai dengan tingkat kecakapannya, dimana kepribadian staf itu sendiri adalah faktor yang menentukan bagi kemajuan perusahaan.
2. Hendaknya sistem pengendalian internal perlu ditingkatkan lagi, mengingat semakin berkembangnya kemajuan di segala bidang khususnya dalam hal-hal yang menunjang segala kemajuan perusahaan. Sebaiknya diadakan pemantauan terhadap pengawasan secara berkala dan teratur agar setiap fungsi dapat berjalan semaksimal mungkin dan segala kecurangan

dan kelemahan-kelemahan dalam pengendalian sistem pengendalian internal dapat diketahui segera dan dapat dilakukan perbaikan-perbaikan,

3. Sebelum cek ditulis atau sebelum pengeluaran dilakukan, maka perlu dibuktikan kebenaran jumlah kas yang sebenarnya untuk pengeluaran tersebut dan langsung dibukukan ke buku kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin, A. and James K. Loebbeck, 2016, *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Edisi Indonesia,. Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Salemba Empat, Jilid 1, Jakarta.
- Baridwan, Zaki, 2014, *Intermediate Accounting*, BPPE, Yogyakarta
- Chrisna, H. (2019). Analisis Kesiapan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi & Bisnis Unpab Dalam Konvergensi IFRS (*International Financial Reporting Standard*). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 7(2), 1-11.
- Deftrianto, Leonardus I Made. (2018). Evaluasi Sistem Pengendalian *Intern* Penerimaan Kas Pada Hotel Lucky INN Manado.
- Dwilita, H. (2019). Perbandingan Kinerja Perbankan Indonesia Studi Pada Bank Umum Konvensional Dan Bank Umum Syariah Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2008-2017. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 145-162.
- Fadly, Y. (2015). Kondisi dan Kritik Sosial pada Masa Rezim Orde Baru dalam Puisi-Puisi WS Rendra.
- Gitosudarmo, Indriyo. (2013). *Manajemen Keuangan*. Edisi 4. Yogyakarta: BPFE.
- Hanafi, Mamduh M. (2014). *Manajemen Keuangan*. Edisi 1. Yogyakarta: BPFE
- Harahap, Sofyan Safri. 2014. *Akuntansi Aktiva tetap, Akuntansi Pajak, Revaluasi, Leasing, PT*, raja Grafindo Persada, Jakarta
- Hongren, dkk. 2015, *Akuntansi di Indonesia*, Edisi Ketiga, Buku Satu, Salemba Empat, Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia 2015. *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.
- Maisyarah, R., & Sofyardi, M. (2018, January). *The Effect of Rice Subsidyon The Expenditure of Public Family Consumption And Welfare of Poor Households. In 1st Economics and Business International Conference 2017 (EBIC 2017)*. Atlantis Press.
- Mulyadi. (2013). *Auditing*, Cetakan Pertama, Salemba Empat Cetakan 13 Liberty, Yogyakarta.
- Nasution, A. P. (2018). Pengaruh *Independence In Fact & Independence In Appearance* Dalam Mempertahankan Sikap Independensi Pada Internal Auditor Badan Pengawas Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(1), 154-164.
- Nasution, A. P. (2019). Dampak Pengetahuan Pajak Dan Kualitas Pelayanan Petugas Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi (STUDI KASUS: KPP PRATAMA BINJAI). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 7(2), 207-224.
- Nasution, D. A. D. (2019). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pengguna Sistem Informasi Manajemen Daerah-Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 101-114.

- Nasution, N. A. (2019). Tata cara pelaporan pajak terhutang surat pemberitahuan masa terhadap pajak pertambahan nilai pada Cv. Bina rekayasa. *Jurnal Perpajakan*, 1(1), 37-53.
- Panggabean, F. Y. (2019). Kinerja Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Dan Kota Di Sumatera Utara Berdasarkan Opini Audit. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis: Jurnal Program studi Akuntansi*, 5(2), 151-159.
- Rizkina, M. (2019). Pengaruh Efektivitas Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) Terhadap Pendapatan Asli Daerah Dengan Jumlah Penduduk Sebagai Variabel Moderating. *JURNAL PERPAJAKAN*, 1(1), 80-94.
- Rusiadi, et al. (2013). *Metode Penelitian Manajemen, Akuntansi dan Ekonomi Pembangunan, Konsep, Kasus dan Aplikasi SPSS, Eviews, Amos dan Lisrel*. Cetakan Pertama. Medan : USU Press.
- Sari, P. B., & Dwilita, H. (2018). Prospek Financial Technology (*Fintech*) Di Sumatera Utara Dilihat Dari Sisi Literasi Keuangan, Inklusi Keuangan Dan Kemiskinan. *Kajian Akuntansi*, 19(1), 09-18.
- Setiawan, A., Rini, E. S., Sadalia, I., & Daulay, M. T. (2019). 3. Analysis of Murabahah Financing Marketing Strategy at PT BPRS Amanah Insan Cita, Medan, North Sumatra, Indonesia. *International Journal of Science and Business*, 64-73.
- Setiyani, Caecilia Anita. (2016). Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Gereja-Gereja Di Rayon Bantul.
- Sistana, Arip. (2010). Tinjauan Atas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung.
- Skousen, K.Fred, Stice, Earl K., Stice, James D., 2016. *Akuntansi Intermediate*, Edisi Kesembilan, Alih Bahasa Tim Penerjemah, Erlangga, Jakarta.
- Soemarso, SR, 2013. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima, Buku Dua, Salemba Empat, Jakarta.
- Vanesa, Y. Y., Matondang, R., Sadalia, I., & Daulay, M. T. (2019). 11. The Influence Of Organizational Culture, Work Environment And Work Motivation On Employee Discipline In PT Jasa Marga (Persero) TBK, Medan Branch, North Sumatra, Indonesia. *American International Journal of Business Management (AIJBM)*, 37-45.
- Wakhyuni, E., Setiawan, A., Adnalin, A., Sari, D. S., Pane, D. N., Lestario, F., et al. (2018). ROLE OF FOREIGN CULTURE AND COMMUNITY IN PRESERVING CULTURAL RESILIENCE. *International Journal of Civil Engineering and Technology (IJCET)*, 508-516.
- Warren, dkk 2015. *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Edisi Kedua Puluh Satu, Erlangga, Jakarta.
- Yunus, R. N. (2018). Analisis Pengaruh Bahasa Merek Terhadap Keputusan Pembelian Pada Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi Jurusan Akuntansi. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(1), 13-20.