

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 1.1 LANDASAN TEORI

##### 1.1.1 PENGERTIAN SISTEM DAN PROSEDUR

###### 2.1.1.1. SISTEM

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem juga merupakan suatu kesatuan dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam satu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya negara (**wikipedia.com**)

Menurut Hall (2006:4) mendefinisikan bahwa sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan dan berfungsi dengan tujuan yang sama. (2009:3)

Sedangkan menurut Gerald Cole mendefinisikan sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. (2009:3)

Dari pengertian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa suatu sistem merupakan kerangka atau prosedur yang saling berhubungan, secara bersama-sama memberikan suatu struktur yang sudah terintegrasi guna menyelenggarakan tujuan pokok yang sama dari sebuah lembaga atau perusahaan.

###### 2.1.1.2 PROSEDUR

Menurut pendapat W. Gerald Cole dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi" yang dikutip oleh Zaki Baridwan, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi (Baridwan, 2009:3)

Sedangkan menurut Mulyadi, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga, departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian yang telah di uraikan, dapat di tarik kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan tindakan yang harus dilaksanakan oleh petugas-petugas tertentu dari satu bagian atau lebih yang ditetapkan terlebih dahulu dalam melaksanakan transaksi-transaksi yang terjadi berulang-ulang dengan cara seragam, prosedur yang baik harus menciptakan kondisi yang memungkinkan suatu pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan biaya seminimal mungkin serta dapat menghindari pemborosan waktu, tenaga dan biaya itu sendiri

## **1.1.2 PENGERTIAN dan TUJUAN SISTEM AKUNTANSI**

### **1.1.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Pengertian akuntansi banyak dikemukakan oleh para ahli dalam bidang akuntansi. Menurut Mulyadi, sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sedangkan menurut Howard F. Stetter dalam bukunya “*System Base Independent Audits*” yang dikutip oleh zaki baridwan, menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 2009:4).

Dari pendapat para ahli diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa elemen suatu sistem akuntansi adalah formulir dan catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lainnya, karena sistem akuntansi disusun dengan

memperhatikan jelas, bentuk, besar dan sifat-sifat khusus perusahaan. Berikut ini diuraikan lebih jelas tentang unsur-unsur sistem akuntansi :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir juga disebut dengan dokumen.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar (*General Ledger*) terdiri rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi yang berbentuk hasil cetakkomputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

### 1.1.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Berikut ada beberapa tujuan sistem akuntansi agar aspek manajerial dan aspekj administrative dapat tercakup, diantaranya :

- a. Sistem akuntansi hendaknya dapat memberikan metode yang teratur untuk mengumpulkan serta mengorganisir atau menyusun keterangan-keterangan mengenai bermacam-macam transaksi sedemikian rupa sehingga dapat dipakai sebagai alat pembantu bagi manajemen dalam menjalankan perusahaan.
- b. Sistem akuntansi dalam memberikan bantuan kepada manajemen terutama dalam rangka pengawasan, dapat berjalan dengan sendirinya sehingga tugas-tugas manajemen dapat diefektifkan.
- c. Sistem akuntansi juga dapat memberikan penyediaan keterangan-keterangan yang benar tentang transaksi-transaksi kepada berbagai macam pihak yang mempunyai perhatian kepada transaksi tersebut.

Dari beberapa uraian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk mengorganisir atau mengumpulkan keterangan-keterangan

yang menyangkut seluruh transaksi, sehingga dapat memberikan informasi bagi pihak intern maupun pihak ekstern dalam pengambilan keputusan.

### **1.1.3 SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

Dalam perusahaan yang hanya mempunyai beberapa karyawan saja, pimpinan yang sering kali juga merupakan pemilik perusahaan tersebut dapat mengikuti dan mengawasi secara langsung kegiatan semua karyawannya. Namun sejalan dengan semakin luas dan kompleksnya perusahaan, manajemen perusahaan dihadapkan pada keterbatasan kemampuan untuk mengawasi dan mengendalikan operasi jalannya kegiatan pada perusahaan. Keadaan ini menyebabkan manajemen melimpahkan sebagian tanggung jawab dan wewenang yang dimilikinya.

Di lain pihak, manajemen dituntut bekerja secara efisien untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen membutuhkan alat bantu yaitu berupa kebijakan dan prosedur yang disebut pengendalian. Pengendalian ini umumnya adalah sistem pengendalian intern yang memadai dan dapat diandalkan.

Adanya pengendalian intern ini merupakan tanggung jawab dari manajemen. Suatu pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan penyelewengan. Jika kesalahan dan penyelewengan terjadi, maka hal ini dapat ditetapkan dan diatasi dengan cepat.

#### **1.1.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (1993;165) dalam bukunya sistem akuntansi menyatakan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Husein dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi yang dialih bahasakan oleh COSO (*Commite Of Sponsoring Organization Of The Treadway Commision*) mendefinisikan pengendalian intern sebagai sistem, struktur atau proses yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan personal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan jaminan tentang pencapaian tujuan pengendalian melalui pengelompokan

kefektivan dan efisiensi operasi, realibilitas pelaporan keuangan, kesesuaian dengan hukum dan peraturan (Fakhri, 2004:120).

Sedangkan menurut *Commite On Auditing Procedure American Institute Of Carified Public Accountant (AICPA)*, sistem pengendalian intern mencakup rancangan organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan untuk mengamankan aktiva nya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan (Hall, 2009)

Dari beberapa pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahawa sistem pengendalian intern pada dasarnya adalah alat yang dapat membantu manajemen di dalam mengendalikan dan mengamankan aktiva dan terpusat pada satu bagian saja yang artinya untuk setiap wewenang yang didelegasikan oleh manajemen harus selalu ditemui adanya sistem pengendalian intern.

#### **1.1.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mardi (2011:59) yang dikemukakan oleh AICPA mendefinisikan tujuan dari sistem pengendalian intern sebagai berikut :

- a. Menjaga keamanan harta
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
- c. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
- d. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu :

- a. Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Dalam hal ini penengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

- b. Pengendalian Intern Administratif (*Internal Administrative Control*)

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipenuhinya kebijakan

manajemen(Mulyadi, 2001:163). Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dari penyalahgunaan atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat.

### 1.1.3.3 Ciri-ciri Sistem Pengendalian Intern

Ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern menurut Baridwan (2009,14) meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang piutang, pendapatan dan biaya
- c. Praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berikut akan dijabarkan dari masing-masing ciri sistem pengendalian intern yang baik sehingga dapat dimengerti lebih jelas.

#### a. Struktur Organisasi

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan yang tidak diharapkan untuk terjadi.

#### b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukaan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang

terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat dengan menggunakan rekening-rekeningbuku besar yang biasanya disebut *Chart Of Accounts*

Menurut AICPA, susunan rekening yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

1. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis
2. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta milik, utang piutang, pendapatan, harga pokok dan biaya-biaya yang harus dirinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi.
3. Mengurangi dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat dalam setiap rekening
4. Memberikan batas dengan jelas antara pos aktiva, modal, pendapatan dan biaya
5. Membuat rekening control apabila diperlukan.

c. Praktek-praktek yang sehat

Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap pegawai yang melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Misalnya bagian akuntansi baru mencatat hutang setelah menerima dan memeriksa dokumen pendukung transaksi pembelian seperti surat permintaan pembelian, surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari penjualan.

d. Pegawai yang cukup cakap

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup, langkah-langkah harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru dan dilakukan seleksi serta test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan, erikutnya diadakan latihan-latihan agar dapat meingkatkan kecakapan pegaawai tersebut.

#### 1.1.3.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Suatu pengendalian intern meskipun telah disusun sebaik mungkin, tidak dapat menjamin suatu keadaan yang ideal, karena kita tahu adanya batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian yang ideal itu tercapai.

Beberapa keterbatasan pengendalian intern sebagai berikut :

- a. **Pertimbangan Manusia (*Judgement*)**  
Sistem ini dibuat dan dilaksanakan oleh manusia dengan segala keterbatasannya khususnya pengaruh "*Judgement*" yang dominan baik dalam penafsiran peraturan maupun melaksanakannya.
- b. **Sistem Rusak (*Breakdown*)**  
Sistem apapun yang dibuat manusia masih berpotensi untuk rusak yang disebabkan oleh berbagai hal yaitu kesalahan informasi, penafsiran maupun implementasi yang tidak hati-hati. Bisa juga ketidakmampuan system manusia merespon perubahan lingkungan yang sedemikian cepat.
- c. **Pelanggaran oleh Manajemen (*Management Override*)**  
Pengendalian intern hanya efektifitas manajer yang bertanggung jawab melaksanakannya, berfungsi sesuai yang diharapkan oleh system itu. Jika manajemen yang melanggar peraturan dan prosedur yang dibuatnya maka dipastikan sistem itu gagal.
- d. **Kolusi**  
Jika terjadi persekongkolan antara satu atau lebih, maka kendatipun ada kegiatan monitoring akan sukar menemukan kesalahan dalam system itu. Kolusi ini bisa merubah informasi, menyembunyikan fakta dan memberikan informasi yang tidak benar atau menjalankan komunikasi dengan koleganya.
- e. **Biaya dan Keuntungan (*Cost vs Benefits*)**  
Untuk melaksanakan pengendalian intern, kita memiliki keterbatasan khususnya dalam menerapkan sistem tersebut. Sistem pengendalian hanya tepat jika manfaat yang diperoleh dari sistem pengendalian itu lebih besar dari biaya yang dikeluarkan untuk menerapkannya. Keterbatasan kemampuan ini akan dapat mempengaruhi efektifitas sistem pengendalian intern.

#### **1.1.3.5 Tipe-Tipe Resiko**

Beberapa resiko yang dihadapi oleh perusahaan berkaitan dengan sistem pengendalian :



- a. Keasalahan yang tidak disengaja (*Unintentional Errors*), yaitu suatu resiko terjadi akibat kesaalahan yang seringkali terjadi karena karyawan kurang terlatih atau kurang diawasi atau karwna kelelahan dan kelalaian.
- b. Keasalahan yang disengaja (*Deliberate Errors*), kesalahan ini meliputi penipuan, tindak pengelabuhan untuk menutupi perbuatan melanggar hukum (pencurian) atau ketidakjujuran.
- c. Kehilangan aktiva secara tidak sengaja (*Unintentional Losses Of Assets*), yaitu aset yang berwujud fisik maupun data yang hilang karena salah dalam meletakkan atau karena tidak sengaja.
- d. Pencurian aktiva (*Thefts Of Assets*), yaitu pencurian aktiva. Baik oleh pihak luar maupun dalam.
- e. Pelanggaran terhadap keamanan (*Breaches Of Security*), yaitu pelanggaran yang dilakukan oleh orang yang tidak berhak atau tidak punya wewenang tetapi dapat melakukan akses terhadap data atau aset.
- f. Tindakan kekerasan dan berencana lain (*Act Of Violence And Natural Disaster*), yaitu suatu tindakan kekerasan yang menyebabkan kerugian pada aset dan data yang dapat menghentikan operasi bisnis dan dapat menjerumuskan ke arah gulung tikar.

#### 1.1.4 UNSUR-UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Agar suatu sistem pengendalian intern dapat berjalan secara efektif seperti yang diharapkan, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Adapun beberapa unsur pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut :

##### a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahap kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal.

##### b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Dalam Organisasi.

Struktur organisasi harus dilengkapi denagn uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan serta beserta seluruh jajarannya. Transaksi terjadi

apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang memberi otorisasi.

c. Pelaksanaan Kerja Secara Sehat.

Tata kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern yang ditunjukkan dalam beberapa cara.

d. Pegawai Berkualitas

Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas yang ditentukan oleh tiga aspek, yaitu :

1. Pendidikan
2. Pengalaman
3. Akhlak

### 1.1.5 PENGERTIAN KAS

Kelangsungan perusahaan atau lembaga dapat terjamin dengan tersedianya kas yang cukup memadai untuk melaksanakan kegiatan operasional. Terdapat pengertian kas yang penulis kutip.

Menurut Syakur (2009:51) dalam bukunya “intermediate accounting”, kas adalah aktiva yang berupa uang tunai dan segala sesuatu yang dapat disifati sebagai uang tunai, yaitu :

- a. Mempunyai nilai nominal
- b. Dapat digunakan sebagai alat ukur kekayaan, dan
- c. Dapat diterima oleh bank sebagai deposito.

Sedangkan menurut Kieso dkk (2007:12) dalam bukunya Akuntansi Intermediate, kas adalah aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standard dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya.

### 1.1.6 SISTEM dan CIRI PENGENDALIAN INTERN KAS

### 1.1.6.1 Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kas

Pengendalian intern terhadap kas dilakukan sebagai tindakan preventif atas keselamatan kas dari kejahatan para karyawan. Pengendalian intern terhadap kas meliputi penyusunan sistem dan prosedur perlakuan terhadap transaksi kas, pencatatan kas ke dalam akuntansi perusahaan secara akurat, interanal audit kas, melakukan rekonsiliasi bank secara teratur dan lain sebagainya.

Langkah-langkah penting yang dibutuhkan dalam pengendalian intern terhadap kas dan saldo kas antara lain :

- a. Mempunyai sistem dan prosedur perlakuan terhadap transaksi kas. Sistem dan prosedur ini akan menjamin bahwa setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas diperlakukan dengan cara yang sama atau standar.
- b. Lakukan pemisahan fungsi penanganan kas dari fungsi pencatatan, karyawan yang menangani fisik kas tidak diberi akses pada pencatatan kas dan sebaliknya.
- c. Setiap departemen dalam organisasi diharuskan membuat anggaran penerimaan, pengeluaran dan saldo kas.
- d. Lakukan kontrol terhadap setiap penerimaan kas, kontrol penerimaan kas tunai dapat dilakukan melalui register tape (prelist tape)
- e. Semua kas yang diterima segera lakukan penyetoran ke bank.
- f. Semua pembayaran lakukan dengan menerbitkan cek, pembayaran tunai hanya dilakukan untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dengan menggunakan dana kas kecil.
- g. Sebelum dilakukan pembayaran terlebih dahulu dilakukan validasi terhadap keabsahan dan jumlah setiap pengeluaran harus dilakukan pemisahan antara pihak yang mempunyai fungsi persetujuan pengeluaran dengan pihak yang menerbitkan cek.
- h. Susun laporan rekonsiliasi bank secara teratur dan berkala, hal ini sebaiknya dilakukan setiap bulan.

### 2.1.6.2 Unsur-Unsur Kas

Berikut adalah unsur-unsur kas :

- a. Uang tunai, baik itu mata uang dalam negeri maupun mata uang asing.
- b. Cek tunai, yaitu cek yang dibuat oleh suatu pihak yang mempunyai rekening koran bank sebagai perintah kepada kasir bank untuk melakukan pembayaran.
- c. *Demand Deposit*, yaitu simpanan uang di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil.

- d. *Cashier's Check*, yaitu cek yang dibuat oleh pihak yang berwenang dalam suatu bank sebagai perintah kepada kasir bank itu sendiri untuk melakukan pembayaran.
- e. *Traveler Check*, yaitu cek yang diterima dari pihak lain yang telah mendapatkan tanda tertentu dari bank sebagai bukti bahan cek tersebut bukan merupakan cek kosong.
- f. *Postal Money Order*, yaitu semacam pos-wesel yang dapat sewaktu-waktu ditukarkan dengan uang tunai ke kantor pos.
- g. *Money Order*, yaitu surat perintah kepada pihak yang disebutkan namanya untuk melakukan pembayaran kepada pihak tercantum dalam *money order* tersebut.
- h. *Cash Equivalent*, yaitu beberapa investasi jangka pendek yang sangat likuid. Suatu investasi jangka pendek dapat dikatakan dikualifikasikan sebagai ekuivalen kas apabila memenuhi 3 hal, yaitu :
  1. Investasi tersebut benar-benar sangat aman
  2. Mempunyai harga pasar yang sangat stabil, dan
  3. Segera dilikuidasi menjadi uang tunai dalam waktu 90 hari

Sedangkan yang tidak termasuk unsur kas walaupun mempunyai nilai nominal, antara lain :

- a. *Time Deposit*, yaitu deposito berjangka panjang yang tidak dapat diuangkan se waktu-waktu.
- b. Surat-surat berharga (saham dan obligasi)
- c. Wesel tagih
- d. Danan untuk tujuan-tujuan tertentu
- e. Bilyet giro

### 2.1.6.3 Ciri-Ciri Sistem Pengendalian Intern Kas

Ciri-ciri pengendalian intern kas yang baik sebagai berikut :

- a. Sistem pengendalian intern penerimaan uang yang baik harus dijamin semua penerimaan telah dicatat sebagaimana mestinya, setelah uang tersebut diterima dan dijamin bahwa uang itu telah diterima.
- b. Untuk mencatat adanya kecurangan maka fungsi pencatatan dan penerimaan harus dipisahkan, kasir tidak boleh menyelenggarakan buku besar dan buku piutang.
- c. Semua bentuk penerimaan uang harus segera disetorkan ke bank.

- d. Untuk menghindari adanya kesalahan dalam perhitungan penerimaan kas, juga potongan penjualan dan perdebatan rekening lainnya.
- e. Untuk pengendalian intern pengeluaran kas, harus diadakan pemisahan fungsi, antara lain :
  - 1. Fungsi yang memberi persetujuan bukti-bukti pengeluaran uang
  - 2. Fungsi yang mencatat hutang dan biaya
  - 3. Fungsi yang mencatat cek dan yang melakukan pembayaran
  - 4. Fungsi yang mencatat mengontrol cek
- f. Semua pengeluaran harus dengan cek dan untuk biaya rutin dengan kas kecil, kasie tidak boleh menandatangani cek.
- g. Bila cek dikeluarkan langsung, kas dikredit walaupun cek itu baru beberapa hari diuangkan dan bila menerima cek langsung dicatat di debet kas. Rekening koran bank tidak boleh dikirimkan ke kasir.
- h. Cek yang rusak atau batal harus segera diberi tanda
- i. Voucher yang telah dibayar harus diberi cap lunas dan faktur serta bukti lainnya yang telah disetujui pembarannya harus diletakkan pada voucher dan juga dicap lunas
- j. Retur pembelian dan potongan harga harus diverifikasi untuk meyakinkan bahwa pembayaran tidak melebihi yang seharusnya.

#### **2.1.6.4 Sistem dan Prosedur Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

##### **2.1.6.4.1 Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kas**

Sistem pengendalian intern dari transaksi-transaksi kas merupakan pekerjaan yang penting. Dengan prinsip dasar ini maka tindakan-tindakan pencegahan dapat diambil dalam menangani uang kas yang dapat dipergunakan sebagai pengamanan tambahan dalam pekerjaan accounting serta dapat digunakan sebagai pedoman dalam prosedur penerimaan kas seperti yang dikemukakan oleh James D Wilson dan Jhon B Champbell dalam bukunya “controllershship”, tugas akuntan manajemen sebagai berikut :

- a. Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir
- b. Semua penerimaan harus disetor sepenuhnya setiap hari
- c. Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan dengan pasti
- d. Biasanya fungsi penerimaan dan pengeluaran kas harus dipisahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga keuangan)

- e. Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan dan kasir tidak berwenang atau berhak terhadap pembukuan
- f. Para agen dan wakil lapangan diharuskan memberikan kwitansi sebagai tanda terima, tentunya dengan meninggalkan tembusan untuk arsip
- g. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menangani kas atau menyelenggarakan pembukuan.
- h. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan diharuskan mengambil cuti dan orang lain harus menggantikannya selama masa cuti
- i. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus diikat dengan kontrak
- j. Sedapat mungkin dipergunakan alat-alat mekanisme yang dapat memberikan alat pengecek tambahan, seperti tape yang dapat dibaca oleh pihak ketiga, tembusan lembaran penjualan dan lain-lain
- k. Apabila praktis, penjualan kontan harus diverifikasi dengan catatan dan hasil opname fisik persediaan

#### 2.1.6.4.2 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur penerimaan kas ini melibatkan beberapa bagian agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Sehingga dapat memenuhi prinsip sistem pengendalian intern. Bagian-bagian yang terlibat menurut Zaki baridwan adalah sbagai berikut :

##### a. Bagian surat masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat yang diterima oleh pihak yang bersangkutan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya.

##### b. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua orang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima langsung dicocokkan dengan daftar penerimaan yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Laporan yang dapat dihasilkan dari prosedur penerimaan kas yaitu :

1. Laporan saldo kas harian
2. Laporan saldo piutang

3. Laporan yang berhubungan dengan kas

c. Piutang

Pada umumnya, fungsi bagian piutang dapat digolongkan menjadi tiga bagian, yaitu :

- Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan. Pencatatan piutang harus dapat menunjukkan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.
- Menyiapkan dan mengirimakan surat pernyataan piutang.
- Membuat daftar analisis umur piutang setiap periode, berguna juga sebagai dasar untuk membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang.

d. Bagian pemeriksaan intern

Pemeriksaan intern adalah akuntan yang bertugas menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik dan tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efisiensi dan efektifitas prosedur kegiatan organisasi serta menentukan kendalan informasi yang dihasilkan.

**2.1.6.4.3** Formulir-Formulir dalam Penerimaan kas

Adapun kegunaan serta peranan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (2009:8) :

a. Untuk menentukan hasil kegiatan

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan

b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang piutang

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing

c. Untuk memeriksakan atau mengerjakan suatu pekerjaan

Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dari surat permintaan pemberlian agar dibeli barang-barang yang dibutuhkan

d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan

Penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap perubahan perencanaan tadi.

Mengingat bahwa sistem akuntansi dipergunakan berbagai macam formulir, maka sebaik-baiknya formulir-formulir itu direncanakan, kemudian diperbanyak. Apabila membeli di luar lembaga atau perusahaan pada umumnya bentuk maupun susunan formulir tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan, formulir-formulir yang digunakan dan mengontrol suatu sistem penerimaan uang dapat diikihtasarkan sebagai berikut :

- a. Data asli atau dokumen yang mendukung setiap penerimaan kas
  1. Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (*Remittance Advice*) atau amplopnya
  2. Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak yang dibuat oleh kasir
  3. Pita daftar penjualan tunai
  4. Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan dan lain-lain
  5. Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank dan lain-lain.
- b. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas
  1. Bukti setor ke bank
  2. Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir)
  3. Ringkasan *cash register*
  4. *Proof Tapes*
  5. Buku jurnal
  6. Jurnal penerimaan uang
  7. Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang
- c. Buku pembantu piutang dan buku besar

Dalam menggunakan formulir harus mempertimbangkan berbagai hal, seperti perencanaan formulir. Dalam hal ini perencanaan formulir harus dapat menampung semua informasi yang dibutuhkan. Bial memungkinkan semua formulir diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai suatu alat pengawasan. Dalam merencanakan formulir harus ditentukan juga jumlah penggunaa formulir dalam suatu periode, hal ini dimaksudkan agar penyediaa formulir tidak sampai kehabisan.

#### 2.1.6.4.4 Pengeluaran Kas



Pengeluaran kas adalah suatu pengeluaran pada kas yang terjadi akibat aktivitas, misalnya : pembelian, penggajian dan lain-lain.

Pengeluaran kas dalam lembaga biasanya menggunakan cek atau kwitansi. Pengeluaran kas dengan cek atau kwitansi memiliki kebaikan, ditinjau dari pengendalian intern sebagai berikut :

- a. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pembayar
- b. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas, memberikan manfaat tambahan sebagai tanda terima dari pihak yang menerima pembayarannya.

#### **2.1.6.4.5** Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek

Dalam pengeluaran kas terdapat beberapa dokumen yang digunakan agar setiap transaksi yang dilakukan sesuai dengan prosedur antara lain:

##### **a. Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (Remittance Advice) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

##### **b. Cek**

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

##### **c. Permintaan Cek (Chek Request)**

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut.

#### 2.1.6.4.6 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

##### a. Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Disbursement Journal)

Dalam pencatatan hutang dengan Account Payable System, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatat dalam pengeluaran kas adalah faktur dan pemasok yang telah dicap “Lunas” oleh fungsi kas.

##### b. Register Cek

Dalam pencatatan hutang dengan Payable System, transaksi i.tntuk mencatat pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan regifer cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

#### 2.1.6.4.7 Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek adalah sebagai berikut:

##### a. Prosedur Permintaan Cek

Dalam prosedur mi fungsi yang memerlukan pengeluaran kas megajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dan kepala fungsi yang bersangkutan dan di kirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

##### b. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) dalam pembuatan bukti kas keluar bagian utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut pada kreditur yang namanya ditulis pada dokumen tersebut.

##### c. Prosedur Pembayaran Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tank tangan atas cek kepada yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

d. **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi yang mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dan transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan). Dalam system saldo berfluktuasi (Fluctuating Fun Balance System), penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekenin ini berfluktuasi. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam system Ini saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dan waktu ke waktu. Dengan demikian dalam saldo berfluktuasi, catatan kis perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

Sedangkan dalam Imprest System, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur berikut ini :

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dan yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut tidak dinaikkan atau dikurangi.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dalam jurnal sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening dana kas kecil tidak terpengaruh dana kas kecil, dengan kata lain pengawasan terhadap dana kas kecil semua dilakukan.

#### **2.1.6.4.8 Dokumen yang Digunakan**

Terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam system dana kas kecil sebagai berikut:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dan fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam system dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut pemakai dana kas kecil.

c. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam system dana kas kecil dengan Imprest System, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam Fluctuating Fund Balance System, bukti pengeluaran kas diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

d. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan Imprest System jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil. Dalam Fluctuating Fund Balance System kembali dana kas kecil sesuai dengan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil.

9. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Disbursement Journal)

Dalam system dana kas kecil, catatan akuntansi mi digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang dicap “ Lunas “ oleh fungsi kas.

a. Register Cek (Check Register)

Dalam system dana kas kecil, catatan akuntansi mi digunakan untuk mencatat cek perusahaan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dengan adanya bagan Pembentukan Dan Kas Kecil agar tiap-tiap bagian dapat berjalan dengan lancar dan efisien misalnya Bagian Utãig, Bagian Kasa, Pemegang Dan Kas Kecil, Bagian Jurnal dapat menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

### 2.1.7 LEMBAGA PENDIDIKAN

1) Pengertian Lembaga Pendidikan

Pengertian Lembaga pendidikan menurut Hasbullah (2012;10) dalam bukunya Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan yaitu “tempat berlangsungnya proses pendidikan yang meliputi pendidikan keluarga, sekolah dan masyarakat”.

Menurut Drs. H. Abu Ahmadi dan Dra. Nur Uhbiyati, lembaga pendidikan adalah badan usaha yang bergerak dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pendidikan terhadap anak didik.

Definisi lain juga di sampaikan oleh Prof. Dr. Umar Tirtarahadja dan Drs. La Sula, lembaga pendidikan adalah tempat berlangsungnya pendidikan, khususnya pada tiga lingkungan utama pendidikan yaitu keluarga, sekolah dan masyarakat.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa lembaga pendidikan merupakan sebuah institusi pendidikan yang menawarkan pendidikan formal mulai dari jenjang pra-sekolah sampai ke jenjang pendidikan tinggi, baik yang bersifat umum maupun khusus (misalnya sekolah agama atau sekolah luar biasa). Lembaga pendidikan juga merupakan sebuah institusi sosial yang menjadi agen sosialisasi lanjutan setelah lembaga keluarga.

2) Jenis Lembaga Pendidikan dan Ciri – Ciri nya.

1. Pendidikan formal

Yaitu lembaga pendidikan yang dilaksanakan sekolah-sekolah mulai sekolah tingkat dasar hingga perguruan tinggi.

Ciri-ciri :

- a. Diselenggarakan dalam kelas terpisah menurut jenjangnya
- b. Ada persyaratan usia
- c. Ada jangka belajar tertentu
- d. Ada jadwal waktu belajar
- e. Proses belajar diatur secara tertib dan terstruktur
- f. Materi pembelajaran disusun berdasarkan kurikulum dan dijabarkan dalam silabus tertentu
- g. Materi pembelajaran lebih banyak bersifat akademis intelektual dan berkesinambungan
- h. Guru mengajarkan menggunakan metode, media dan urutan pengajaran tertentu
- i. Ada sistem rapor, evaluasi belajar serta ijazah
- j. Sekolah punya anggaran pendidikan yang dirancang dalam kurun waktu tertentu.

## 2. Pendidikan Informal

Yaitu pendidikan yang tidak dilaksanakan oleh keluarga.

Ciri-ciri :

- a. Tidak terikat tempat dan waktu
- b. Tidak terikat jenjang usia
- c. Dapat berlangsung tanpa da guru dan murid secara khusus
- d. Tidak menggunakan metode tertentu
- e. Tanpa menggunakan rencana pembelajaran (kurikulum)

## 3. Pendidikan Non Formal

Yaitu lembaga pendidikan yang dilaksanakan oleh masyarakat.

Ciri-ciri :

- a. Program yang dibuat sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- b. Materi yang diberikan bersifat prkatis atau sesuatu yang dibutuhkan oleh masyarakat pada saat itu dan segera dapat dipenuhi melalui pendidikan singkat
- c. Waktu yang diperlukan relatif singkat
- d. Biaya relatif murah
- e. Usia peserta berbeda-beda

- f. Jenjang kelas tidak menunjukkan tingkatan yang jelas
- g. Pelaksanaan kegiatan disusun melalui perencanaan yang baik
- h. Tujuan pendidikan terarah untuk mendapat pekerjaan atau meningkatkan taraf hidup
- i. Waktu dan tempat belajar disesuaikan dengan yang membutuhkannya
- j. Umumnya berdampingan dengan lembaga formal
- k. Muncul karena ada perubahan cepat dalam masyarakat

### 3) Unsur –unsur Lembaga Pendidikan

#### 1. Pola perilaku

Contoh : cinta pengetahuan, keaktifan, semangat belajar, penelitian.

#### 2. Budaya simbolis

Contoh : seragam sekolah, mascot, lagu mars sekolah, logo lembaga sekolah.

#### 3. Budaya manfaat

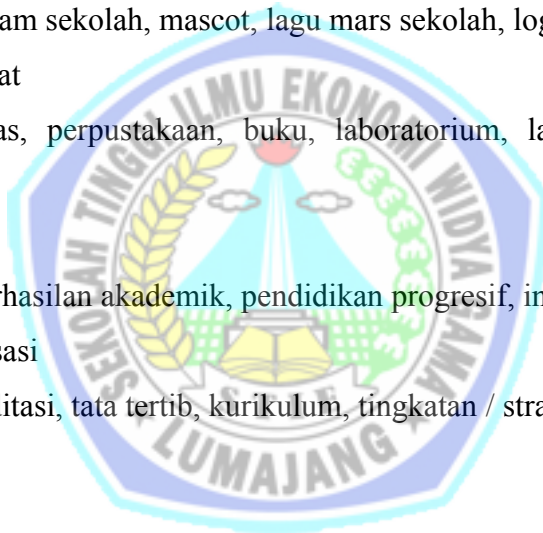
Contoh : kelas, perpustakaan, buku, laboratorium, lapangan tempat bermain, kantin.

#### 4. Ideologi

Contoh : keberhasilan akademik, pendidikan progresif, inovatif klasikisme.

#### 5. Kode Spesialisasi

Contoh : akreditasi, tata tertib, kurikulum, tingkatan / strata.



### 2.1.8 PENELITIAN TERDAHULU

Adapun studi empiris terdahulu yang mendukung terhadap penelitian yang akan dilakukan penulis antara lain:

Bangun (2005), melakukan penelitian dengan judul Pengendalian Intern atas Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus PT. Agrinusa Indojoya Medan)”. Berdasarkan hasil penelitian bahwa manajemen menyusun dan menerapkan standard Operation Procedure (SOP) yang menjadi landasan dan pedoman bagi segala aktifitas perusahaan, dimana sistem pengendalian intern termasuk didalamnya.

Siagian (2004), melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas (Studi kasus Ciliandra Perkasa Group Pekanbaru Medan)”. Dengan metode yang digunakan adalah deskriptif yaitu metode dengan mengumpulkan data, disusun, diinterpretasikan, dan kemudian dianalisa sehingga memperoleh gambaran yang lengkap tentang penerapan pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas. Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi terhadap pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan Ciliandra Perkasa Group Pekanbaru yaitu:

1. prosedur penerimaan kas yang diterapkan cukup memadai ditinjau dan besarnya perusahaan, prosedur tersebut telah mampu menciptakan pengawasan dan pengendalian terhadap kas
2. Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh perusahaan dapat dinilai memadai
3. Prosedur yang diterapkan mencegah penyalahgunaan dana oleh para pemohon pengguna kas, hal ini terlihat dan adanya wewenang general Menejer Keuangan dan Akuntansi untuk menolak pengguna Kas
4. Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan cukup mendukung tercapainya efisiensi kerja pada tingkat maksimum, karena prosedur tersebut tidak terlalu rumit
5. Pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan perusahaan telah didukung oleh komponen-komponen pengendalian intern yang memadai
6. Perusahaan melakukan rekonsiliasi bank tiap bulan, ini menunjukkan bahwa perusahaan sangat memperhatikan posisi saldo perusahaan yang diakibatkan transaksi yang terjadi.

Arrafat (2007), melakukan penelitian dengan judul “Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus pada PT. Ropades FM Medan)”. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa kas mempunyai sifat mudah dipindahkan dan mudah digelapkan, maka tindakan pengendalian perlu dilakukan secara efektif. Dalam tindakan pengamanan terhadap kas perlu dilakukan secara efektif dan efektif dan diperlukan adanya sistem pengendalian intern yang cukup memadai. Sistem pengendalian intern kas meningkatkan kemungkinan pelaporan nilai kas dan ekivalen kas menjadi akurat dan dapat diandalkan oleh pemakai laporan keuangan.

Amalia (2008), melakukan penelitian dengan judul “Pengendalian Intern. Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus pada PT. Sarana Agro Nusantara Medan)”. Berdasarkan



analisis dan evaluasi terhadap pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Sarana Agro Nusantara, maka penulis mengambil kesimpulan yaitu:

1. perusahaan melakukan rekonsiliasi bank tiap bulan
2. adanya laporan realisasi penerimaan kas sebagai pertanggungjawaban bagian keuangan dan akuntansi
3. adanya bagian staf pengawai intern pada PT. Sarana Agro Nusantara, bertugas menjaga harta dan kekayaan perusahaan.

### 2.1.9 KERANGKA PEMIKIRAN

Kerangka pemikiran merupakan model tentang bagaimana teori berhubungan dengan faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Karena pikiran yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variabel yang akan diteliti. Jadi secara teoritis dijelaskan hubungan antara variabel independent dan dependent. Kriteria utama agar suatu kerangka pemikiran bisa meyakinkan adalah alur-alur pikiran yang logis dalam membangun suatu kerangka berfikir yang membuahkan kesimpulan.

Adapun gambar kerangka pemikiran sebagai berikut :

