

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN KAS PADA PT. ARWINTO INTAN WIJAYA**

SKRIPSI



Oleh

ACHMAD ABDUL MUKTI

NIM : 13520020

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)

MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2017

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN KAS PADA PT. ARWINTO INTAN WIJAYA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada :
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)

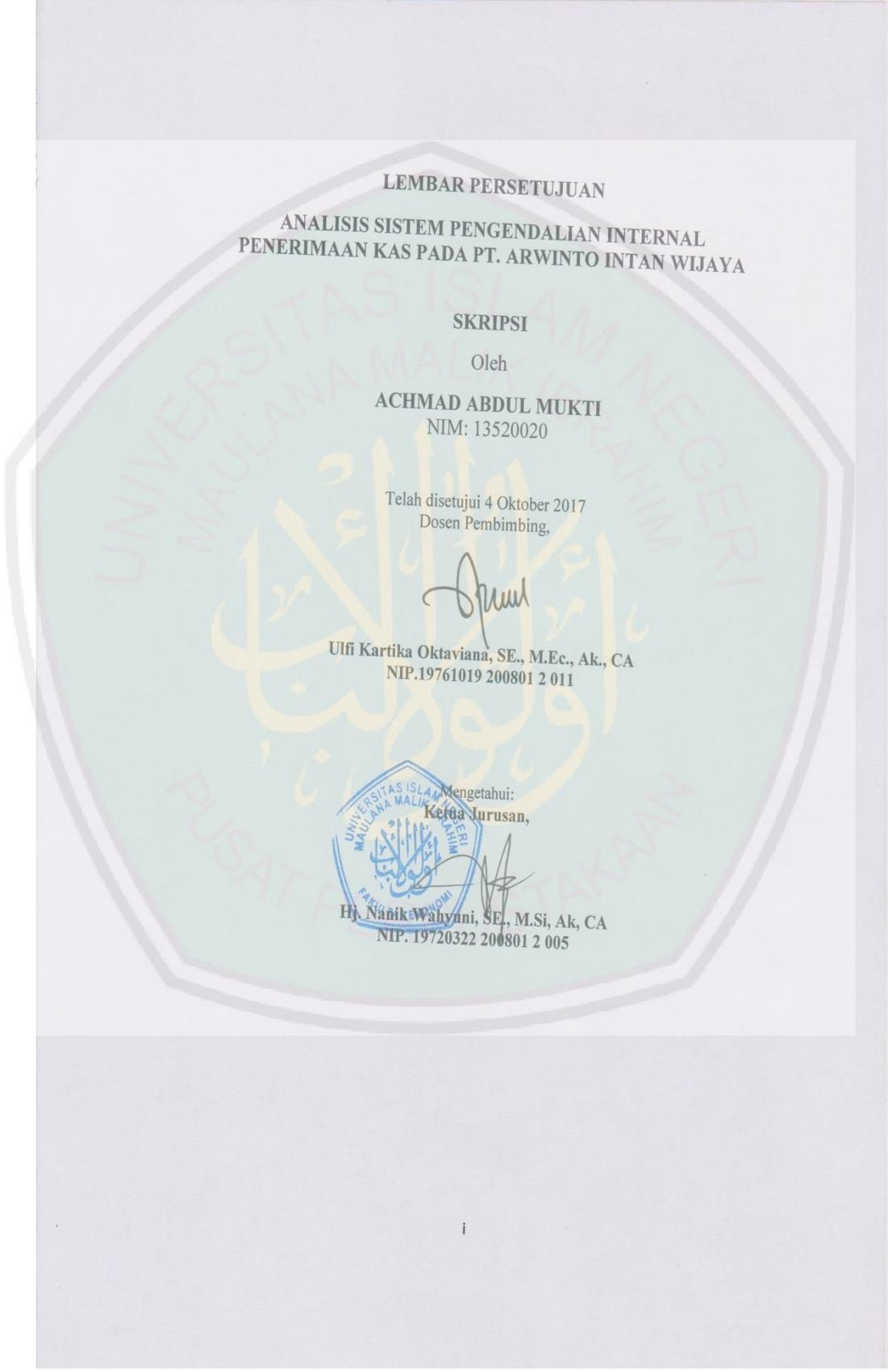


Oleh

ACHMAD ABDUL MUKTI
NIM : 13520020

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG

2017



LEMBAR PERSETUJUAN
ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN KAS PADA PT. ARWINTO INTAN WIJAYA

SKRIPSI

Oleh

ACHMAD ABDUL MUKTI
NIM: 13520020

Telah disetujui 4 Oktober 2017
Dosen Pembimbing,

Ulf Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak., CA
NIP.19761019 200801 2 011



Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si, Ak, CA
NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN
ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN KAS PADA PT. ARWINTO INTAN WIJAYA
SKRIPSI

Oleh

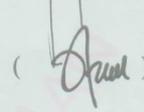
ACHMAD ABDUL MUKTI
NIM : 13520020

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 26 September 2017

Susunan Dewan Penguji :

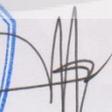
1. Ketua Penguji
Hj. Meldona, SE., MM., Ak. CA
NIP. 19770702 200604 2 001
2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
Ufi Kartika Oktaviana, SE., M. Ec., Ak., CA
NIP. 19761019 200801 2 011
3. Penguji Utama
Dr. H. Ahmad Djalaludin, Lc., MA
NIP. 19730719 200501 1 003

Tanda Tangan

()
()
()

Disahkan Oleh :
Ketua Jurusan,




Nanik Wahyuni, SE., M. Si., Ak. CA
NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Achmad Abdul Mukti

NIM : 13520020

Fakultas/Akuntansi : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Malang, dengan judul:

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA PT. ARWINTO INTAN WIJAYA

Adalah hasil karya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain. Selanjutnya apabila dikemudian hari ada “Klaim” dari pihak lain, bukan tanggung jawab dari Dosen Pembimbing atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat penyertaan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 15 September 2017

Hormat saya,



Achmad Abdul Mukti

13520020

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Syukur terucap ke hadirat Allah SWT yang senantiasa memberi hambanya nikmat dan anugerah yang tiada berlimpah seiring hari dengan penuh pengorbanan dan sentuhan suka dan duka, maka terciptalah sebuah karya agung.

Ku Persembahkan Karya ini untuk :

Ayah dan Ibu tercinta, atas segala pengorbanan, nasehat, kasih sayang, dan dukungan serta doa yang tiada henti engkau pujiatkan akan selalu terkenang dan terukir dalam hati ini. Adik dan Keluarga Besarku yang sangat saya sayangi yang menemaniku dan selalu memberi motivasi, semangat, warna, dan keceriaan dalam kehidupanku **“KELUARGA TERCINTA”** atas segala dukungan dan doa. Teman-teman seperjuangan yang selalu memberi dukungan, ide, dan semangat dalam menempuh perjalanan studi ini. Seorang Muslimah yang kelak menjadi pendamping hidupku, dan yang sangat ku tunggu-tunggu kehadiranmu dalam kehidupanku di masa depan, yang membuatku termotivasi untuk segera menyelesaikan kewajibanku sebagai pelajar

MOTTO

“Kejujuran adalah simbol kesuksesan dan kebahagiaan”

“Jika kamu menolong (agama) Allah, niscaya Dia akan menolongmu dan meneguhkan kedudukanmu” (Q.S: Muhammad 47:7)

“Pilihanmu adalah kebaikanmu, Tentukan Pilihanmu, Jati Dirimu, dan Prinsip Hidupmu”

“Masa Depan Tidak Dapat Ditentukan, Tapi Kita Dapat Memilih Seperti Apa Kita Di Masa Depan”

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, hidayah, serta ilmu-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada PT. Arwinto Intan Wijaya”. terselesaikannya penulisan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Strata 1 (S1) pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, tak luput dari dukungan baik materiil maupun non materiil dari berbagai pihak. Maka dari itu, pada kesempatan yang berbahagia ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Abd. Haris, M.ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA,selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M. Ec., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan segenap ilmu, waktu, dan bimbingan serta pengarahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan, semoga keindahan ilmu senantiasa berkah setiap langkah.
5. Bapak Sugiarto Honggowijoyo selaku Building Manajer, Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan, dan para staff di PT. Arwinto Intan Wijaya – Masalah yang telah meluangkan sedikit waktunya untuk membantu peneliti dalam menyelesaikan proses penelitian skripsi.
6. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi dan seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan ilmunya kepada penulis, semoga ini bisa bermanfaat di dunia dan akhirat

7. Bapak dan ibuku tercinta, Bapak Abdul Aziz dan Ibu Siti Rohma, adik dan kakak sepupuku, serta seluruh keluargaku, yang telah senantiasa memberikan segalanya yang terbaik.
8. Segenap pimpinan dan staf Perpustakaan Utama Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang atas pelayanannya dalam melengkapi literatur penelitian.
9. Segenap pimpinan dan staf perpustakaan Fakultas Ekonomi, atas kemudahan yang penulis rasakan selama pengumpulan literatur.
10. Teman-teman Jurusan Akuntansi UIN Maliki Malang tahun 2013 yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini, dan atas semua *sharing* ilmunya selama perkuliahan, serta menjadi teman dan keluarga yang baik selama menempuh pendidikan bersama.
11. Serta seluruh pihak yang telah membantu memberikan doa, dukungan, dan motivasinya baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan penuh kerendahan hati, penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat penulis harapkan demi menghasilkan karya yang lebih baik kelak di kemudian hari. Penulis berharap semoga karya ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya robbal ‘alamin.

Malang, 15 September 2017

Penulis,

Achmad Abdul Mukti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab)	xv
BAB I :PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
BAB II :KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu	9
2.1.1 Hasil Penelitian Terdahulu	9
2.1.2 Persamaan dan Perbedaan Penelitian	14
2.2 Kajian Teoritis	15
2.2.1 Grand Teori	15
2.2.1.1 Teori Agensi	15
2.2.2 Pengertian Sistem	16
2.2.3 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	17
2.2.3.1 Tujuan Sistem Pengendalian Internal	18

2.2.3.2	Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	20
2.2.3.3	Komponen Sistem Pengendalian Internal.....	26
2.2.3.4	Prosedur Sistem Pengendalian Internal	32
2.2.4	Pengertian Sistem Penerimaan Kas	34
2.2.4.1	Sifat Kas dan Pentingnya Pengendalian atas Kas	34
2.2.4.2	Kas Kecil.....	35
2.2.4.3	Rekonsiliasi Bank	38
2.2.4.4	Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Kas	39
2.2.4.5	Prosedur Pengendalian Internal Terhadap Kas	42
2.2.5	Pengertian Kecurangan dan Kesalahan.....	43
2.2.6	Perspektif Islam	44
2.3	Kerangka Berfikir	46
BAB III : METODE PENELITIAN		
3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian	48
3.2	Lokasi Penelitian.....	48
3.3	Subyek Penelitian.....	49
3.4	Sumber Data.....	49
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	50
3.6	Analisis Data.....	53
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
4.1	Pemaparan.....	57
4.1.1	Sejarah.....	57
4.1.2	Lokasi PT. Arwinto Intan Wijaya.....	62
4.1.3	Ruang Lingkup Kegiatan PT. Arwinto Intan Wijaya	63
4.1.4	Visi	64
4.1.5	Misi	65
4.1.6	Struktur Organisasi.....	65
4.1.7	Job Description	66
4.2	Pembahasan Hasil Penelitian	70
4.2.1	Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas	
	PT. Arwinto Intan Wijaya	70

4.2.2 Ruang Lingkup Transaksi Kas.....	80
4.2.3 Flowchart Penerimaan Kas di PT. Arwinto Intan Wijaya	95
4.2.3.1 Flowchart Penerimaan Kas atas Pendapatan Sewa Menyewa Stand Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	113
4.2.3.2 Flowchart Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	129
4.2.3.3 Flowchart Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) Pada PT. Arwinto Intan Wijaya.....	133
4.2.3.4 Flowchart Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik melalui Bank Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	146
4.2.3.5 Flowchart Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil Pada PT. Arwinto Intan Wijaya.....	162
4.2.4 Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas Pada PT. Arwinto Intan Wijaya.....	179
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	183
5.2 Saran	184
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu.....	9
---	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	47
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	66
Gambar 4.2 Skema Gambar Penerimaan Kas atas Pendapatan Sewa Menyewa Stand Pada PT. Arwinto Intan Wijaya.....	82
Gambar 4.3 Skema Gambar Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	85
Gambar 4.4 Skema Gambar Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) Pada PT. Arwinto Intan Wijaya.....	88
Gambar 4.5 Skema Gambar Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik melalui Bank Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	90
Gambar 4.6 Skema Gambar Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	93
Gambar 4.7 Flowchart Penerimaan Kas atas Pendapatan Sewa Menyewa Stand Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	100
Gambar 4.8 Flowchart Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	117
Gambar 4.9 Flowchart Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) Pada PT. Arwinto Intan Wijaya.....	133
Gambar 4.10 Flowchart Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik melalui Bank Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	150
Gambar 4.11 Flowchart Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil Pada PT. Arwinto Intan Wijaya	166

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Konsultasi

Lampiran 2. Surat Penelitian Skripsi

Lampiran 3. Surat Pemberitahuan Tagihan

Lampiran 4. Tanda Terima



ABSTRAK

Achmad Abdul Mukti. 2017. SKRIPSI. Judul: Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada PT. Arwinto Intan Wijaya
Pebimbing : Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M. Ec., Ak., CA
Kata Kunci : Unsur Sistem Pengendalian Internal, Komponen Sistem Pengendalian Internal, Prosedur Sistem Pengendalian Internal, dan Pengertian Kas

Kas merupakan salah satu aktiva lancar dalam perusahaan, dan mudah diselewengkan, mengingat sifatnya yang merupakan aktiva paling bernilai, bentuknya yang kecil, dapat dipindahtangankan dengan cepat, dan diperlukan oleh setiap orang. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk melindungi kas dari pencurian, kesalahan, kehilangan, dan kecurangan dengan menetapkan sistem pengendalian internal penerimaan kas yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian internal penerimaan kas di PT. Arwinto Intan Wijaya.

Penelitian ini dilakukan pada PT. Arwinto Intan Wijaya yang berlokasi di Jl. Raya Wonokromo Darmo Trade Centre, Jagir, Wonokromo, Surabaya. Penelitian ini bersifat kualitatif deskriptif. Sumber dan jenis data menggunakan data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka mengenai sistem pengendalian internal penerimaan kas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya cukup besar, Rp. 300 juta-Rp. 800 juta perhari. PT. Arwinto Intan Wijaya menetapkan sistem pengendalian internal penerimaan kas yang cukup baik. Namun, terdapat ketidaksesuaian dalam unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal yakni tidak adanya perputaran jabatan, pemisahan tugas dalam melakukan penerimaan kas dan penyetoran kas ke bank sehingga menimbulkan perangkapan tugas oleh kasir, dan tidak adanya kamera keamanan (cctv) yang diletakkan di dalam ruang kerja kasir sebagai keamanan untuk mencegah terjadinya kesalahan, kecurangan, kehilangan, dan pencurian.

ABSTRACT

Achmad Abdul Mukti. 2017. THESIS. Title: Analysis Of The Internal Control System Of The Receipt Of Cash In PT. Intan Arwinto Wijaya
Pebimbing : Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M. Ec., Ak., CA
Keywords : Elements of the Internal Control System, Internal Control System Components, Internal Control System Procedures, and the Meaning of Cash

Cash is one of the current assets in the company, and easily distorted, given its most valuable assets, the shape is small, transferable, and is needed by everyone. Therefore, the necessary efforts to protect cash from theft, error, loss, and cheating by setting internal control of cash receipt system is good. The purpose of this research was to know and analyse the internal control system of the receipt of cash in PT. Arwinto Intan Wijaya.

This research was conducted at PT. Arwinto Intan Wijaya was originally located at JL. Raya Darmo Wonokromo Trade Centre, Jagir, Wonokromo, Surabaya. Qualitative Research is descriptive. Sources and types of data using primary data and secondary data. Data collection techniques used are interviews, observation, documentation, library and study on the system of internal control of cash receipts.

The results showed that, the acceptance of cash PT. Intan Arwinto Wijaya, Rp 300 million-Rp 800 million a day. PT. Arwinto Intan Wijaya assign an internal control system receipt of cash which is pretty good. However, there are discrepancies in the elements, components, and systems of internal control procedures namely absence of rotation of the position, the separation of work in the acceptance of cash and deposits cash into the banks giving rise to capture of work by the cashier, and the absence of security cameras (cctv) are placed in the checkout as workspace security to prevent the occurrence of errors, fraud, loss, and theft.

الملخص

أحمد عبد المكي. ٢٠١٧. بحث علمي. " تحليل نظام التحفظ الداخلي فيقبول النقد في بت .أروينتو إنتان ويجايا"

المشرف: أولفي كارتیکا أوكتاينا الماحستير
الكلمات الرئيسية: عناصر التحفظ الداخلي فيقبول النقدية ومكوناته واجراءاته وتعريفه

النقد هو أحد الأصول الحالية للشركة. وهو سهولة الإساءة لأنه الأصول الثمينة. وكان شكله صغيراً، ويمكن نقلها بسرعة يتطلبه الجميع. ولذلك، وجبت هناك حماية النقد من السرقة والخطأ والخسارة والاحتيال من خلال تقرير التحفظ الداخلي فيقبول النقد الجيد. ويهدف هذا البحث لمعرفة نظام التحفظ الداخلي فيقبول النقد في بت .أروينتو إنتان ويجايا وتحليله.

وقد تم هذا البحث في بت .أروينتو إنتان ويجايا الذي يقع في شارع ونوكرومو مركز دارمو التجاري، جاجير، ونوكرومو، سورابايا. ويستخدم هذا البحث المنهج الوصفي والبحثي النوعي. والبيانات المستخدمة البيانات الأولية والبيانات الثانوية. وكانت طريقة جمع البيانات من خلال المقابلة والملاحظة والتوثيق والدراسة المكتبية على ظام التحفظ الداخلي فيقبول النقد.

وتدل نتائج البحث على أن استلام النقديلبتأروينتو إنتان ويجايا كبير حول ٣٠٠ مليون و ٨٠٠ روبية مليون يوميا. و هذه الشركة تطبيق نظام التحفظ الداخلي فيقبول النقد جيدة. رغم أن هناك تناقضات في عناصره ومكوناته وإجراءتههى عدم تبديل الوظائفوفصل الواجبات في قبول النقد وضعه في البنك حتى تؤدي إلى الوظائف المتعددة عند أمين الصندوق وعدم وجود كاميرات الأمن التي وضعت في مكان عمل أمين الصندوق كالصون لمنع الأخطاء والاحتيال والخسارة والسرقة.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem pengendalian internal penerimaan kas mempunyai peran penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan, terutama pada perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan pusat perbelanjaan modern (mall). Guna untuk memudahkan aktivitas perusahaan dalam pencapaian tujuan, sistem pengendalian internal tidak dapat diabaikan begitu saja, karena menyangkut aliran kas masuk (Rahman, 2014). Sistem pengendalian internal akan membantu dalam mengarahkan dan mengawasi semua aktivitas perusahaan, terutama dalam penerimaan kas yang merupakan sumber pendapatan suatu perusahaan (Lacaden, 2015). Untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian internal yang baik diperlukan kerjasama berbagai pihak dalam perusahaan.

Sistem pengendalian internal yang baik mempunyai struktur organisasi, pengawasan khusus, dan catatan yang memadai. Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa perusahaan harus memiliki unsur sistem pengendalian internal yakni struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab. Sedangkan menurut Walter, dkk (2011) menyatakan bahwa setiap sistem pengendalian internal harus memiliki komponen dan prosedur pengendalian internal. Sistem pengendalian internal

bertujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, membantu menjaga kebijakan manajemen yang telah disetujui (*American Institute of Certified Public Accountant/AICPA*). Adanya sistem pengendalian internal dapat membantu manajemen perusahaan dalam mengoperasikan aktivitas-aktivitas perusahaan, terutama penerimaan kas yang menjadi salah satu kegiatan utama perusahaan untuk mendapatkan profit.

Kegiatan penerimaan kas menjadi salah satu kegiatan paling penting dalam menjalankan semua aktivitas perusahaan. Karena kegiatan penerimaan kas untuk menampung masuknya kas. Kas merupakan hal penting dalam perusahaan, dan kas merupakan objek yang mudah diselewengkan, mengingat sifatnya yang merupakan aktiva paling bernilai, bentuknya yang kecil, dapat dipindahtangankan dengan cepat serta diperlukan oleh setiap orang (Suhendra, 2015). Karena mudah digelapkan (kecurangan) dan dimanipulasi (kesalahan), maka perusahaan perlu sistem pengendalian kas yang baik (Sutan, 2012). Tujuan pengendalian kas adalah penetapan tugas dan tanggung jawab secara jelas, penyelenggaraan pencatatan yang memadai, dan penyimpanan kas (Afifah, 2014). Maka diperlukan pengawasan, pengontrolan dan penyimpanan kas yang baik, salah satunya pada PT. Arwinto Intan Wijaya.

PT. Arwinto Intan Wijaya merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan pusat perbelanjaan modern (mall) dan perkantoran di bidang jasa, ruko, stand, dengan menyediakan pelayanan dan memberikan area terbuka atau tempat usaha kepada pelanggan yang akan membuka usaha dan guna

meningkatkan interpreneurship kepada pelanggan atau penyewa dan sekitarnya dengan aman. Pusat perbelanjaan modern (mall) saat ini menjadi tren bagi kalangan masyarakat karena sebagai tempat berbelanja kebutuhan sehari-hari dan menjadi tempat rekreasi keluarga atau rekreasi kuliner (Beleng, 2014). Tingkat pertumbuhan mall dari tahun ke tahun terus mengalami peningkatan, dilihat dari pertumbuhan pusat perbelanjaan modern yang mencapai 5.38% dengan besaran porsi pada pertumbuhan ekonomi 2.98% dari pertumbuhan tersebut dijadikan alasan pengembangan untuk terus membangun mall (Radiawati dan Novita, 2013). Selain itu, tingkat peminat atau pengunjung dalam pusat perbelanjaan modern (mall) memiliki kenaikan yang signifikan, terutama saat hari libur tingkat peminat atau pengunjung mencapai 30-50% (Haq, 2016). Hal tersebut berdampak positif bagi PT. Arwinto Intan Wijaya dalam pencapaian target profit perusahaan.

Berdasarkan wawancara pada hari Jumat, 27 Februari 2017, pukul 13.00 WIB dengan Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan menjelaskan :

“Pelanggan yang akan mengembangkan usahanya di PT. Arwinto Intan Wijaya akan melakukan kerjasama dengan persetujuan di dalam surat kontrak terlebih dahulu dan harus membayar uang muka (DP) sebagai jaminan, setelah surat kontrak disetujui dan pembayaran uang muka (DP) dibayarkan maka kerjasama dapat dilanjutkan. Selain itu, pembayaran akan tetap dilakukan setiap bulannya, dengan pembayaran servis charge, biaya listrik dan air. Pembayaran dapat dilakukan melalui kasir maupun bank.”

PT. Arwinto Intan Wijaya tentunya didirikan untuk mendapatkan peningkatan Profit perusahaan sehingga mampu menjalankan kegiatan perusahaan. Kegiatan PT. Arwinto Intan Wijaya adalah menerima pelanggan (penyewa) yang akan bekerjasama untuk membangun usahanya. Kerjasama yang

dilakukan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya dan pelanggan menggunakan surat kontrak dalam jangka pendek maupun jangka panjang dan melakukan pembayaran. Semakin banyak kerjasama yang dilakukan dengan para pelanggan atau penyewa, maka semakin banyak pula kas yang masuk dalam perusahaan. Tingkat penyewa atau pelanggan dalam melakukan kerjasama untuk membuka usahanya di pusat perbelanjaan modern (mall) mencapai 80% (Ridwan, 2016). Hal ini menimbulkan peningkatan penerimaan kas karena uang masuk yang diperoleh dari pembayaran kontrak dan pembayaran setiap bulan oleh banyaknya pelanggan (penyewa).

Proses pembayaran atau penerimaan kas dilakukan kepada kasir perusahaan atau bank. Penerimaan kas akan dicatat melalui komputer maupun manual sebagai tanda bukti atau catatan laporan transaksi (Walter, 2011). Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas merupakan suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Hal ini digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan dimana dalam penerimaan kas tersebut bisa terjadi penyelewengan (Manoppo, 2013). Setiap penerimaan kas, PT. Arwinto Intan Wijaya akan menerbitkan laporan transaksi penerimaan kas yang diterima melalui komputer maupun manual, untuk mencegah terjadinya penyelewengan kas masuk. Hal ini juga membuat perusahaan untuk dapat membagi atau membedakan kas. Menurut Ade Sanjaya (2015), Kas mempunyai dua karakteristik atau jenis kas yakni kas kecil (*Petty Cash/Cash on Hand*) dan kas di bank (*Cash in Bank*).

Berdasarkan wawancara pada hari Jumat, 27 Februari 2017, pukul 13.00

WIB dengan Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan menjelaskan :

“Sistem pengendalian intern penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya hanya melakukan sistem pengendalian intern yang sederhana. Karena yang melakukan penerimaan kas hanya beberapa bagian (departemen), tidak mempunyai pengawasan khusus dan menjalankan tugas sesuai kebijakan manajemen sepenuhnya. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai kas kecil dan kas besar.”

PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai kas kecil (*Petty Cash/Cash on Hand*) dan kas di bank (*Cash in Bank*), untuk membedakan penerimaan kas masuk dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Kas kecil berguna untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek (Simamora, 2010). Kas kecil memiliki dua metode yaitu *imprest fund method* dan *fluctuation fund metode* (Noob Akuntan, 2014). Penggunaan metode kas kecil berguna untuk membantu perusahaan dalam mengontrol dan mengawasi masuknya kas kecil (Darmawan, 2013). Sedangkan kas di Bank (*Cash in Bank*) digunakan untuk disetorkan dan disimpan di Bank karena nilai kas yang dimiliki cukup besar (Hery, 2009). Kas di bank (*Cash in Bank*) menggunakan prosedur rekonsiliasi bank yang dilakukan secara periodik antara pihak perusahaan dan pihak Bank (Sanjaya, 2015). Kas kecil dan kas di Bank akan disimpan dan dijaga oleh perusahaan guna melancarkan berjalannya kegiatan PT. Arwinto Intan Wijaya.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang memfokuskan pada unsur-unsur sistem pengendalian internal penerimaan kas yang dilakukan pada beberapa perusahaan oleh beberapa peneliti menyatakan bahwa perusahaan sudah memiliki

sistem pengendalian internal penerimaan kas yang baik dengan menunjukkan kesesuaian dengan unsur-unsur sistem pengendalian internal. Sedangkan beberapa peneliti lain yang melakukan penelitian di perusahaan yang berbeda menyatakan bahwa terdapat ketidaksesuaian dengan unsur-unsur sistem pengendalian internal dalam perusahaan tersebut.

Atas dasar kajian penelitian yang telah dilakukan di atas, peneliti melakukan penelitian pada objek yang berbeda yaitu dilakukan di PT. Arwinto Intan Wijaya. Dimana pada perusahaan ini memiliki karakteristik yang berbeda dengan perusahaan sebelumnya. Terutama kegiatan penerimaan kas, banyaknya pelanggan (penyewa) akan meningkatkan penerimaan kas. Sistem pengendalian internal berguna untuk mengontrol dan mengawasi penerimaan kas supaya tidak terjadi kecurangan atau kesalahan. Karena itu penulis tertarik melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian internal dalam penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya. Dalam melaksanakan sistem pengendalian internal penerimaan kas tidaklah mudah. Namun, beberapa fenomena muncul dalam kegiatan perusahaan. Karena setiap perusahaan memiliki fenomena yang berbeda-beda. Hal ini menarik untuk dibahas oleh penulis karena untuk mengetahui sistem pengendalian internal dalam penerimaan kas pada perusahaan yang berjalan di bidang pengelolaan mall dan aktivitas tersebut merupakan aktivitas penting dalam menjalankan aktivitas lain di perusahaan.

Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian internal dan mengambil judul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENERIMAAN KAS PADA PT. ARWINTO INTAN WIJAYA”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Dapat menambah dan memperluas pengetahuan serta pemahaman dalam sistem pengendalian internal penerimaan kas, dan mendapatkan pengetahuan tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas di PT. Arwinto Intan Wijaya.

2. Bagi Perusahaan

Dapat menjadi informasi yang bermanfaat bagi perusahaan untuk mengetahui pentingnya sistem pengendalian internal penerimaan kas dan

dapat memberikan masukan sumbangan pemikiran dalam menciptakan sistem pengendalian internal penerimaan kas yang lebih baik.

3. Bagi Lembaga Akademisi

Dapat menambah informasi dan referensi perpustakaan serta sebagai bahan rujukan bagi peneliti yang sama di masa yang akan datang serta menjadi pembelajaran dan pemahaman secara teori maupun secara praktik.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

2.1.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu dalam penelitian ini digunakan sebagai dasar untuk mendapatkan gambaran dalam menyusun kerangka berfikir penelitian. Selain itu, untuk mengetahui persamaan dan perbedaan dari beberapa penelitian yang ada, serta kajian yang dapat mengembangkan penelitian yang dilaksanakan. Penelitian terdahulu dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

No.	NAMA	JUDUL	METODE	HASIL
1.	Christiandimar Firste Putrajana Pilat (2016)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kontraktor PT. Lumbung Berkat Indonesia	Kualitatif Deskriptif	Pada perusahaan Kontraktor PT. Lumbung Berkat Indonesia memiliki prosedur dan sistem pengendalian internal yang cukup baik dalam aktivitas penerimaan kas
2.	Desi Pakadang (2013)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon	Kualitatif Deskriptif	Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon telah memadai sesuai dengan unsur-unsur Sistem

				Pengendalian Internal kecuali untuk penilaian risiko dan pemantauan masih perlu diperhatikan
3.	Iqbal, dkk (2016)	Evaluasi Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Pemberian Kredit, Pengeluaran, dan Penerimaan Kas (Studi Kasus PT. Bank Perkreditan Rakyat Kawan Malang)	Kualitatif Deskriptif	Proses pemberian kredit diawali dengan pengajuan kredit oleh nasabah berdasarkan persyaratan yang sudah dibuat oleh bank, melakukan verifikasi terhadap data administrasi yang diajukan oleh nasabah, Setelah disetujui maka akan dilakukan pemberian kredit dengan dibuatkan buku tabungan untuk melakukan pencairan kredit. pada BPR Kawan terdapat pengeluaran kas kecil dan kas besar. Pengeluaran kas kecil digunakan untuk pengeluaran dana operasional <i>surveyor</i> . pengeluaran kas besar digunakan untuk melakukan pembiayaan kredit yang diajukan oleh nasabah. Sistem penerimaan kas juga dibagi terdiri dari, penerimaan kas kecil yang berasal dari

				pembayaran denda oleh nasabah yang jatuh tempo dan penerimaan kas tunai yang berasal dari pembayaran cicilan kredit rutin.
4.	Rannita Margaretha Manoppo (2013)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado	Kualitatif Deskriptif	Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas telah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal dan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas belum efektif karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian internal di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, dan juga PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado tidak melakukan perputaran jabatan secara rutin.

5.	Yudi rahman (2014)	Analisis Sistem dan Prosedur Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada UD. Sumber Makiah Loktabat Banjarbaru	Kualitatif Deskriptif Komparatif	Selama ini UD. Sumber Makiah Loktabat Banjarbaru memiliki kelemahan Sistem Pengendalian Internal karena masih belum melakukan pemeriksaan rutin (<i>cash opname</i>) secara mendadak terhadap pengelolaan kas serta terjadinya perangkapan fungsi di dalam pelaksanaan tugas, khususnya pada bagian administrasi yaitu bagian pembukuan merangkap tugasnya sebagai kasir dan juga melakukan tugas sebagai pembukuan (pencatatan).
6.	Ribka Fininalce Tampi dan Jantje J. Tinangon (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon	Kualitatif Deskriptif	Sistem pengendalian inten terhadap penggajian sesuai dengan kegiatan di Grand Sentral Supermarket Tomohon
7.	Wardani, dkk (2014)	Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT.	Kualitatif Deskriptif	Menunjukkan bahwa terjadi penggabungan fungsi keuangan dengan fungsi pembelian, fungsi pajak belum dicantumkan pada

		Anugerah Cendrawasih Sakti Motor Malang)		struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan penjualan dilakukan oleh fungsi yang terpisah/tidak tergabung dan terjadi perangkapan fungsi administrasi dengan fungsi kasir
8.	Maengkey, dkk (2015)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern penerimaan Kas Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Unit Bahu Manado	Kualitatif Deskriptif	Bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Unit Bahu Manado secara keseluruhan dilaksanakan dengan baik, hal ini ditandai dengan pemeriksaan intern dilaksanakan secara insidetil dan laporan harian dibuat setiap hari kerja sebagai keadaan keuangan bank sehari-hari dapat diketahui
9.	Meidiana Azalia Sabella (2013)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas Pada Perusahaan Distributor (Studi Kasus Pada PT. Java TriptaGemala)	Kualitatif Deskriptif	Sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada PT. Java Tripta Gemala sudah efektif
10.	Uswatun Hasanah (2013)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Rawat Inap	Kualitatif Deskriptif	Implementasi sistem dan prosedur yang ada pada penerimaan kas rumah sakit

		(Studi Kasus Pada RSUD DR. Saiful Anwar Malang)		sudah lengkap, meliputi prosedur, dokumen, kebijakan akuntansi, jurnal dan laporan. Ada beberapa kelemahan yakni Kurangnya kesesuaian tugas pihak yang terkait dengan prosedur, tidak terdapat audit yang dilakukan oleh auditor independen.
11.	Suhendra (2015)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Business Centre UIN Malang	Kualitatif Deskriptif	Pada Business Centre UIN memiliki sistem yang baik. namun ada beberapa kekurangan yaitu kurangnya pengawas dan kurang mengoptimalkan pengendalian intern

2.1.2 Persamaan dan Perbedaan Penelitian

Hasil penelitian terdahulu, menunjukkan bahwa adanya perbedaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya adalah peneliti melakukan penelitian tentang sistem pengendalian internal dengan objek yang berbeda dan tahun yang berbeda, dimana penelitian sekarang melakukan penelitian tentang sistem pengendalian internal pada PT. Arwinto Intan Wijaya pada tahun 2017. Penelitian Yudi Rahman melakukan penelitiannya dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif komparatif dan penelitian sekarang melakukan penelitiannya dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif tentang sistem pengendalian

internal penerimaan kas. Penelitian sebelumnya melakukan penelitian dengan menggunakan unsur-unsur sistem pengendalian internal dan dilihat dari setiap perusahaan yang mempunyai kebijakan dan aktivitas yang berbeda, penelitian sekarang melakukan penelitian dengan menggunakan unsur-unsur, komponen dan prosedur sistem pengendalian internal. Sedangkan persamaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya adalah sama-sama melakukan penelitian tentang analisis sistem pengendalian internal penerimaan kas dan menggunakan unsur-unsur sistem pengendalian internal.

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Grand Teori

2.2.1.1 Teori Agensi

Teori agensi merupakan teori ekonomi yang sudah mapan yang menjelaskan hubungan antara pemilik (*owners*) dengan manajer atau antara manajer dengan bawahannya. Hubungan agensi (*agency relation*) muncul pada saat satu atau lebih orang menyerahkan aktiva miliknya, mendelegasikan wewenang pengelolaan aktiva tersebut pada orang lain. Pihak yang mendelegasikan pekerjaan atau wewenang dan tanggung jawab untuk pengambilan suatu keputusan disebut sebagai *principal* dan pihak yang bertugasmenselesaikan pekerjaan disebut sebagai *agent*. Hak dan kewajiban masing-masing pihak (*principal* dan *agent*) dijelaskan dalam suatu perjanjian kerja yang disetujui bersama. Hubungan antara *principal* dengan *agent* dipandang sebagai terikat pada suatu kontrak (Djajadikerta, 2004).

Jensen dan Meckling (1976) menyatakan bahwa hubungan *agency* terjadi ketika satu orang atau lebih pemegang saham (*pricipal*) mempekerjakan orang lain (*agent*) untuk memberikan jasa dan kemudian mendelegasikan wewenang pengambilan keputusan kepada agent tersebut. Scott (2000) menyatakan bahwa perusahaan mempunyai banyak kontrak, seperti kontrak kerja pekerja dengan para manajernya dan kontrak pinjaman antara perusahaan dengan kreditur. Kontrak kerja yang dimaksud adalah kontrak kerja antara pemilik modal dan manajer perusahaan, dimana *agent* dan *principal* bertujuan memaksimalkan utility (kegunaan/kepuasan) masing-masing dengan informasi yang dimiliki.

2.2.2 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2010), Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem harus bisa terbentuk bila didalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan, sedangkan Menurut Hall (2007), sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Menurut Gondodiyoto (2007), sistem adalah kumpulan elemen-elemen atau sumberdaya yang saling berkaitan secara terpadu, terintegrasi dalam suatu hubungan hirarkis tertentu, dan bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem mempunyai sasaran yang akan dicapai. Setiap sistem berusaha mencapai satu atau lebih sasaran yang merupakan arah.Sistem memerlukan pengendalian yang

dipergunakan untuk mengoreksi setiap penyimpangan dari suatu rangkaian langkah untuk menuju sasaran. Sistem yang baik harus mempunyai satu atau beberapa mekanisme/variasi kendali untuk menanggulangi setiap kemungkinan terjadinya keadaan yang tidak terkendali (kesalahan/kecurangan/penyalahgunaan).

2.2.3 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengendalian internal tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Menurut Weygandt, dkk (2007), pengendalian internal merupakan suatu alat dalam bidang pembukuan, dimana diusahakan supaya diperoleh kebenaran atau ketelitian angka dengan menggunakan dua atau beberapa orang yang berlainan yang sama-sama memperoleh hasil yang sama. Sedangkan menurut Halimah (2013), pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam

hal-hal berikut, keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Widjajanto (2001), Pengendalian internal adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Ikatan Akuntan Indonesia (1992), memberikan pengertian bahwa sistem pengendalian internal meliputi organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasikan yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan kehandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

2.2.3.1 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah :

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*). Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang

dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut mardi (2011), pengendalian internal yang dirumuskan pada suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Sesuai dengandefinisi yang dikemukakan AICPA, maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian internal, yaitu :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
4. Membantu menjaga kebijakan manajemen yang telah disetujui

Menurut Bastian (2011), tujuan pengendalian intern adalah :

1. Untuk melindungi harta/aktiva organisasi dan pencatatan pembukuannya.
Sistem pengendalian intern dibentuk untuk mencegah atau menemukan aktiva yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.
2. Mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi. Sistem pengendalian intern dapat mencegah dan menentukan kesalahan yang saat yang tepat.

3. Meningkatkan efisiensi. Pengendalian dalam organisasi ditujukan untuk menghindari pekerjaan berganda yang tidak perlu dan mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap pengguna sumber dana yang tidak efisien.
4. Mendorong ditaati kebijakan yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan bahwa prosedur dan peraturan tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.

2.2.3.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian internal adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus diciptakan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otoritas dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah

fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otoritas atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otoritas terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti

dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari

orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut. Sebagai contoh, secara periodik diadakan perhitungan kas (*cash count*), perhitungan fisik persediaan (*inventory taking*), dan perhitungan aset tetap. Hasil perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnla kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aset tetap.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas internal atau staf pemeriksa internal (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas internal ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas internal dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya

sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian internal yang lain tidak cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian internal seperti yang telah diuraikan diatas tidak dapat tercapai. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut Mardi (2011) menyatakan bahwa unsur sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

- a. 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 tahapan 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 dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya.
- c. Pelaksanaan kerja secara sehat. Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara.
- d. Pegawai berkualitas. Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum kualitas karyawan ditentukan oleh 3 aspek yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak.

2.2.3.3 Komponen Pengendalian Internal

Laporan Committes of Sponsoring Organizations (COSO) (1992), mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal yang berpengaruh terhadap kemampuan organisasi dalam mencapai sasaran pengendalian internal, sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mengacu pada faktor-faktor umum yang menetapkan sifat organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawannya terhadap pengendalian. Faktor-faktor ini meliputi integritas, nilai-nilai

etika, serta filosofi dan gaya operasi manajemen. Juga meliputi caramanajemen memberikan wewenang dan tanggung jawab, mengatur dan mengembangkan karyawannya, serta perhatian dan arahan yang diberikan oleh dewan direksi.

2. Penentuan Risiko

Penentuan risiko adalah identifikasi dan analisis risiko yang mengganggu pencapaian sasaran pengendalian internal.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk menghadapi risiko. Aktivitas pengendalian meliputi hal-hal berikut :

- a. Penelaahan kinerja merupakan aktivitas-aktivitas yang mencakup analisis kinerja, misalnya melalui perbandingan hasil aktual dengan anggaran, proyeksi standar, dan data periode lalu.
- b. Pemisahan tugas mencakup pembebanan tanggung jawab untuk otorisasi transaksi, pelaksanaan transaksi, pencatatan transaksi, dan pemeliharaan asset kepada karyawan yang berbeda-beda.
- c. Pengendalian umum adalah pengendalian umum yang berkaitan dengan banyak aplikasi. Sebagai contoh, pengendalian yang membatasi akses ke computer, peranti lunak, dan data perusahaan. pengendalian umum juga mencakup pengendalian atas proses pengembangan dan pemeliharaan peranti lunak aplikasi.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan prosedur (otomatis dan manual) dan record yang dibuat untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Komunikasi meliputi penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab individu.

5. Pengawasan

Manajemen harus mengawasi pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi sebagaimana dimaksudkan.

Komponen pengendalian internal sangat dipengaruhi oleh kejadian atau hubungan antar masing-masing komponen dalam sistem pengendalian internal. Menurut Mardi (2011), terdapat lima komponen sistem pengendalian internal yaitu sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan persepsi perorangan dalam perusahaan tentang pentingnya pengendalian internal. Pimpinan perusahaan harus menunjukkan komitmennya terhadap pelaksanaan kontrol yang ketat dan kebijakannya secara sadar dan langsung diikuti oleh para bawahan. Dalam praktinya, lingkungan pengendalian itu meliputi komitmen atas integritas dan nilai etika, filosofi dan gaya beroperasi, struktur organisasi, badan audit dan dewan komisaris, metode manajemen, dan pengaruh eksternal, sedangkan Kristimiaji (2002), AICPA mengidentifikasi tujuh faktor yang penting untuk sebuah lingkungan pengendalian, yaitu :

- a. Komitmen kepada integritas dan nilai etika
- b. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- c. Struktur organisasi
- d. Komitmen audit
- e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab
- f. Praktik dan kebijakan tentang Sumber Daya Manusia
- g. Pengaruh eksternal

2. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan sekumpulan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dan digariskan untuk tujuan keberhasilan pengendalian dalam perusahaan. aktivitas pengendalian pada dasarnya berbentuk pengendalian yang menggunakan pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual.

3. Penilaian risiko

Pendekatan strategi manajemen risiko merupakan instrumen penting dalam mengontrol bisnis perusahaan. pengendalian pengendalian harus dievaluasi secara berkala efektivitasnya. Organisasi harus melakukan penilaian risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengatur risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan.

4. Kualitas informasi dan komunikasi

Kualitas informasi yang dihasilkan memberikan dukungan penuh keberhasilan pimpinan membuat keputusan bisnis, informasi laporan yang dihasilkan Sistem Informasi Akuntansi membantu pimpinan membuat

keputusan terkait dengan operasi perusahaan serta bagaimana informasi keuangan yang dibuat dapat dikomunikasikan secara cepat dan akurat.

5. Pengawasan

Pengawasan yang efektif dilakukan untuk meningkatkan kinerja bukan untuk menghilangkan kinerja dan prestasi perusahaan. Pengawasan yang dilakukan antara lain :

- a. Supervisi yang efektif
- b. Akuntansi pertanggung jawaban
- c. Audit internal

Menurut Walter T Harrison Jr, dkk (2011) menyatakan bahwa pengendalian internal dapat dipecah ke dalam lima komponen :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian, yang disimbolkan oleh atap bangunan. Komponen ini dimulai dengan pemilik dan manajer puncak. Mereka harus berperilaku secara terhormat untuk memberikan contoh yang baik bagi karyawan perusahaan. Unsur penting dalam lingkungan pengendalian banyak perusahaan adalah kode etik korporasi, yang dicontohkan oleh manajemen puncak, yang mencakup provisi seperti melarang memberikan atau menerima suap atau *kickbacks* dari pelanggan atau pemasok, melarang transaksi yang melibatkan konflik kepentingan, dan provisi yang mendorong citizenship dan CSR yang baik.

2. Penilaian Risiko

Disimbolkan oleh asap yang keluar dari cerobong asap, penilaian risiko yang dihadapi perusahaan menawarkan petunjuk dimana kesalahan atau kecurangan mungkin akan terjadi. Perusahaan harus mampu mengidentifikasi risiko bisnisnya, serta menetapkan prosedur untuk menghadapi risiko tersebut guna meminimalkan dampaknya terhadap perusahaan.

3. Sistem Informasi

Disimbolkan oleh pintu bangunan, sistem informasi merupakan sarana keluar masuknya informasi akuntansi. Pemilik perusahaan memerlukan informasi yang akurat untuk menelusuri aset serta mengukur laba dan rugi. Setiap sistem dalam perusahaan yang memproses data akuntansi harus mampu menangkap transaksi pada saat terjadinya, mencatat (menjurnal) transaksi tersebut dengan cara yang akurat dan tepat waktu, mengikhtisarkan (posting) transaksi tersebut ke dalam pembukuan (buku besar), dan melaporkan transaksi tersebut dalam bentuk saldo akun atau catatan kaki dalam laporan keuangan.

4. Prosedur Pengendalian

Juga disimbolkan oleh pintu, prosedur pengendalian yang dibentuk dalam lingkungan pengendalian dan sistem informasi adalah sarana di mana perusahaan memperoleh akses ke lima tujuan pengendalian internal, meliputi pemisahan tugas yang tepat, perbandingan dan pengujian lainnya,

catatan yang memadai, persetujuan yang tepat, dan penjagaan fisik untuk melindungi aset dari pencurian.

5. Pemantauan Pengendalian

Disimbolkan oleh jendela bangunan, pemantauan menyediakan sistem terkomputerisasi yang modern, pemantauan atas aktivitas sehari-hari dilakukan melalui pengendalian yang diprogram ke dalam teknologi informasi perusahaan. Program komputer dihubungkan dengan sistem semacam itu, karena penerimaan dan pengeluaran kas dapat secara otomatis diprogram untuk menghasilkan laporan pengecualian atas transaksi yang melampaui batas tertentu yang telah ditetapkan (seperti pengeluaran gaji) untuk perhatian khusus manajemen. Selain itu, perusahaan juga mempekerjakan auditor untuk memonitor pengendaliannya. Auditor internal akan memonitor pengendalian perusahaan dari dalam untuk mengamankan aset perusahaan, dan auditor eksternal menguji pengendalian dari luar untuk memastikan bahwa catatan akuntansi sudah akurat dan dapat diandalkan.

2.2.3.4 Prosedur Pengendalian Internal

Menurut Walter T Harrison Jr, dkk (2011) menyatakan bahwa setiap kelas transaksi utama harus memiliki prosedur pengendalian internal berikut :

a. Praktik Perekrutan dan Pemisahan Tugas yang Cerdik

Pemeriksaan latar belakang harus dilaksanakan terhadap pelamar kerja.

Pelatihan dan supervisi yang tepat, serta pembayaran gaji yang kompetitif

akan membantu memastikan bahwa semua karyawan cukup kompeten melakukan pekerjaannya. Tanggung jawab karyawan harus disebutkan dengan jelas dalam deskripsi posisi, seperti departemen bendahara harus bertanggung jawab menangani kas, serta menandatangani dan menyetujui cek.

b. Memonitor Perbandingan dan Ketaatan

Tidak ada departemen atau orang yang dapat menyelesaikan proses transaksi dari awal sampai akhir tanpa diperiksa silang oleh orang atau departemen lain.

c. Catatan yang Memadai

Catatan akuntansi menyediakan rincian tentang transaksi bisnis. Aturan umumnya adalah bahwa semua kelompok utama transaksi harus didukung baik oleh salinan dokumen maupun catatan elektronik. Dokumen harus diberi nomor terlebih dahulu untuk memastikan kelengkapan pemrosesan dan pisah batas transaksi yang tepat, serta untuk mencegah pencurian dan inefisiensi.

d. Akses yang Terbatas

Untuk pemisahan tugas tambahan, kebijakan perusahaan harus membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. Perusahaan harus membatasi akses ke catatan pada orang yang bertanggung jawab atas pencatatan. Semua catatan manual perusahaan harus dilindungi oleh kunci dan catatan elektronik harus dilindungi oleh password. Hanya orang yang berwenang yang boleh

memiliki akses ke catatan tertentu. Setiap komputer perusahaan harus dilindungi oleh identifikasi pemakai dan password.

e. **Pengendalian Pengamanan**

Perusahaan menyimpan dokumen penting dalam ruang besi tahan api. Alarm pencuri menjaga bangunan, dan kamera keamanan menjaga properti lainnya.

2.2.4 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang.

Menurut Waren (2008), Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

2.2.4.1 Sifat Kas dan Pentingnya Pengendalian Atas Kas

Menurut Surya (2012), Kas adalah media pertukaran standar serta merupakan dasar akuntansi dan pengukuran untuk semua pos-pos lainnya. Kas meliputi kas di tangan (*cash on hand*), seperti uang logam, uang kertas, cek dan bilyet giro yang telah jatuh tempo, dan kas di bank (*cash in bank*), seperti rekening giro dan tabungan. Kas merupakan asset yang paling likuid, karenanya

mudah untuk diselewengkan. Oleh karena itu, perlu dilakukan langkah-langkah untuk melindungi kas melalui sistem pengawasan intern yang memadai terhadap kas. Pengendalian terhadap kas meliputi penggunaan rekening bank dan sistem dana kas kecil.

Menurut Hery(2009), Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (iriman uang lewat pos; *money orders*), dan deposito. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu uang yang tersedia di kasir perusahaan (*cash on hand*) dan uang yang disimpan di bank (*cash in bank*). Kas merupakan aktiva yang paling lancar dibanding aktiva lainnya. Oleh karena itu, kas merupakan aktiva yang paling digemari untuk dicuri, dimanipulasi, dan diselewengkan. Dengan kas yang dimiliki perusahaan dapat membeli barang dagangan dari supplier untuk kebutuhan perusahaan. Banyak sekali transaksi yang baik secara langsung ataupun tidak langsung mempengaruhi penerimaan kas dan pembayaran kas. Untuk mengamankan kas dan menjamin keakuratan (ketepatan penyajian) atas catatan akuntansi kas, pengendalian internal yang efektif atas kas mutlak diperlukan.

2.2.4.2 Kas Kecil

Kas kecil (*Petty Cash*) adalah dana kas yang dipakai untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang nilainya relatif kecil. Dana kas kecil dikelola oleh seorang petugas yang disebut pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil biasanya menyimpan kas dalam peti penyimpanan uang yang dilengkapi dengan kunci pengaman. Pemegang kas kecil inilah yang bertanggung jawab atas penyimpanan

dan pemakaian kas kecil. Apabila kas kecil akan digunakan, maka sebelumnya perlu dibuat dokumen yang disebut bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen ini harus ditandatangani oleh orang yang menerima kas kecil, dan disimpan oleh pemegang kas kecil dalam peti uang. Dengan cara ini, jumlah pemakaian kas menurut bukti pengambilan kas ditambah dengan sisa kas yang ada dalam peti uang, harus sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan (Simamora, 2010).

Menurut Rahman (2014), Kas kecil atau biasa disebut *Petty Cash* adalah sejumlah uang tunai yang dimiliki perusahaan dan dipegang atau dikelola oleh kasir yang fungsinya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya relatif kecil. Karakteristik kas kecil yaitu jumlahnya dibatasi, sesuai dengan rutinitas perusahaan, dan untuk membayar pengeluaran yang relatif kecil. Dalam pengelolaan kas kecil, terdapat dua metode yang bisa dipakai, sebagai berikut :

- Metode Dana Tetap (*Imprest Fund Method*)

Dana kas kecil yang ada di kasir nilainya sebesar tertentu dan saat pengisian kembali harus kembali sebesar tertentu tersebut.

- Metode Dana Berubah (*Fluctuation Fund Method*)

Metode ini tidak mengharuskan nilai tertentu sebagai batasan. Jika pada metode imprest fund pengisian harus sesuai yang dikeluarkan, tidak demikian dengan metode fluctuation, kas kecil metode ini bisa diisi tidak sebesar yang dikeluarkan, bisa lebih besar atau lebih kecil dari saldo awal.

Menurut Hery (2009), dana kas kecil dibuat untuk pengeluaran-pengeluaran tertentu yang jumlahnya relatif kecil, dimana pengeluaran-pengeluaran ini dapat dibiayai langsung dengan menggunakan dana kas kecil (*petty cash fund*). Akan menjadi sangat tidak praktis apabila perusahaan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank hanya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil seperti membeli peranko, kertas print, ongkos transport, dll. Alasan perlu dibuatnya (dibentuk) sebuah sistem dana kas kecil adalah bahwa pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatif kecil ini, yang sering terjadi mungkin pada akhirnya juga dapat menjadi suatu jumlah tertentu yang cukup signifikan jika ditotal. Oleh karena itu, agar pengeluaran-pengeluaran ini juga dapat tetap dimonitor dengan baik maka pengendalian internal mutlak diperlukan, caranya adalah dengan membentuk sistem dana kas kecil.

Dana kas kecil dibentuk dengan cara mengestimasi terlebih dahulu jumlah kas yang dibutuhkan untuk melakukan pembayaran-pembayaran sepanjang interval periode tertentu, mingguan atau bulanan. Setelah estimasi kebutuhan kas disetujui oleh pejabat yang berwenang (manajer atau direktur keuangan), cek lalu akan dibuat dan dicairkan sebesar jumlah estimasi yang telah disetujui. Untuk tujuan pengendalian, perusahaan biasanya akan membatasi jumlah maksimum tertentu dan jenis-jenis pembayaran yang boleh dilakukan atas dana kas kecil dengan menggunakan metode dana tetap (*Imprest Fund Method*) dan dana berubah (*Fluctuation Fund Method*).

2.2.4.3 Rekonsiliasi Bank

Menurut Donald, dkk (2007), Rekonsiliasi bank adalah skedul yang menjelaskan setiap perbedaan antara catatan kas bank dengan catatan kas perusahaan. Jika perbedaan ini hanya berasal dari transaksi yang belum dicatat oleh bank, maka catatan kas perusahaan dipandang yang benar. Namun, jika beberapa bagian dari perbedaan itu berasal dari pos-pos lain, maka catatan bank atau catatan perusahaan harus disesuaikan.

Penggunaan rekening bank sangat efektif terutama dalam menunjang pengendalian pengendalian atas kas. Perusahaan dapat mengamankan kasnya dengan cara menyimpannya di bank. Selain itu, perusahaan memanfaatkan cek atau transfer uang lewat rekening bank untuk melakukan pembayaran kas. Pemanfaatan rekening bank dapat mengurangi jumlah uang kas yang harus dibawa ke sana ke mari, sekaligus memperkecil risiko terjadinya kehilangan atas uang kas. Disamping itu, dengan rekening bank memungkinkan pencatatan berganda atas seluruh transaksi perusahaan yang melalui bank, transaksi dicatat oleh perusahaan dan juga dicatat oleh bank. Setiap kali perusahaan menyetor uang ke bank maka hal ini akan dicatat dan menambah jumlah saldo perusahaan, dan sebaliknya. Jumlah saldo uang kas perusahaan yang ada di bank secara terus menerus harus dicocokkan antara menurut catatan perusahaan dengan catatan bank (Hery, 2009).

2.2.4.4 Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Kas

Menurut Hery (2009), sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan (dalam hal penjualan kredit). Sedangkan penerimaan kas lainnya timbul dari kegiatan nonoperasional perusahaan. Mengingat kas merupakan aktiva yang paling lancar dibanding aktiva lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukanlah sebuah sistem pengendalian internal yang sangat baik dan ekstra hati-hati. Beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas, berikut :

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas, mencatat/ membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang (penerimaan kas lewat pos/cek), struk (penerimaan kas lewat konter penjualan), dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (deposit slips).
4. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari.

5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal. Dimana biasanya supervisor akan memverifikasi (mengecekan) kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian yang telah dihasilkan oleh operator mesin registrasi kas dengan cara mencocokkan antara total catatan register kas dengan total fisik uang kas actual. Sedangkan bagian keuangan juga akan memverifikasi (mengecek) kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian ini dengan cara membandingkan antara salinan lembar ke dua dari ringkasan total penerimaan kas harian dengan salinan bukti setor bank.
6. Mengikat karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggungungan.

Menurut Walter T Harrison Jr, dkk (2011), Kas memerlukan sejumlah pengendalian internal khusus karena kas relatif mudah dicuri dan dapat dengan mudah dikonversi ke bentuk kekayaan lainnya. Selain itu, semua transaksi akhirnya juga mempengaruhi kas. Perusahaan menerima kas melalui konter dan melalui pos.

- a. Penerimaan kas melalui konter

Penjualan menyediakan pengendalian terhadap penerimaan kas, seperti mencatat penjualan dan menyerahkan persediaan sebesar harga pokok penjualan yang sesuai. Untuk setiap transaksi, penjual memasukkan catatan transaksi ke dalam komputer dan memberikan tanda penerimaan kepada pelanggan sebagai tanda bukti pembelian.

b. Penerimaan kas melalui pos

Semua pos yang masuk dibuka oleh karyawan bagian surat-menyurat, yang kemudian mengirimkan semua cek pelanggan ke bendahara, lalu meminta kasir menyetorkan uang itu ke bank.

Menurut Firdaus (2005), pengendalian atas penerimaan kas dapat dijamin bahwa semua penerimaan kas telah disetorkan ke bank dan catatan akuntansi perusahaan diselenggarakan secara benar. Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, suatu perusahaan harus mengendalikan (*control*) kas mulai dari waktu kas diterima hingga kas tersebut disetorkan dalam suatu bank. Prosedur pengendalian ini disebut pengendalian proteksi (*protective control*).

Prosedur yang dirancang untuk menemukan pencurian atau penyalahgunaan kas disebut pengendalian deteksi (*detective controls*). Pada umumnya perusahaan eceran menerima kas di loket dan melalui pos. Aspek-aspek yang baik dari pengendalian internal atas penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- Adanya penyaringan terhadap calon-calon karyawan yang akan dipekerjakan dan memberikan program pelatihan setelah mereka diterima.
- Menunjuk atau mengangkat karyawan tertentu sebagai kasir dan bendahara.
- Adanya pemisahan tugas antara kasir dan bagian yang mencatat (akuntansi).
- Otorisasi yang layak atas penerimaan kas di atas jumlah tertentu.

- Adanya dokumen pendukung dan pencatatan, seperti kwintasi kepada pelanggan, rekening Koran bank untuk rekonsiliasi, nota pengiriman uang (*remittance advice*) dari pelanggan untuk pembayaran melalui pos.
- Penggunaan cash register sebagai pencatat transaksi pada loket-loket pembayaran untuk penjualan tunai.
- Penerimaan kas disetorkan ke bank pada esok harinya, dan dilakukan oleh karyawan yang bukan kasir (yang menerima uang) dan bukan pula karyawan yang menangani buku besar dan buku tambahan.

2.2.4.5 Prosedur Pengendalian Internal Terhadap Kas

Menurut Meidiana (2013) dalam penelitiannya menyatakan bahwa pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian :

- 1) Terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas
- 2) Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian
- 3) Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

2.2.5 Pengertian Kecurangan dan Kesalahan

Menurut Walter T Harrison Jr, dkk (2011), Kecurangan (*fraud*) merupakan misrepresentasi yang disengaja atas fakta-fakta, yang dilakukan untuk tujuan membujuk pihak lainnya agar bertindak dengan cara yang merugikan pihak bersangkutan.

Terdapat banyak kecurangan jenis kecurangan. Beberapa jenis yang paling umum adalah kecurangan asuransi, perampokan, kecurangan kartu kredit, dan pencurian identitas. Dua jenis kecurangan paling umum yang mempengaruhi laporan keuangan adalah :

- Penyalahgunaan aset. Jenis kecurangan ini dilakukan oleh karyawan entitas yang mencari uang dari perusahaan dan menutupinya melalui ayat jurnal yang salah di pembukuan.
- Pelaporan keuangan yang curang. Jenis kecurangan ini dilakukan oleh manajer perusahaan yang membuat ayat jurnal yang salah dan menyesatkan dalam pembukuan, yang membuat hasil keuangan perusahaan tampak lebih baik dari yang sebenarnya. Tujuan dari jenis kecurangan ini adalah untuk menipu investor dan kreditur agar menginvestasikan atau meminjamkan uang kepada perusahaan yang jika sebaliknya tidak mungkin akan melakukan investasi atau meminjamkan.

Menurut Bambang (1999), kesalahan (*error*) menunjukkan 1) kekeliruan yang tidak disengaja, termasuk kekeliruan matematis atau administrasi dalam data

akuntansi yang mendasari dimana laporan keuangan dibuat, 2) kekeliruan dalam penerapan prinsip akuntansi dan 3) kelalaian atau misinterpretasi fakta dalam pembuatan laporan keuangan. kesalahan adalah kesalahan akuntansi (*accounting errors*) dan kesalahan sistem (*system errors*). Kesalahan akuntansi merupakan mengarah ke kesalahan fakta keuangan. Kesalahan sistem berhubungan dengan tidak baiknya sistem pengendalian intern yang memungkinkan tidak diketemukannya kesalahan akuntansi dan/atau tindakan penyelewengan.

2.2.6 Perspektif Islam

Sistem pengendalian intern digunakan untuk mengawasi dan mengontrol organisasi (para staff) yang melakukan aktivitas-aktivitas perusahaan supaya tidak terjadi kecurangan/kesalahan. Selain itu, pihak yang berkaitan dan memiliki wewenang harus bekerjasama untuk memperoleh hasil yang sama. Dalam al-quran surat An-Nisa' ayat 29 menjelaskan bahwa :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ تَرَاضٍ مِنْكُمْ وَلَا تَقْتُلُوا أَنْفُسَكُمْ
 إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا

Artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang berlaku dengan suka sama suka di antara kamu. Dan janganlah kamu membunuh dirimu, Sesungguhnya Allah adalah Maha Penyayang kepadamu.” (Q.S. An-Nisa’:29)

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa Allah mengharamkan orang beriman untuk memakan, memanfaatkan, menggunakan harta orang lain dengan jalan yang batil, yaitu sebagai pekerja tidak diperbolehkan melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan aturan perusahaan atau melakukan kesalahan atau kecurangan (penyalahgunaan) tanpa sepengetahuan

pihak perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan harus dilakukan sesuai dengan kebijakan (aturan) perusahaan dan sesuai dengan kontrak kerja. Sistem pengendalian internal digunakan untuk memudahkan perusahaan dalam mengawasi dan mengontrol berjalannya kegiatan perusahaan. Dan untuk menghasilkan sistem pengendalian internal yang baik dibutuhkan kerjasama berbagai pihak yakni manajemen dan staff yang berhubungan langsung dengan transaksi yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama.

Sistem pengendalian internal bertujuan untuk memeriksa, mengontrol, dan mengawasi kegiatan perusahaan supaya tidak terjadi kesalahan atau kecurangan. Dalam konsep pendidikan islam, pengawasan dan pengendalian dilakukan baik secara material maupun spiritual, artinya pengawasan dan pengendalian tidak hanya mengedepankan hal-hal yang bersifat material saja, tetapi juga mementingkan hal-hal yang bersifat spiritual. Pengawasan bukan hanya manajer, tetapi juga Allah SWT. Hal ini dapat dipahami bahwa pelaksana berbagai perencanaan yang telah disepakati atau dikerjakan akan bertanggung jawab kepada manajernya dan Allah sebagai pengawas yang Maha Mengetahui, seperti yang dijelaskan dalam Q.S Al-Hasyr Ayat 18 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلَسَنَنْظُرُ نَفْسًا مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّا لِلَّهِ خَيْرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya:

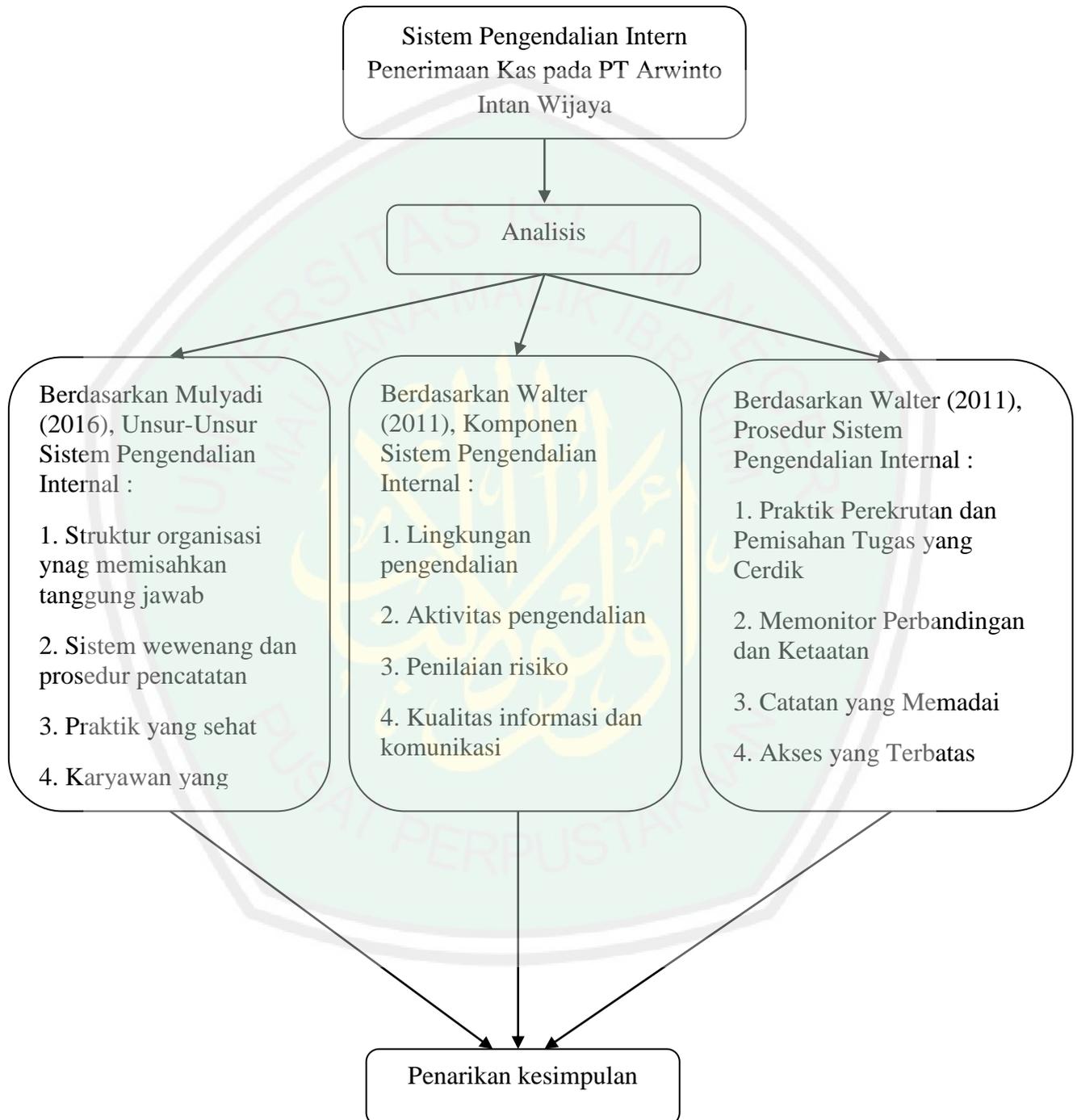
“Hai orang-orang yang beriman, bertaqwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

Pengawasan dalam islam dilakukan untuk meluruskan yang bengkok, mengoreksi yang salah dan membenarkan yang benar. Pengawasan di dalam ajaran islam dibagi menjadi 2 (dua) hal : pertama, pengawasan yang berasal dari diri, yang bersumber dari tauhid dan keimanan kepada Allah SWT. Orang yang yakin bahwa Allah pasti mengawasi hamba-Nya, maka orang itu akan bertindak hati-hati. Dalam hal ini sistem pengendalian internal diperlukan untuk dapat mengawasi, mengontrol dan mengoreksi para pekerja, untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan berjalan dengan baik sesuai kebijakan (aturan) perusahaan dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.3 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir adalah seluruh kegiatan penelitian, sejak dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai dengan penyelesaian penelitian. Kerangka pemikiran digunakan sebagai gambaran dalam penyusunan penelitian ini, agar penelitian yang dilakukan dapat terperinci dan terarah. Berdasarkan pada tujuan penelitian yang telah dilakukan dan kerangka teori yang ada, peneliti melakukan analisis menggunakan teori, yang mengacu pada teori Mulyadi (2016) dan teori Walter (2011). Penelitian ini menggunakan kerangka berfikir, sebagai berikut :

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian kualitatif dengan pendekatan analisis deskriptif. Moeleong (2014), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Penelitian Kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang sifatnya umum terhadap kenyataan sosial dari perspektif partisipan. pemahaman tersebut tidak ditentukan terlebih dahulu, tetapi didapat setelah melakukan analisis terhadap kenyataan sosial yang menjadi fokus penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti mendeskripsikan sistem pengendalian intern penerimaan kas meliputi unsur-unsur, komponen dan prosedur sistem pengendalian internal dan menganalisis kesesuaian dengan teori tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah lokasi dimana peneliti melakukan kegiatan penelitian, dilakukan untuk memperoleh data atau informasi. Dalam penulisan ini lokasi penelitian adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan mall

yaitu PT. Arwinto Intan Wijaya yang berada di Jl. Raya Wonokromo Darmo trade Centre, Jagir, Wonokromo, Surabaya.

3.3 Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah wawancara langsung dengan pihak PT. Arwinto Intan Wijaya meliputi pihak yang memiliki kewenangan dan mengetahui penuh tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya, yakni dengan Ibu Martini selaku Manajer Keuangan dan beberapa staff (informan) lain yang berkaitan langsung, serta melakukan observasi (pengamatan) tentang sistem pengendalian Internal penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya.

3.4 Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder, yaitu :

a. **Data Primer**

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau pihak pertama yang secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian, yakni wawancara secara langsung dengan Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya yang memahami tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya.

b. Data Sekunder

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder adalah data yang bersumber dari bukti, catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan dengan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan penelitian. Data tersebut berupa sejarah perusahaan, struktur organisasi, job description, dokumen, dan kebijakan PT. Arwinto Intan Wijaya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Sugiono (2011) menjelaskan bahwa teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan dalam natural setting (kondisi yang alamiah). Sumber primer, dan teknik pengumpulan data yang lebih banyak pada observasi berperan (*participant observation*) serta wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi.

Di dalam suatu penelitian, metode pengumpulan data merupakan suatu faktor yang penting karena perhitungan diperoleh dari data yang didapatkan dalam penelitian. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiono, 2007). Atau dengan kata lain,

pengertian wawancara adalah suatu metode pengumpulan data yang berupa pertemuan dua orang atau lebih secara langsung untuk bertukar informasi dan ide dengan tanya jawab secara lisan sehingga dapat dibangun makna dalam suatu topik tertentu (Prastowo, 2010). Teknik wawancara dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam (*indepth interview*) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan/atau tanpa menggunakan pedoman wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama (Bungin, 2010).

Wawancara dilakukan dalam rangka memperoleh informasi terkait sistem pengendalian internal penerimaan kas di PT. Arwinto Intan Wijaya. Pihak yang terkait dalam hal ini adalah Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya dan beberapa staff (informan) lain yang berkaitan langsung.

b. Observasi

Sutrisno Hadi (1987) menerangkan bahwa pengamatan (observasi) merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian. Sementara, observasi partisipan adalah teknik pengumpulan data melalui pengamatan terhadap objek pengamatan dengan langsung hidup bersama, merasakan, serta berada dalam aktivitas kehidupan objek pengamatan (Bungin, 2010).

Suharsaputra (2012), observasi berarti memerhatikan dengan penuh perhatian seseorang atau sesuatu, memerhatikan dengan penuh perhatian berarti mengamati apa yang terjadi.

Peneliti ikut berpartisipasi (observasi partisipan) dengan cara melihat dan mengamati langsung proses transaksi penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui dan memahami langsung sistem pengendalian internal penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya, sehingga peneliti dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan secara langsung dari sistem pengendalian internal penerimaan kas yang diterapkan oleh pemimpin perusahaan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan informasi yang didapatkan dari dokumen, yakni peninggalan tertulis, arsip-arsip, akta ijazah, rapor, peraturan perundang-undangan, buku harian, surat-surat pribadi, catatan biografi, dan lain-lain yang memiliki keterkaitan dengan masalah yang diteliti (Pohan, 2007). Menurut Suharsaputra (2012), Dokumen merupakan rekaman kejadian masa lalu yang ditulis atau dicetak, mereka dapat berupa catatan, anekdot, surat buku harian, dan dokumen-dokumen. Dokumen dapat digunakan sebagai sumber data penelitian. Hal ini disebabkan dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan (Sugiono, 2007 dan Prastowo, 2010).

Data yang diperoleh dari dokumen digunakan untuk memverifikasi keterangan-keterangan yang diterima pada saat observasi dan wawancara. Sumber data yang berasal dari dokumen yaitu laporan-laporan yang telah disusun oleh PT. Arwinto Intan Wijaya, termasuk dokumen hasil observasi dan wawancara yang berupa rekaman dan transkrip wawancara, foto, dan sebagainya.

d. Studi Pustaka

Penelitian menggunakan studi pustaka yaitu pengumpulan data sebagai landasan teori serta penelitian-penelitian terdahulu. Dalam hal ini, data-data diperoleh melalui buku-buku, penelitian terdahulu (jurnal), dan sumber tertulis lainnya yang berhubungan dengan informasi yang dibutuhkan.

3.6 Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah, maka metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deksriptif kualitatif, data yang diperoleh di analisis secara kualitatif, yaitu dengan mengkaji, memaparkan, menelaah, dan menjelaskan data-data yang diperoleh pada PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan menyeluruh tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas.

Menurut Ghony (2012), analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, baik data dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan di lokasi penelitian, dokumen

pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan lain sebagainya. Analisis data dilakukan sejak awal peneliti terjun ke lokasi penelitian hingga akhir penelitian.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh peneliti, sebagai berikut :

1. Survey Pendahuluan

Tahap survey pendahuluan merupakan tahap awal untuk mengetahui keadaan perusahaan yang akan diteliti dan dibahas dalam skripsi ini dengan cara mengunjungi PT. Arwinto Intan Wijayayang berada di Jl. Raya Wonokromo Darmo trade Centre, Jagir, Wonokromo, Surabaya. Dan meminta izin untuk melakukan penelitian di PT. Arwinto Intan Wijaya.

2. Wawancara

Wawancara diadakan secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait yang berhubungan langsung dengan penerimaan kas, seperti manajer keuangan, bagian administrasi, dan bagian keuangan (kasir). Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas, yang berlangsung di PT. Arwinto Intan Wijaya mengenai bagaimana proses penerimaan kas yang meliputi sistem kontrak, sistem pembayaran, aktivitas pengendalian penerimaan kas yang dilakukan dan masalah-masalah yang ada tentang penerimaan kas.

3. Observasi

Pengamatan dilakukan secara langsung untuk mengetahui bagaimana perusahaan melakukan pengendalian penerimaan kas yang baik bersifat fisik maupun administrasi. Pengamatan fisik dilakukan dengan cara mengamati proses sistem penerimaan kas secara langsung di perusahaan

yakni proses pembayaran. Sistem administrasi dilakukan dengan cara mengamati alur dokumen yang terkait penerimaan kas, seperti dokumen kontrak, slip pembayaran, slip pelunasan piutang, dll. Pengamatan dilakukan secara langsung oleh peneliti sendiri.

4. Dokumentasi

Dokumentasi yakni pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan penelitian tentang sistem atau prosedur penerimaan kas yang didapatkan melalui proses wawancara, data tentang pencatatan pembayaran, bukti-bukti transaksi terkait dengan penerimaan kas seperti dokumen kontrak, slip pembayaran, slip pelunasan piutang, dll.

5. Penjabaran Deskriptif Hasil Penelitian

Dari data-data yang telah dikumpulkan peneliti melalui proses wawancara, pengamatan, dan dokumentasi, dipaparkan hasil penelitian tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas yang ada di PT. Arwinto Intan Wijaya. Sistem pengendalian internal penerimaan kas yang dipaparkan akan dilengkapi dengan flowchart.

6. Analisis Kelemahan dari Sistem pengendalian Internal Penerimaan Kas

Dari hasil paparan data yang diperoleh melalui proses wawancara, pengamatan, dan dokumentasi, diperoleh gambaran jelas tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas yang ada di PT. Arwinto Intan Wijaya. Sistem pengendalian internal penerimaan kas yang telah diperoleh kemudian di analisis berdasarkan teori-teori yang diperoleh dari studi

kepuustakaan untuk dibandingkan dan ditelaah kelemahan-kelemahan sistem pengendalian internal penerimaan kas yang telah berlangsung di perusahaan.

7. Penarikan Kesimpulan dan Rekomendasi Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Dalam tahap yang terakhir, berdasarkan penjabaran deskriptif hasil data penelitian dan analisis yang didukung dengan teori-teori dan temuan-temuan masalah, peneliti menarik kesimpulan dan memberikan rekomendasi sistem pengendalian internal penerimaan kas yang baik bagi perusahaan.

BAB IV

PEMAPARAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Pemaparan

4.1.1 Sejarah

Pasar wonokromo adalah pasar tradisional yang berada di daerah surabaya selatan dan merupakan daerah pusat perdagangan yang dikenal dengan kawasan segitiga wonokromo. Asal mula pasar wonokromo, dimulai sejak zaman penjajahan belanda. Sebagaimana kota pada umumnya pasar di daerah jawa, pasar wonokromo juga berasal dari sebuah pasar tradisional yang akrab disebut “Pasar Krempyeng”. Pasar wonokromo dibangun pada tahun 1955 dan menjadi pasar yang besar di asia tenggara pada masa itu. Bangunannya juga terkesan unik dengan ciri khas dan menara utama yang berhadapan dengan stasiun wonokromo. Seiring perkembangan kota surabaya, pasar tersebut menjadi pusat perdagangan yang selalu ramai.

Pasar wonokromo mulai hilang pada waktu terjadi kebakaran di tahun 1992 yang menghancurkan sebagian besar kios. Sebagai gantinya dibuatlah pasar darurat di samping bangunan utama pasar. Pasar ini pun kembali hancur saat api kembali menghancurkan semua isi pasar pada tahun 2002. Sejak saat itu keramaian dan perdagangan mulai sepi di daerah itu. Nama pasar yang melekat dengan kota surabaya tersebut telah hilang seiring kepentingan ekonomi untuk mengubahnya menjadi pusat perdagangan yang dianggap lebih modern. pembongkaran pun terjadi, walau dilawan dengan gigih oleh sebagian pedagang

kaki lima yang menempati daerah itu. Pada saat ini nama besar pasar wonokromo mulai hilang dalam ingatan para pedagang yang telah puluhan tahun hidup dari pasar tersebut. Sebelum adanya penataan kota, pasar wonokromo diabaikan pemerintah kota surabaya.

Keadaan pasar wonokromo sangat berantakan, kumuh dan kotor. Karena sejak pasar ini terbakar, pemerintah kota tak pernah melihatnya sebagai prioritas pembenahan pembangunan, serta terjadi kemacetan arus lalu lintas. Ini disebabkan tidak tetibnya angkutan kota maupun bus kota, yang menaikkan dan menurunkan penumpang di sekitar lampu merah. Berkaitan dengan rencana pemerintah melakukan peremajaan (revitalisasi). Pemerintah kota (pemkot) surabaya melalui PD. Pasar Surya telah memutuskan PT. Arwinto Intan Wijaya (AIW) sebagai calon tunggal. PT. Arwinto Intan Wijaya yang menjadi investor tunggal, telah lebih dulu membuka pendaftaran kios atau stand di gedung yang akan dibangun.

Upaya ratusan pedagang pasar wonokromo menghalang-halangi pembongkaran pada hari selasa, 15 April 2003, ternyata tidak membuahkan hasil. PD Pasar bekerja sama dengan aparat kepolisian, Angkatan Darat, Satpol PP melakukan pembongkaran. Sementara itu, wali kota Surabaya Bambang DH yang menjabat pada waktu itu mengatakan, pihaknya sudah melakukan pendekatan terhadap pedagang untuk segera pindah ke lokasi penampungan sementara. Pihak investor yang akan meremajakan Pasar Wonokromo menjadi *Darmo Trade Center* (DTC) sudah mengajak pedagang lama untuk nantinya menempati DTC. Hal ini menandai akhir riwayat pasar Wonokromo yang selanjutnya akan diganti dengan pusat perdagangan.

Rencana pembangunan Pasar Wonokromo yang sekaligus akan menjadi pintu masuk Kota Surabaya mulai menemukan solusi. Para investor membangun kembali pasar yang dianggap lebih maju, PT Arwinto Intan Wijaya (AIW), bersedia memenuhi permintaan para pedagang tradisional dengan menyediakan dua lantai, meskipun yang disediakan adalah lantai dasar (basement) dan lantai satu dari enam lantai. Lantai dasar disiapkan untukantisipasi bila ada pedagang baru yang tidak tertampung di lantai satu. Para pedagang yang tergabung dalam Himpunan Pedagang Pasar Wonokromo ingin dilibatkan dalam konsep desain bangunan DTC. Termasuk di dalamnya negosiasi ulang soal harga stand dan beberapa persoalan lain. Lima anggota Himpunan Pedangan Besar yang dipimpin oleh seksi Hukum dan Humas HPP Achmad Boesiri menemui pihak investor. Beberapa poin disepakati, di antaranya penambahan nama Wonokromo di depan DTC.

Menurut pernyataan Ibu Retna Indahwati selaku anggota HPP Wonokromo dan juga sebagai pengguna ruang komersial Toko Mas Joyo Baru (pemilik lama), mengatakan para pedagang lama yang sudah puluhan tahun berdagang di pasar ini, tidak akan pindah dari Wonokromo, dikarenakan usaha ini merupakan sumber penghasilan yang dimiliki oleh para pedagang. Banyak pelanggan mengenal toko ini sehingga tidak mudah memindahkannya. Setelah adanya DTC dengan penataannya, tidak menambah jumlah pengunjung yang datang akan tetapi menyebabkan toko semakin sepi akibat banyaknya toko yang baru berdiri.

Darmo Trade Center termasuk pada kategori perpaduan antara central bisnis district dengan regional shopping center, karena merupakan trade center, yaitu terdiri dari 40 sampai 100 stan maupun toko. *Darmo Trade center* ini juga berada dikawasan padat dilalui kendaraan-kendaraan umum maupun pribadi yang merupakan ciri dari distrik pusat bisnis. Pembeli bisa membeli barang-barang kebutuhan sehari-hari disini, dengan harga yang relatif murah.

PT. Murinda (perusahaan kontraktor) awalnya prihatin melihat PKL (pedagang kaki lima) yang begitu banyak di jalan Wonokromo. Lalu peristiwa kebakaran terjadi, pasar Wonokromo yang biasanya sebagai tempat berteduh para PKL, terbakar. Kemudian muncul ide untuk mendirikan bangunan bertingkat, non komersil untuk tempat penampungan PKL Wonokromo (*Pasar Wonokromo*) yang selalu menimbulkan kemacetan lalu lintas. Lama-kelamaan ide ini berkembang, akhirnya diputuskan untuk mendirikan sebuah bangunan bertingkat yang dapat dijadikan pasar maupun mall. Dengan tujuan untuk mensejahterakan kehidupan bangsa Indonesia dan untuk membuka lapangan pekerjaan baru sekaligus membuka wawasan berdirilah DTC (*Darmo Trade Center*), yang merupakan kerjasama antara PT. Murinda dan Ray White, namun untuk pengembangan *Darmo Trade Center* lebih lanjut, PT. Murinda dan Ray White menyerahkan sepenuhnya pada PT. Arwinto Intan Wijaya.

Pembangunan *Darmo Trade Center* sempat mengalami kemunduran karena adanya masalah dengan para PKL pasar wonokromo. Para PKL itu tidak setuju kalau lahannya akan diambil untuk kepentingan pembangunan *Pasar Darmo Trade Center*, walaupun mereka sudah diberi pesangon yang cukup.

Mereka sempat berdemonstrasi untuk menghentikan pembangunan *Darmo Trade Center*. *Darmo Trade Center* pun terkesan tersendat-sendat dalam mengerjakan proyek pembangunannya. Sebenarnya Pemkot Surabaya juga sudah setuju dengan pembangunan *Darmo Trade Center* ini, hanya saja masalahnya ada pada PKL pasar Wonokromo dan warga sekitar *Darmo Trade Center*. Akan tetapi, bangunan *Darmo Trade Center* sudah berdiri dan sudah selesai. Hanya saja kini, masalah yang menyertai *Darmo Trade Center* bukan hanya masalah PKL pasar Wonokromo dan warga sekitar, tapi masalah dengan jalur transportasi (stasiun Wonokromo dan terminal Joyoboyo).

Darmo Trade Center terletak di jantung kota dan merupakan gerbang selatan kota Surabaya. *Darmo Trade Center* juga sudah mempunyai target pengunjung sendiri karena menempati bekas pasar Wonokromo, sehingga siapapun yang akan membuka stand di *Darmo Trade Center*, uangnya dapat berputar terus dan memperoleh keuntungan yang besar. Pemilik stan di *Darmo Trade Center* akan memperoleh sertifikat hak guna bangunan. *Darmo Trade Center* memiliki konsep grosir yang memadukan antara pasar tradisional dengan pasar modern. Keamanannya dijaga secara seksama oleh petugas keamanan selama 24 jam penuh. Pengelola *Darmo Trade Center* juga memiliki building management team yang berpengalaman. Lahan parkirnya juga luas, mampu menampung 1.500 mobil dan 300 motor, terdiri dari enam lantai sehingga pengunjung dapat langsung masuk ke setiap lantai di pusat grosir.

Fasilitas yang terdapat di *Darmo Trade Center* lengkap, yaitu memiliki fasilitas air bersih, ruangan *full AC*, *lift & escalator*, *sound system*,

incinerator(mesin pembakar sampah), listrik PLN (*back up Genset*), Telepon line (sesuai kebutuhan), STP (*Sewage Treatment Plant*), pengaman terhadap kebakaran, penangkal petir. Selain itu,*Darmo Trade Center* termasuk pusat perbelanjaan yang dilengkapi oleh toko-toko : Fashion, Elektronik, Aksesoris, *Food Court*, dan tempat bermain anak-anak. Dari segi bisnis, *Darmo Trade Center* mudah dijangkau karena dekat dengan jalan raya.

Setelah *Darmo Trade Center* berdiri dan belum beroperasi sepenuhnya, *Darmo Trade Center* mengawali dengan *topping off* gedung *Darmo Trade Center* pada 11 September 2004, dilanjutkan dengan pengoperasian pasar tradisional wonokromo pada 22 September 2004. Peresmian gedung *Darmo Trade Center* diadakan pada 27 Februari 2005 dengan mengundang Bapak Walikota. Peresmian ini dihadiri oleh karyawan-karyawan dan management *Darmo Trade Center*, tidak lupa *Darmo Trade Center* mengundang sejumlah pemilik toko/stan. Peresmian ini menandakan bahwa *Darmo Trade Center* sudah siap beroperasi hingga sekarang. Untuk itu karena masih ingin menarik minat pedagang, *Darmo Trade Center* membuka kantor pemasaran di Hall lantai 4.

4.1.2 Lokasi PT. Arwinto Intan Wijaya

Lokasi PT. Arwinto Intan Wijaya berada di lantai 4 *Darmo Trade Center* (DTC) yang terletak di Jl. Raya Wonokromo *Darmo trade Centre*, Jagir, Wonokromo, Surabaya. Kota Surabaya yang merupakan ibu kota Provinsi Jawa Timur, dan merupakan kota terbesar kedua di Indonesia setelah Jakarta. Sebagai kota metropolitan Surabaya menjadi pusat kegiatan perekonomian di Jawa Timur.

Sebagian besar penduduk di Surabaya bergerak dalam bidang jasa, industri dan perdagangan. Perdagangan merupakan aktivitas utama Kota Surabaya, karena secara geografis Surabaya memang telah diciptakan sebagai kota perdagangan.

Sebagai kota perdagangan, pasar modern merupakan pilar utama bagi perdagangan di Surabaya. Pasar modern dengan bangunan yang menarik, suasana nyaman, dan juga harga yang pasti merupakan salah satu keunggulan pasar modern yang sesuai dengan kebutuhan aktivitas masyarakat kota. Pasar modern di Surabaya tersebar diseluruh wilayah Surabaya, baik di pusat kota maupun di pinggiran kota.

4.1.3 Ruang Lingkup Kegiatan PT. Arwinto Intan Wijaya

PT. Arwinto Intan Wijaya merupakan sebuah perusahaan pengembangan (*developer*) yang bergerak di bidang usaha pembangunan dan juga sebagai badan pengelola mall, termasuk juga sebagai penyedia area terbuka ataupun stand-stand di *Darmo Trade Center* (DTC), baik melalui jual beli, sewa maupun melalui kerjasama bagi hasil.

PT. Arwinto Intan Wijaya menjadilah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan pusat perbelanjaan modern (mall) dan perkantoran di bidang jasa, dengan menyediakan pelayanan dan menyediakan area terbuka atau tempat usaha kepada pelanggan (tenant) yang akan membuka suatu usaha. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki unit kerja, jumlah pelanggan dan penggunaan komputer aplikasi tersendiri. Pendukung keberhasilan PT. Arwinto Intan Wijaya yaitu hasil dari beberapa aktivitas dari masing-masing tanggung jawab dan

pelaksanaan pekerjaan para pekerja. Adapun ruang lingkup aktivitas PT. Arwinto Intan Wijaya meliputi :

1. Melayani pelanggan yang berkeinginan untuk membangun atau membuka suatu usaha di pusat perbelanjaan modern *Darmo Trade Center* (DTC).
2. Melayani kerjasama sewa menyewa stand (kontrak sewa), jual beli stand, maupun kerjasama bagi hasil sesuai dengan persyaratan dan ketentuan hukum yang berlaku.
3. Melayani pembayaran sewa menyewa stand (kontrak sewa) secara lunas maupun mencicil.
4. Melayani pembayaran sewa menyewa stand (kontrak sewa), pembayaran service charge dan biaya air dan listrik, dan denda secara langsung (tunai), Giro/Cek, dan transfer.
5. Melayani permasalahan pelanggan yang berkaitan dengan pusat perbelanjaan modern *Darmo Trade Center* (DTC).
6. Melayani perbaikan kerusakan stand atau tempat usaha pelanggan.

4.1.4 Visi

1. Menjadi salah satu pasar modern (Mall) yang terbaik di surabaya dalam usaha pusat perbelanjaan (*Shopping Mall*) yang menyediakan kebutuhan masyarakat dan sebagai penyedia tempat usaha untuk tumbuh dan berkembang bersama.
2. Menjadikan *Darmo Trade Center* (DTC) sebagai “*service of excellence*”.

3. Menjadikan eksistensi *Darmo Trade Center* (DTC) dari waktu ke waktu sebagai perusahaan terbaik.

4.1.5 Misi

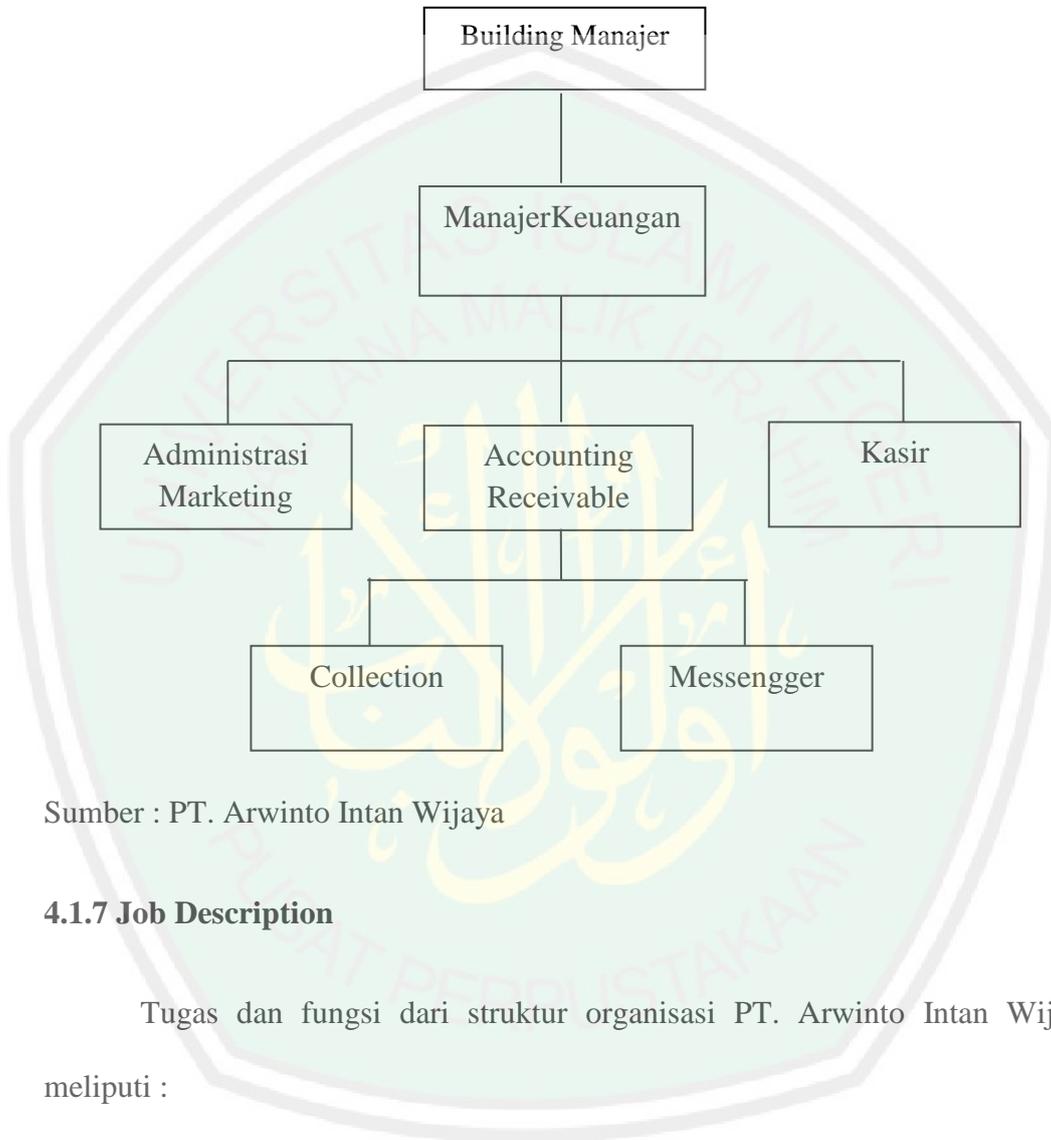
Menjadikan *Darmo Trade Center* (DTC) sebagai perusahaan yang dapat dipercaya dan dibanggakan oleh stakeholders maupun stakeholders melalui :

1. Menjadikan karyawan sebagai bagian dari perusahaan (mengembangkan karyawan yang bermutu tinggi) dengan peningkatan pendapatan dan kesejahteraan karyawan.
2. Peningkatan profit perusahaan sehingga mampu memberikan kontribusi bagi pemerintah dan masyarakat.
3. Meningkatkan interpreneurship dari pelanggan dan sekitarnya dengan aman.
4. Memberi pelayanan terbaik (keramahan, kenyamanan, pelayanan dari hati) bagi pelanggan.

4.1.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya disusun berdasarkan fungsi. Struktur organisasi ini dimaksudkan untuk menggambarkan fungsi-fungsi, bagian (departemen) atau jabatan dan menunjukkan garis komando dan susunan komunikasi yang resmi termasuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Adapun struktur organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya, sebagai berikut :

Gambar 4.1
Struktur Organisasi
PT. Arwinto Intan Wijaya



Sumber : PT. Arwinto Intan Wijaya

4.1.7 Job Description

Tugas dan fungsi dari struktur organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya, meliputi :

1. Building Manajer

Tugas dan fungsi building manajer :

- a. Bertanggung jawab untuk memimpin dan mengontrol pelaksanaan operasional perusahaan
- b. Membuat keputusan untuk operasional perusahaan

- c. Membina, memotivasi, dan mengontrol kedisiplinan dan performa kerja bawahannya
- d. Bertanggung jawab terhadap perkembangan dan pertumbuhan perusahaan
- e. Menandatangani dan mengecek dokumen
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan persetujuan terkait operasional perusahaan

2. Manajer Keuangan

Tugas dan fungsi manajer keuangan :

- a. Memimpin dan mengontrol pelaksanaan operasional perusahaan
- b. Membina, memotivasi, dan mengontrol kedisiplinan dan performa kerja bawahannya
- c. Melaksanakan pemeriksaan, persetujuan dan pengambilan keputusan terkait keuangan perusahaan
- d. Bertanggung jawab terhadap pembuatan dan penulisan jumlah nominal cek
- e. Memonitoring (mengawasi) dan memperkirakan keluar masuknya kas
- f. Mengatur *cash flow* (keluar masuknya kas)

3. Administrasi Marketing

Tugas dan fungsi administrasi marketing :

- a. Melayani pelanggan yang akan membuka suatu usaha di pusat perbelanjaan modern (*Darmo Trade Center/DTC*)
- b. Mengisi surat perjanjian sewa menyewa stand

- c. Menandatangani surat perjanjian sewa menyewa stand
- d. Menginput data mengenai informasi pelanggan (*tenant*) dan menyimpan dokumen perjanjian

4. Kasir

Tugas dan fungsi kasir :

- a. Menerima uang tunai/bukti slip pembayaran (setoran) bank dan surat perjanjian sewa menyewa stand
- b. Menginput data pembayaran sewa menyewa stand dari pelanggan
- c. Menerbitkan melalui cetak/print dua tanda terima (kwintansi)
- d. Memberikan satu tanda terima berwarna putih ke pelanggan
- e. Merangkap dokumen dan menyerahkan dokumen ke Accounting Receivable (AR)
- f. Menyetor uang tunai yang diperoleh dari pembayaran pelanggan ke Bank setiap hari kerja berikutnya
- g. Mengisi bukti penarikan kas kecil dan menerima cek
- h. Melakukan fotocopy cek
- i. Melakukan penarikan kas kecil di Bank
- j. Menjaga dan menyimpan kas di brankas
- k. Menyimpan slip pembayaran (setoran) bank

5. Accounting Receivable (AR)

Tugas dan fungsi accounting receivable (AR) :

- a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pemeriksaan dan pencocokan saldo akun perusahaan dengan saldo akun di bank, dan dokumen
- b. Bertanggung jawab dalam melakukan penagihan piutang kepada pelanggan
- c. Bertanggung jawab dalam melakukan koreksi piutang pelanggan
- d. Menerima dan menyimpan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas
- e. Mengecek dokumen bukti kas dan data komputer
- f. Menghitung selisih dan melakukan penjurnalan
- g. Menyerahkan laporan leasing ke Manajer Keuangan

6. Collection

Tugas dan fungsi collection :

- a. Menyiapkan dan menyimpan dokumen yang berkaitan dengan perjanjian sewa menyewa stand sesuai hukum (undang-undang)
- b. Meminta tanda tangan secara langsung dengan pimpinan Perusahaan Terbuka (PT)

7. Messenger

Tugas dan fungsi messenger :

- a. Mencetak/print surat pemberitahuan tagihan

- b. Menyerahkan surat pemberitahuan tagihan ke pelanggan

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas PT. Arwinto Intan Wijaya

PT. Arwinto Intan Wijaya merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan pusat perbelanjaan modern (mall) dan perkantoran di bidang jasa, dengan menyediakan pelayanan dan area terbuka atau tempat usaha kepada pelanggan (*tenant*) yang akan membuka suatu usaha, baik melalui jual beli, sewa maupun melalui kerjasama bagi hasil. PT. Arwinto Intan Wijaya sudah menetapkan kebijakan, struktur organisasi dan *job description* yang sudah diatur dan dilaksanakan dengan baik oleh setiap pekerja. Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa perusahaan harus memiliki sistem pengendalian internal yakni struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab. PT. Arwinto Intan Wijaya menetapkan hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan dan memberikan tanggung jawab kepada pemimpin perusahaan dan bawahannya, terutama kegiatan penerimaan kas yang menjadi salah satu kegiatan utama PT. Arwinto Intan Wijaya.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jumat, 27 Februari 2017, pukul 13.00 WIB dengan Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

“PT. Arwinto Intan Wijaya hanya melakukan sistem pengendalian internal penerimaan kas yang sederhana. Karena yang melakukan penerimaan kas hanya beberapa bagian (departemen), yaitu Kasir yang bertugas untuk menerima uang tunai atau bukti bank dan menyetor uang tunai ke bank, dan Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk mengecek data dan dokumen dan menghitung selisih penerimaan kas masuk. Setiap pekerja menjalankan tugas sesuai kebijakan manajemen sepenuhnya.”

PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan Kasir dan Accounting Receivable (AR) untuk melakukan kegiatan penerimaan kas. Tidak ada orang atau departemen yang dapat menyelesaikan proses transaksi dari awal hingga akhir tanpa diperiksa silang oleh orang atau departemen lain (Walter, 2011). Kasir bertugas untuk menerima uang tunai maupun bukti pembayaran bank dari pelanggan dan menyetorkan uang tunai ke Bank. Accounting Receivable (AR) bertugas untuk mengecek data dan dokumen sesuai dengan jumlah nominal, nomor bukti kas masuk, jenis transaksi dan tanggal transaksi. Pembagian tugas ini dilakukan supaya pekerjaan yang dilakukan karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya dapat dilaksanakan dengan baik. Namun, Bagian Kasir memiliki perangkatan fungsi dalam melaksanakan tugas, yakni menerima dan menyetor uang tunai ke bank. Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*. Karena suatu pekerjaan tidak dapat dilaksanakan dan diberi tanggung jawab penuh kepada orang (departemen) tertentu untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi penerimaan kas.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jumat, 27 Februari 2017, pukul 13.00 WIB dengan Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

“Sumber penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya diperoleh dari pembayaran perjanjian sewa (uang jaminan dan pembayaran sewa (lunas/cicilan)) terlebih dahulu, pembayaran *service charge*, biaya air dan listrik yang dilakukan tiap bulan dan memiliki jatuh tempo pembayaran tanggal 15, penerimaan kas dari pembayaran tagihan piutang, dan denda atas keterlambatan pembayaran yang dikenai denda 2% per hari atau kerusakan (kebakaran) stand. Pelanggan mendapat surat pemberitahuan tagihan di awal bulan untuk mengetahui berapa jumlah nominal yang harus dibayarkan. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki sistem aplikasi sendiri, yaitu Microsoft Acces Actserp. Microsoft Acces Actserp hanya dapat dibuka oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya dengan menggunakan ID *Name* dan *Password*. Setiap karyawan kantor memiliki ID *Name* dan *Password* sendiri untuk membuka dan masuk ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Kasir menyetorkan kas (uang tunai) PT. Arwinto Intan Wijaya ke Bank setiap hari, pada hari kerja berikutnya.”

Penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya diperoleh dari pembayaran transaksi yang dilakukan pelanggan (*tenant*). Pelanggan yang membuka suatu usaha di pusat perbelanjaan modern *Darmo Trade Center* (DTC), harus melakukan persetujuan terlebih dahulu dengan menandatangani surat perjanjian sewa menyewa stand (kontrak sewa), membayar uang jaminan dan melakukan pembayaran sewa secara lunas/cicilan, antara pelanggan dan PT. Arwinto Intan Wijaya yang bekerjasama akan melakukan persyaratan dan ketentuan hukum yang berlaku, sehingga salah satu pihak tidak merasa dirugikan/diuntungkan. Setiap pihak tidak diperbolehkan mengambil keputusan secara sepihak kecuali salah satu pihak membuat kesalahan. Pada buku III Bab II KUH Perdata menjelaskan tentang perikatan yang dilahirkan dari kontrak atau perjanjian dan Pasal 1313 KUH Perdata menyebutkan bahwa “Suatu Persetujuan adalah suatu perbuatan

dengan mana 1 (satu) orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap 1 (satu) orang lainnya atau lebih. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya permasalahan dalam membangun kesepakatan antara PT. Arwinto Intan Wijaya dan pelanggan (*tenant*), dan membangun sistem pengendalian internal yang baik dengan pihak luar (pelanggan/*tenant*). Selain itu, pelanggan harus membayar *service charge*, biaya air dan listrik kepada Kasir PT. Arwinto Intan Wijaya atau melalui Bank.

Transaksi penerimaan kas atas pembayaran *service charge*, biaya air dan listrik dilakukan setiap bulannya, dan paling lambat tanggal 15 bulan tersebut. Transaksi penerimaan kas pembayaran pelanggan tidak boleh melewati batas jatuh tempo yang telah ditentukan tersebut. Jika pelanggan melakukan pembayaran diluar batas waktu jatuh tempo yang ditentukan atau keterlambatan pembayaran, maka pelanggan akan dikenakan denda sebesar 2% per hari. Selain itu, Pelanggan akan mendapatkan surat pemberitahuan tagihan dari pihak PT. Arwinto Intan Wijaya sebagai informasi pemberitahuan jumlah nominal yang harus dibayarkan kepada Kasir. Setiap pelanggan dapat melakukan pembayaran melalui Kasir atau Bank. Kas yang diterima setiap hari disetorkan ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya (Mulyadi, 2016). Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari (Hery, 2009). Pengendalian atas penerimaan kas dapat dijamin bahwa semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian (Meidiana, 2013). Kasir harus menyetor uang tunai yang diperoleh dari pembayaran pelanggan ke bank, tiap hari

kerja berikutnya. Penerimaan kas atas pembayaran pelanggan akan diinput ke dalam data PT. Arwinto Intan Wijaya melalui sistem akses bank.

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas termasuk laporan keuangan sudah menggunakan program komputer dan menggunakan dokumen. Catatan akuntansi menyediakan rincian tentang transaksi bisnis, dimana aturan umumnya adalah bahwa semua kelompok utama transaksi harus didukung baik oleh salinan dokumen maupun catatan elektronik (Walter T Harrison Jr, dkk, 2011). Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (Hery, 2009). Adanya dokumen pendukung dan catatan elektronik dapat melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan (Firdaus, 2005). Sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan harus mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer (Mulyadi, 2016). PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai sistem aplikasi sendiri untuk mengoperasikan perusahaan, yakni “*Microsoft Access Actserp*”.

Microsoft Access Actserp merupakan program aplikasi atau software akuntansi yang dimiliki oleh PT. Arwinto Intan Wijaya, yang digunakan untuk menginput dan menyimpan data transaksi, serta mengotomatisasikan pembukuan secara lengkap, cepat dan akurat. *Microsoft Access Actserp* memiliki karakteristik yang sama pemasukan daftar akun, pengaturan, mengelola bank, pelanggan, dan pemasok. *Microsoft Access Actserp* hanya dapat dibuka secara online oleh karyawan kantor (departemen) yang terlibat dalam pelaksanaan penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya, untuk memasukkan dan menyimpan data perusahaan. Perusahaan harus membatasi akses ke catatan pada orang yang bertanggung jawab

atas pencatatan yang dilakukan secara manual harus dilindungi oleh kunci dan elektronik harus dilindungi oleh *password* (Walter, 2011). Dalam hal ini setiap pekerja memiliki *ID Name* dan *Password* sendiri, hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan/kecurangan. Sehingga karyawan atau orang luar tidak dapat masuk ke dalam sistem perusahaan dengan/atau tanpa *ID Name* dan *Password* yang sama, dan hal ini dapat dipertanggungjawabkan oleh setiap departemen penerimaan kas. Setiap departemen telah diberikan tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan operasional perusahaan sesuai dengan struktur organisasi, terutama departemen yang terlibat dalam penerimaan kas yaitu administrasi marketing melaksanakan pelayanan dan memasukkan data pelanggan baru ke dalam akses komputer, kasir melaksanakan input dan *invoice* data, accounting receivable (AR) melaksanakan pemeriksaan secara rinci dan teliti serta menghitung perbandingan selisih jumlah nominal kas dengan menggunakan *microsoft axcel* dan melakukan penjurnalan, building manajer memimpin dan mengawasi operasional perusahaan, dan manajer keuangan mengontrol, mengawasi, dan mengambil keputusan yang berkaitan dengan kas menggunakan akses komputer.

Departemen diberikan fasilitas komputer secara online untuk menyimpan data perusahaan dengan menggunakan *ID Name* dan *Password* yang berbeda setiap orang (karyawan), supaya akses komputer terkait transaksi dapat dibatasi sesuai tugas dan fungsi dari setiap departemen. Pembatasan akses dilakukan untuk melindungi dan mengidentifikasi pemakai supaya tidak terjadi kecurangan/kesalahan. Jika terjadi kesalahan/ kecurangan dapat diidentifikasi

melalui ID *Name* pemakai. Selain itu, penyimpanan data ke dalam komputer (elektronik), penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya juga didukung adanya dokumen penerimaan kas. Karena setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh data maupun dokumen sebagai bukti transaksi (Hery, 2009). Data atau dokumen digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi (Mulyadi, 2016).

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Senin, 12 Juni 2017, pukul 11.00 WIB dengan Bapak Adi selaku Accounting Receivable (AR) PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

“Setiap dokumen yang diterbitkan melalui print (cetak) memiliki nomor bukti kas masuk, tanggal bukti kas masuk, jenis transaksi, dan jumlah nominal pembayaran dan setiap dokumen memiliki kegunaan dan informasi yang berbeda. Dokumen dan data harus memiliki kesamaan dalam jumlah nominal, tanggal dan nomor bukti kas masuk, dan jenis transaksi. Pengecekan data dan dokumen dilakukan setiap hari.”

Dokumen merupakan alat penting untuk memahami dan mengawasi penerimaan kas yang berada dalam program komputer dan catatan sejarah semua fakta yang bersangkutan dengan setiap program komputer, yang berkaitan dengan input data transaksi penerimaan kas (Mulyadi, 2016). Dokumen penerimaan kas digunakan sebagai dokumen tambahan yang memberikan informasi secara tertulis/dicetak/diprint untuk mendukung dan menjamin data elektronik yang direkam dalam komputer. Setiap dokumen penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki kegunaan dan informasi yang berbeda-beda, memiliki nomor bukti kas masuk, tanggal bukti kas masuk, jenis transaksi, dan jumlah nominal pembayaran. Salah satu cara pengawasan dokumen transaksi dengan merancang

dokumen yang bernomor urut tercetak (Hery, 2009). Hal ini menjamin tingkat ketelitian dan keandalan laporan akuntansi, sehingga laporan akuntansi yang dihasilkan dapat dipercaya kebenarannya. Oleh karena itu, Data dan dokumen diperlukan untuk direkam dan disimpan sebagai catatan bukti laporan transaksi penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya. Dengan demikian sistem pengendalian internal penerimaan kas akan menjamin dihasilkannya data dan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya. Kualitas informasi tersebut dapat memberikan dukungan penuh keberhasilan pimpinan dalam mengambil keputusan terkait dengan operasional PT. Arwinto Intan Wijaya. Selain itu, PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki dokumen penarikan kas kecil yang digunakan sebagai bukti untuk menarik kas kecil ke Bank.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jumat, 18 Juli 2017, pukul 13.00 WIB dengan Ibu Reni selaku Bagian Keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

“Bagian Kasir merupakan orang yang ditugaskan untuk menyimpan dan melakukan penarikan kas kecil. Setiap penarikan kas kecil dilakukan secara fluktural (berubah-ubah). Kasir melakukan penarikan kas kecil saat jumlah nominal kas kecil mencapai Rp. 1.000.000–Rp. 2.000.000 atau kurang dari Rp. 1.000.000–Rp. 2.000.000. Penarikan kas kecil diawali dengan melakukan pengajuan penarikan kas kecil ke Manajer Keuangan, menggunakan dokumen penarikan kas kecil. Manajer Keuangan yang membuat dan menulis cek dengan jumlah nominal tertentu, dan ditandatangani Manajer Keuangan dan Building Manajer. Kasir meminta penarikan kas kecil ke Bank dan disimpan ke dalam Brankas yang berada di ruang kerja kasir.”

Kas kecil digunakan untuk disimpan dan dipakai oleh pihak pegawai PT. Arwinto Intan Wijaya, jika sewaktu-waktu diperlukan untuk keperluan tertentu. Kas kecil digunakan untuk keperluan-keperluan pengeluaran sehari-hari yang

bersifat rutin dan dalam jumlah yang relatif kecil, perusahaan membentuk dana kas kecil (*petty cash funds*) (Santoso, 2007). Dana kas kecil yang disimpan oleh satu karyawan untuk tujuan melakukan pembelian (pengeluaran) bernilai kecil secara *on-the-spot* (Walter, 2011). PT. Arwinto Intan Wijaya menggunakan metode kas kecil fluktural (*berubah-ubah/fluctuation fund metode*), dimana penarikan dilakukan setiap jumlah nominal kas kecil mencapai Rp. 1.000.000–Rp. 2.000.000 atau kurang dari Rp. 1.000.000–Rp. 2.000.000 dan jumlah nominal penarikan kas kecil tak tentu sesuai dengan jumlah nominal yang diajukan oleh Kasir.

Penarikan atau penerimaan kas diawali dengan melakukan pengajuan penarikan kas kecil dengan jumlah kas tertentu oleh Kasir kepada Manajer Keuangan. Penerapan prinsip pengendalian internal atas penarikan atau penerimaan kas kecil hanya pejabat tertentu saja yang secara khusus memiliki otorisasi untuk membuat dan menandatangani cek (Manajer Keuangan) (Hery, 2009). Cek dengan jumlah nominal tertentu dibuat dan ditulis oleh Manajer Keuangan dengan ditandatangani oleh Manajer Keuangan dan Building Manajer, bahwa cek tersebut telah disetujui. Kasir menerima cek dan memfotocopy cek asli sebagai dokumen perusahaan. Kasir memberikan cek asli ke Bank untuk menarik uang tunai dengan jumlah nominal tertentu. Dana kas kecil dijaga dan disimpan Kasir ke dalam Brankas yang berada di ruang kasir. Perusahaan menyimpan dokumen penting atau kas dalam ruang besi tahan api, alarm pencuri menjaga bangunan, dan kamera keamanan menjaga properti lainnya yang digunakan untuk pengendalian pengamanan sebagai spesialis pencegahan kerugian melatih

karyawan untuk menemukan aktivitas yang mencurigakan (Walter, 2011). Namun, ruang bagian kasir tidak memiliki kamera keamanan sebagai pengendalian pengamanan yang dapat mencegah terjadi pencurian. Selain itu, untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam transaksi operasional kas secara fisik maupun nonfisik. PT. Arwinto Intan Wijaya menerapkan seleksi calon karyawan baru yang berkualitas sesuai persyaratan yang di tentukan perusahaan, struktur organisasi yang memberikan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, pemeriksaan dan pencocokan dokumen dan data akun saldo perusahaan dengan akun saldo bank melalui e-banking, nilai etika, komitmen dan integritas, kebijakan, yang dapat memberikan kejujuran, kompeten, mampu melaksanakan penilaian risiko setiap waktu, perhatian dan arahan untuk saling bekerjasama dan saling mendukung dalam satu team kerja untuk mengatasi atau memecahkan permasalahan (*problem solving*) yang terjadi. Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya belum menerapkan adanya perputaran jabatan (rotasi tugas) dan pengambilan cuti untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/kecurangan yang disengaja maupun tidak sengaja atau adanya persekongkolan kecurangan/kesalahan oleh pihak karyawan. Oleh karena itu, perputaran jabatan (rotasi tugas) dan pengambilan cuti perlu diterapkan untuk mengantisipasi risiko kecurangan/kesalahan dan untuk membangun sistem pengendalian internal yang baik. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan keharusan pengambilan cuti, hal ini dapat digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikannya. Didalam Q.S Al-Hasyr Ayat 18 menjelaskan Hai orang-orang

yang beriman, bertaqwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. Hal ini menjelaskan bahwa meskipun tidak ada orang yang mengetahui kamu melakukan kecurang/kesalahan atau tidak, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.

4.2.2 Ruang Lingkup Transaksi Kas

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jumat, 27 Februari 2017, pukul 13.00 WIB dengan Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

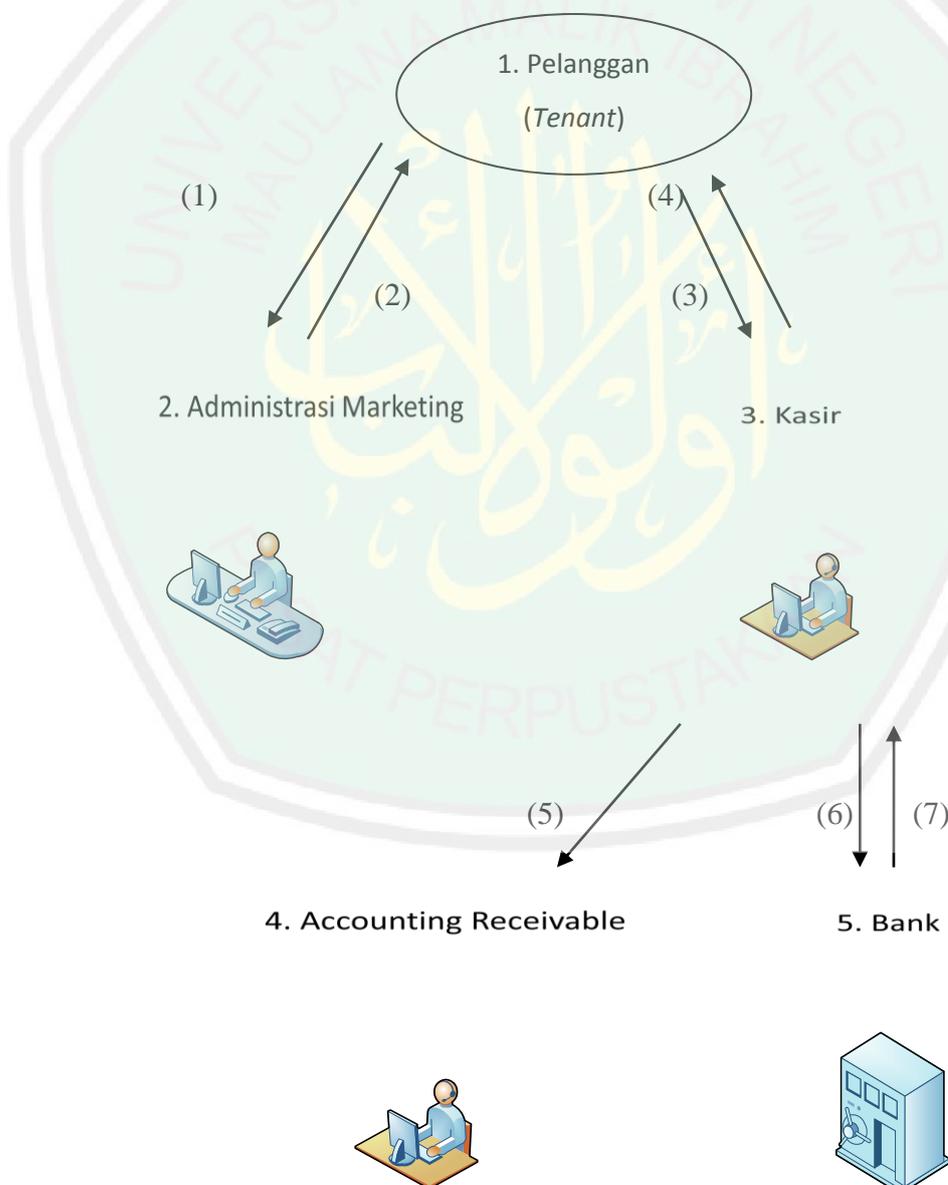
“Proses penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai 5 proses penerimaan kas, yakni penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand, penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik, penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV), penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik melalui bank, dan penerimaan kas atas penarikan kas kecil. Proses penerimaan kas dilakukan oleh beberapa pihak luar dan pihak dalam, yaitu pelanggan (*tenant*), administrasi marketing, kasir, dan accounting receivable, manajer keuangan, dan building manager. Pelanggan harus menyerahkan KTP dan NPWP (jika ada) dan menandatangani surat perjanjian. Administrasi marketing bertugas melayani pelanggan dalam proses perjanjian sewa menyewa stand. Kasir yang menerima uang tunai atau bukti pembayaran bank. Pelanggan menyerahkan uang tunai ke kasir dan mendapatkan tanda terima (bukti pembayaran) dari kasir. Accounting receivable (AR) akan mengecek penerimaan kas masuk melalui komputerisasi secara online dan manual, menghitung perbedaan selisih, dan menyerahkan laporan *leasing* setiap tanggal 10 (sepuluh). Kasir melakukan penyeteroran uang tunai setiap hari kerja berikutnya ke bank. Manajer keuangan memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam pengambilan keputusan mengenai kas perusahaan. Building manager memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh terhadap operasional perusahaan.”

Sistem pengendalian internal pada PT. Arwinto Intan Wijaya dilakukan dengan menerapkan proses penerimaan kas yang telah ditentukan, sesuai dengan kebijakan perusahaan. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki 5 proses penerimaan kas untuk dapat mengontrol dan mengawasi penerimaan kas masuk, yaitu proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand, proses penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik, proses penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV), penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik melalui bank, dan penerimaan kas atas penarikan kas kecil PT. Arwinto Intan Wijaya. Hal ini dapat mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam melakukan penerimaan kas. Oleh karena itu, proses penerimaan kas menjadi salah satu langkah yang dapat membantu PT. Arwinto Intan Wijaya dalam membangun sistem pengendalian internal yang baik.

Penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand diterapkan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi dan mengontrol kegiatan penerimaan kas supaya tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam menjalankan penerimaan kas. Kegiatan penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand didukung oleh beberapa pihak luar dan pihak PT. Arwinto Intan Wijaya, yakni Pelanggan (*tenant*), Administrasi Marketing, Kasir, Accounting Receivable, dan Bank. Pihak yang terkait mendukung kelancaran kegiatan penerimaan kas. Setiap pihak mempunyai tanggung jawab dan dituntut untuk melakukan proses penerimaan kas, terutama pihak PT. Arwinto Intan

Wijaya yang bertugas untuk melakukan kegiatan proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand yang sudah diberikan kepada masing-masing karyawan. Berikut skema gambar yang dihasilkan dari data hasil wawancara diatas dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti :

Gambar 4.2 : Skema Gambar Penerimaan Kas atas Pendapatan Perjanjian Sewa Menyewa Stand Pada PT. Arwinto Intan Wijaya



Sumber : Data Diolah

Keterangan :

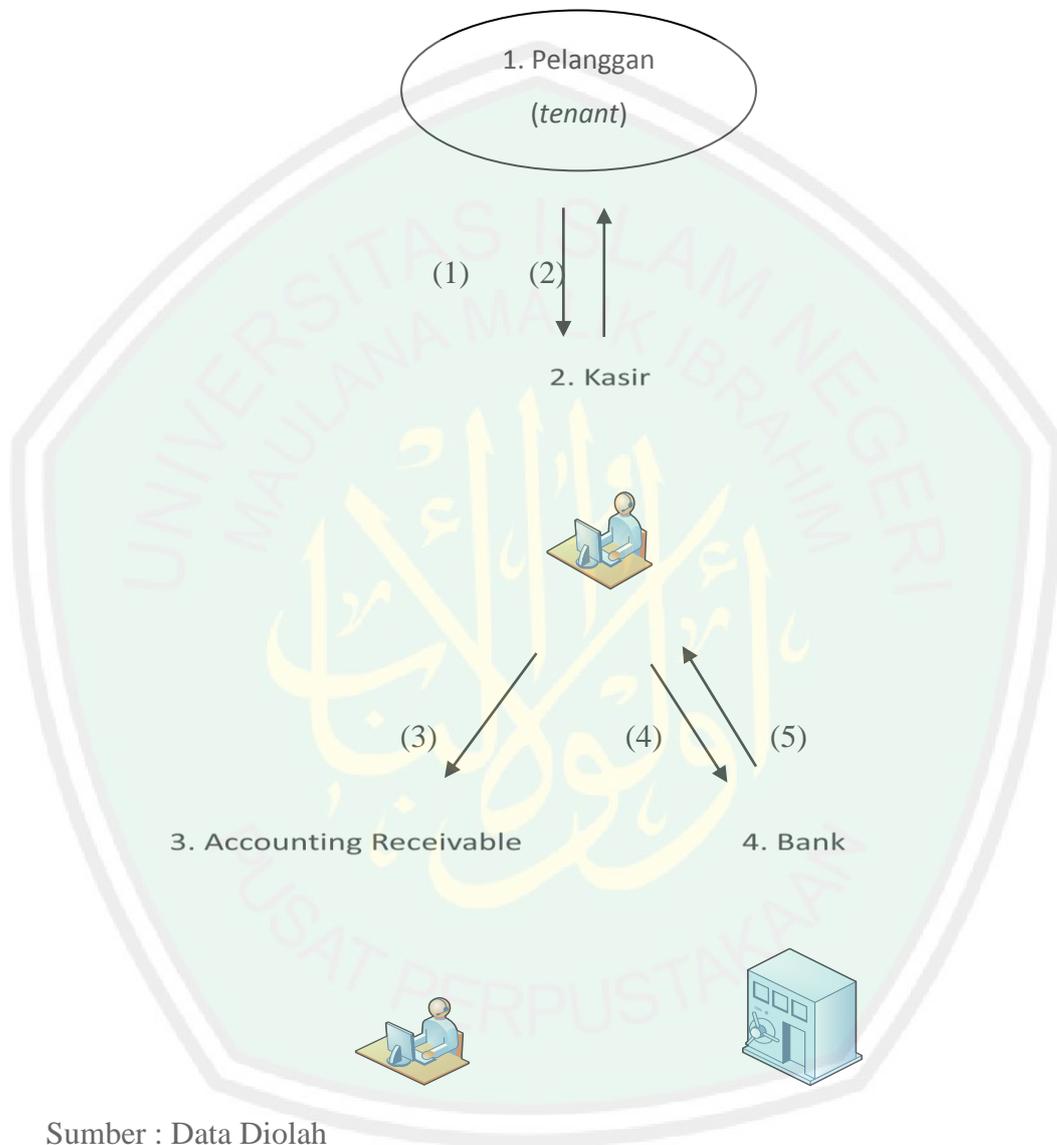
1. Pelanggan (*tenant*) mengajukan perjanjian sewa menyewa stand kepada administrasi marketing dengan menyerahkan fotocopy KTP, NPWP (jika ada), dan materai, melakukan tanda tangan persetujuan perjanjian sewa menyewa stand diatas materai, dan menyerahkan uang tunai pembayaran sewa menyewa stand secara lunas/cicilan
2. Administrasi marketing melakukan pengisian surat perjanjian sewa menyewa stand secara manual maupun sistem komputerisasi untuk menginput data mengenai informasi pelanggan baru, kemudian mendatangi surat perjanjian sewa menyewa stand di sebelah tanda tangan pelanggan, dan menyerahkan dua rangkap surat perjanjian sewa menyewa stand kepada pelanggan
3. Pelanggan (*tenant*) menyerahkan surat perjanjian sewa menyewa stand dan uang tunai sebesar jumlah nominal yang telah disepakati kepada kasir
4. Kasir menerima uang tunai dan surat perjanjian sewa menyewa stand dari pelanggan, kemudian kasir melakukan input data pembayaran pelanggan, menerbitkan tanda terima berwarna putih dan menyerahkannya kepada pelanggan
5. Kasir menyerahkan rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa, tanda terima berwarna kuning, surat perjanjian sewa menyewa stand kepada accounting receivable (AR)

6. Kasir melakukan penyetoran uang tunai kepada bank, pada hari kerja berikutnya

7. Bank menerima uang tunai pembayaran (setoran) dari kasir, menginput data akun saldo kas masuk PT. Arwinto Intan Wijaya, menerbitkan slip pembayaran (setoran) dan menyerahkannya kepada kasir

Penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik diterapkan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi dan mengontrol aktivitas penerimaan kas supaya tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam menjalankan penerimaan kas. Kegiatan penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik didukung oleh beberapa pihak luar dan pihak PT. Arwinto Intan Wijaya, yakni Pelanggan (*tenant*), Kasir, Accounting Receivable, dan Bank. Pihak yang terkait mendukung kelancaran kegiatan penerimaan kas. Setiap pihak mempunyai tanggung jawab dan dituntut untuk melakukan proses penerimaan kas, terutama pihak PT. Arwinto Intan Wijaya yang bertugas untuk melakukan pekerjaan proses penerimaan kas telah diberikan kepada masing-masing karyawan. Berikut skema gambar yang dihasilkan dari data hasil wawancara dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti :

Gambar 4.3 : Skema Gambar Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik Pada PT. Arwinto Intan Wijaya



Sumber : Data Diolah

Keterangan :

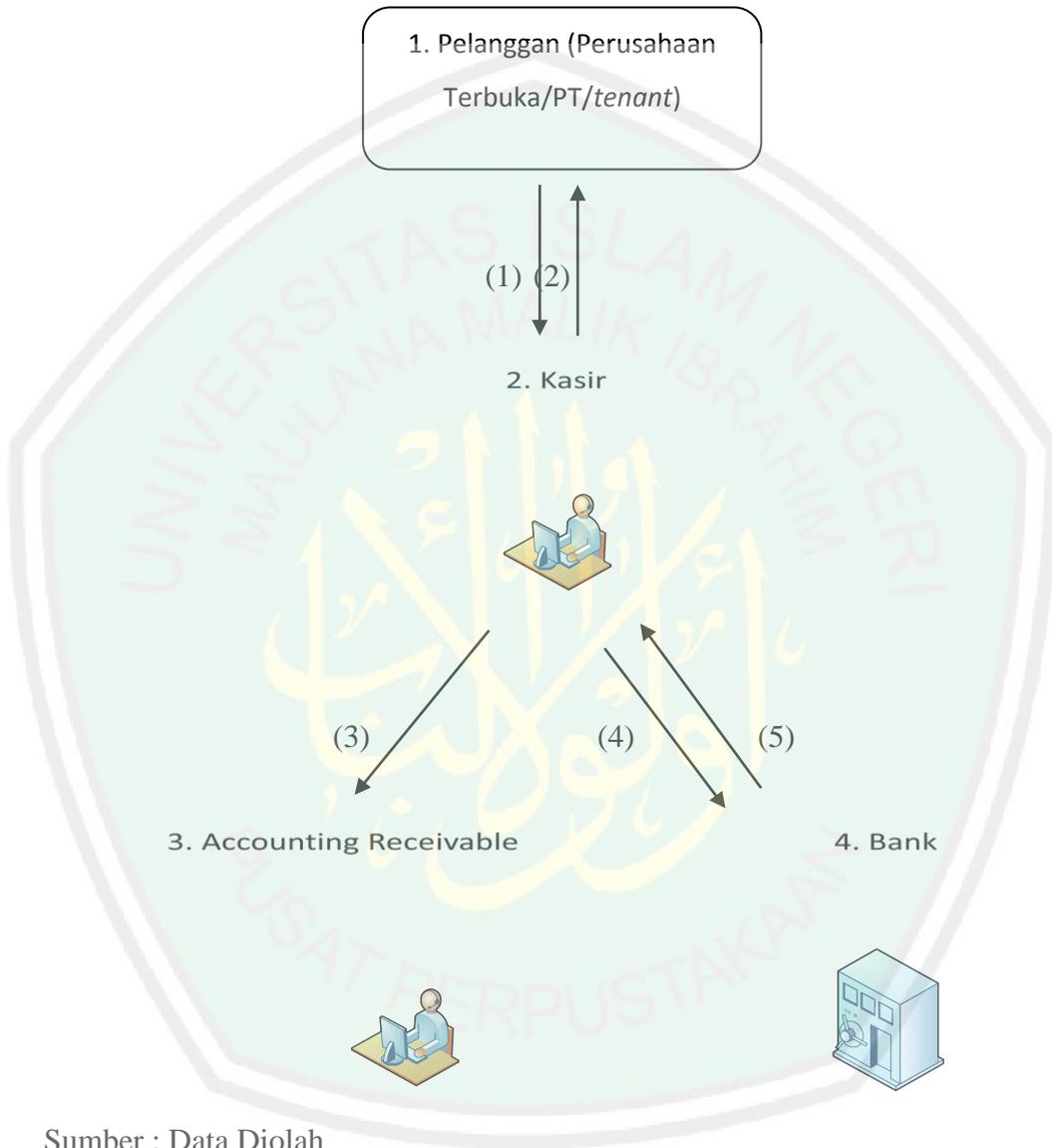
1. Pelanggan (*tenant*) menyerahkan uang tunai sebesar jumlah nominal tertentu kepada kasir, untuk melakukan pembayaran sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik

2. Kasir menerima uang tunai dari pelanggan, kemudian kasir melakukan input data pembayaran pelanggan, menerbitkan tanda terima berwarna putih dan menyerahkannya kepada pelanggan
3. Kasir menyerahkan rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan tagihan sewa/*servicecharge*/biaya air dan listrik/denda, tanda terima berwarna kuning kepada accounting receivable (AR)
4. Kasir melakukan penyetoran uang tunai kepada bank, pada hari kerja berikutnya
5. Bank menerima uang tunai pembayaran (setoran) dari kasir, menginput data akun saldo kas masuk PT. Arwinto Intan Wijaya, menerbitkan slip pembayaran (setoran) dan menyerahkannya kepada kasir

Penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) diterapkan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi dan mengontrol aktivitas penerimaan kas supaya tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam menjalankan penerimaan kas. Kegiatan penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) didukung oleh beberapa pihak luar dan pihak PT. Arwinto Intan Wijaya, yakni Pelanggan (Perusahaan Terbuka (PT/CV)), Kasir, Accounting Receivable, dan Bank. Pihak yang terkait mendukung kelancaran kegiatan penerimaan kas. Setiap pihak mempunyai tanggung jawab dan dituntut untuk melakukan proses penerimaan kas, terutama pihak PT. Arwinto Intan Wijaya yang bertugas untuk melakukan pekerjaan proses penerimaan kas telah

diberikan kepada masing-masing karyawan. Penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) diterapkan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi dan mengontrol aktivitas penerimaan kas supaya tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam menjalankan penerimaan kas. Kegiatan penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) didukung oleh beberapa pihak luar dan pihak PT. Arwinto Intan Wijaya, yakni Pelanggan (Perusahaan Terbuka (PT)), Kasir, Accounting Receivable, dan Bank. Pihak yang terkait mendukung kelancaran kegiatan penerimaan kas. Setiap pihak mempunyai tanggung jawab dan dituntut untuk melakukan proses penerimaan kas, terutama pihak PT. Arwinto Intan Wijaya yang bertugas untuk melakukan pekerjaan proses penerimaan kas telah diberikan kepada masing-masing karyawan. Berikut skema gambar yang dihasilkan dari data hasil wawancara dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti :

Gambar 4.4 : Skema Gambar Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV)



Sumber : Data Diolah

Keterangan :

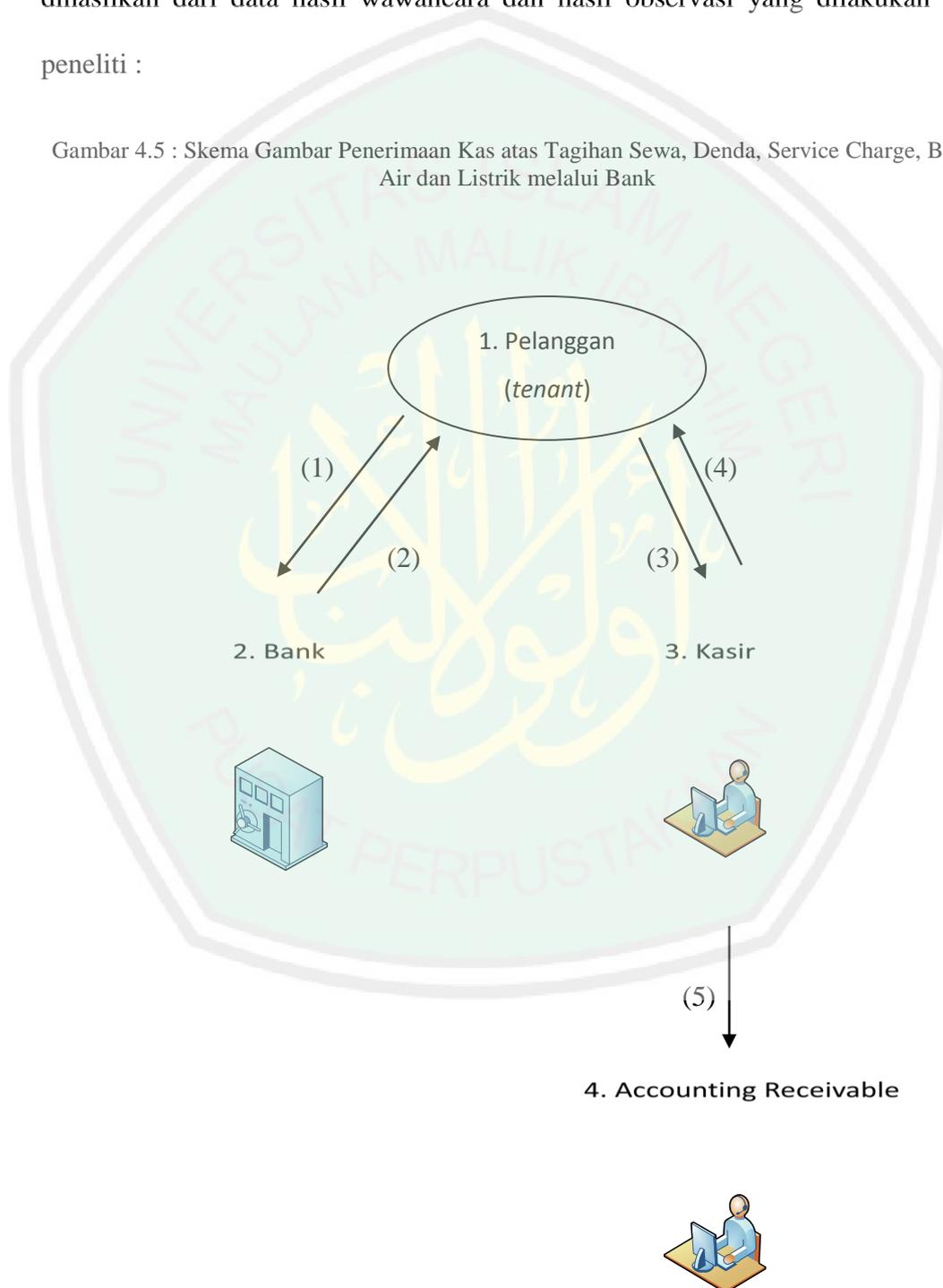
1. Pelanggan (Perusahaan Terbuka/PT/CV) menyerahkan uang tunai sebesar jumlah nominal tertentu kepada kasir, untuk melakukan pembayaran sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik

2. Kasir menerima uang tunai dari pelanggan, kemudian kasir melakukan input data pembayaran pelanggan, menerbitkan tanda terima berwarna putih dan faktur pajak (bukti potong PPh), dan menyerahkannya kepada pelanggan
3. Kasir menyerahkan rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan tagihan sewa/*servicecharge*/biaya air dan listrik/denda, tanda terima berwarna kuning, dan faktur pajak (bukti potong PPh) kepada accounting receivable (AR)
4. Kasir melakukan penyetoran uang tunai kepada bank, pada hari kerja berikutnya
5. Bank menerima uang tunai pembayaran (setoran) dari kasir, menginput data akun saldo kas masuk PT. Arwinto Intan Wijaya, menerbitkan slip pembayaran (setoran) dan menyerahkannya kepada kasir

Penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik melalui Bank diterapkan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi dan mengontrol aktivitas penerimaan kas supaya tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam menjalankan penerimaan kas. Kegiatan penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik melalui Bank didukung oleh beberapa pihak luar dan pihak PT. Arwinto Intan Wijaya, yakni Pelanggan (*tenant*), Kasir, Accounting Receivable, dan Bank. Pihak yang terkait mendukung kelancaran kegiatan penerimaan kas. Setiap pihak mempunyai tanggung jawab dan dituntut untuk melakukan proses penerimaan kas, terutama pihak PT. Arwinto Intan Wijaya yang bertugas untuk melakukan pekerjaan proses penerimaan kas

atas tagihan sewa, denda, service charge, biaya air dan listrik melalui bank telah diberikan kepada masing-masing karyawan. Berikut skema gambar yang dihasilkan dari data hasil wawancara dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti :

Gambar 4.5 : Skema Gambar Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik melalui Bank



Sumber : Data Diolah

Keterangan :

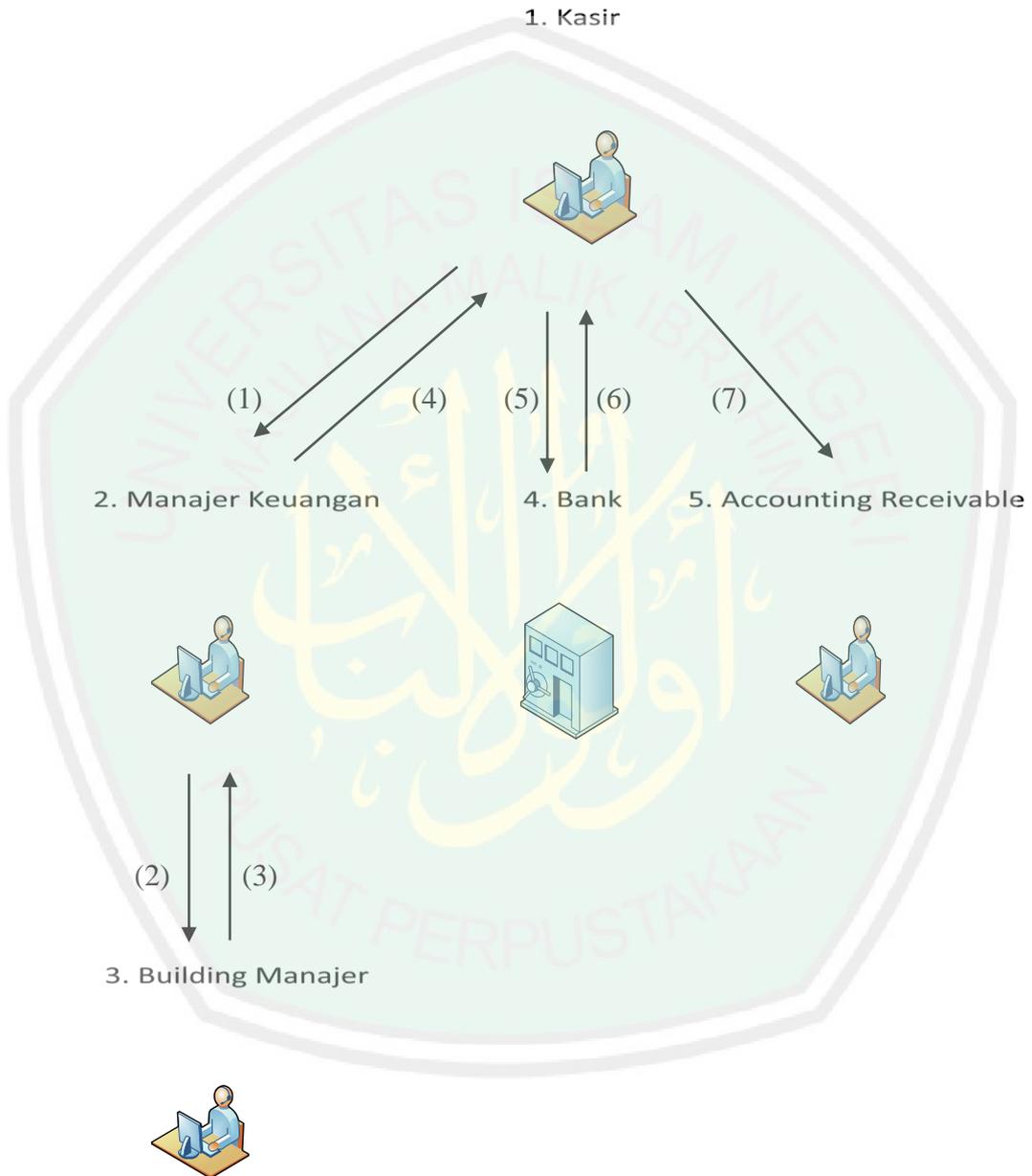
1. Pelanggan (*tenant*) menyerahkan uang tunai sebesar jumlah nominal tertentu kepada karyawan bank, untuk melakukan pembayaran sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik
2. Bank menerima uang tunai pembayaran (setoran) dari pelanggan, menginput data akun saldo kas masuk PT. Arwinto Intan Wijaya, menerbitkan slip pembayaran (setoran) dan menyerahkannya kepada pelanggan
3. Pelanggan (*tenant*) menyerahkan bukti slip pembayaran (setoran) kepada kasir
4. Kasir menerima bukti slip pembayaran (setoran) dari pelanggan, kemudian kasir melakukan input data pembayaran pelanggan, menerbitkan tanda terima berwarna putih dan menyerahkannya kepada pelanggan
5. Kasir menyerahkan rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan tagihan sewa/*servicecharge*/biaya air dan listrik/denda, dan tanda terima berwarna kuning kepada accounting receivable (AR)

Penerimaan atau penarikan kas kecil diterapkan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi dan mengontrol aktivitas penerimaan kas atas penarikan kas kecil supaya tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam menjalankan penerimaan atau penarikan kas kecil. Kegiatan penerimaan atau penarikan kas kecil didukung oleh beberapa pihak luar dan pihak PT. Arwinto Intan Wijaya, yakni Kasir, Manajer Keuangan, Building Manajer, dan Bank. Pihak yang terkait mendukung kelancaran kegiatan penerimaan atau penarikan kas kecil. Setiap

pihak mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan proses penerimaan atau penarikan kas kecil, terutama pihak PT. Arwinto Intan Wijaya yang bertugas untuk melakukan pekerjaan proses penerimaan atau penarikan kas kecil telah diberikan kepada masing-masing karyawan. Berikut skema gambar yang dihasilkan dari data hasil wawancara dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti :



Gambar 4.6 : Skema Gambar Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil Pada PT Arwinto Intan Wijaya



Sumber : Data Diolah

Keterangan :

1. Kasir harus melakukan pengisian bukti penarikan kas kecil dan menyerahkannya kepada manajer keuangan
2. Manajer keuangan membuat dan menulis cek dengan jumlah nominal tertentu, kemudian menyerahkan bukti penarikan kas kecil dan cek kepada building manajer
3. Building manajer mengecek dan melakukan tanda tangan di bukti penarikan kas kecil dan cek tersebut, kemudian menyerahkan kembali kepada manajer keuangan
4. Manajer keuangan menyerahkan bukti penarikan kas kecil dan cek yang telah disetujui pimpinan kepada kasir
5. Kasir menyerahkan cek kepada bank untuk melakukan pengambilan uang tunai dengan jumlah nominal tertentu
6. Bank menerima cek dari kasir, kemudian karyawan bank melakukan input data akun saldo kas keluar PT. Arwinto Intan Wijaya, dan menerbitkan bukti slip pengeluaran bank, setelah itu menyerahkan uang tunai dan bukti slip pengeluaran bank kepada kasir
5. Kasir menyerahkan rangkapan dokumen bukti penarikan kas kecil, fotocopy cek, dan bukti pengeluaran bank kepada accounting receivable (AR)

4.2.3 Flowchart Penerimaan Kas di PT. Arwinto Intan Wijaya

4.2.3.1 Flowchart Penerimaan Kas atas Pendapatan Perjanjian Sewa Menyewa Stand di PT. Arwinto Intan Wijaya

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jumat, 27 Februari 2017 dan Senin, 12 Juni 2017, pukul 13.00 WIB dan pukul 11.00 WIB dengan Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangandan Bapak Adi selaku Accounting Receivable (AR) PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

“Proses penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya ada 5 proses yang memiliki persamaan dan perbedaan, yakni penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand, penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik, penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV), penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik melalui bank, dan penerimaan atau penarikan kas kecil. Proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand antara pelanggan dan administrasi, dengan menyerahkan KTP dan NPWP (jika ada) dan menandatangani surat perjanjian. Proses penerimaan kas dilakukan oleh Bagian Kasir yang menerima uang tunai atau bukti pembayaran bank. Pelanggan menyerahkan uang tunai ke bagian kasir dan mendapatkan tanda terima (bukti pembayaran) dari kasir. Accounting Receivable (AR) akan mengecek penerimaan kas masuk melalui komputerisasi secara online dan manual, menghitung perbedaan selisih, dan menyerahkan laporan *leasing* setiap tanggal 10 (sepuluh). Kasir melakukan penyetoran uang tunai setiap hari kerja berikutnya ke bank.”

Sistem pengendalian internal pada PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki proses penerimaan kas yang cukup baik. Proses penerimaan kas yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, dengan menggunakan surat perjanjian sewa menyewa stand antara pihak PT. Arwinto Intan Wijaya dan pelanggan (*tenant*). Dalam melakukan penelitian, peneliti dapat merancang flowchart dengan menggabungkan hasil wawancara

diatas dan hasil observasi yang telah dilakukan peneliti mengenai sistem penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand yang dilakukan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi penerimaan kas masuk. Pihak yang terkait dalam proses berjalannya sistem penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand, yaitu :

1. Pelanggan (*Tenant*)

Pelanggan (*Tenant*) merupakan orang yang melakukan perjanjian sewa menyewa stand untuk membangun/membuka suatu usaha di pusat perbelanjaan modern. Pelanggan yang melakukan perjanjian sewa menyewa stand harus menyerahkan fotocopy KTP dan NPWP (jika ada), dan materai 6.000 kepada pihak Administrasi Marketing, dan menandatangani surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC). Pelanggan (*tenant*) mendapat dua (nomor rangkap 2 dan 3) rangkap fotocopy surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC) dari Administrasi Marketing. Pelanggan menyerahkan satu surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC) (nomor rangkap 3) kepada kasir, dan menyerahkan uang tunai sesuai dengan perjanjian, dimana melakukan pembayaran cicilan atau lunas. Pelanggan (*tenant*) mendapat tanda terima (nomor rangkap 2) yang berwarna putih dari kasir sebagai bukti pembayaran.

2. Administrasi Marketing

Administrasi marketing merupakan seseorang yang bekerja dan bertugas untuk melayani pelanggan (*tenant*) saat melakukan perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC). Administrasi marketing memberikan informasi

mengenai persyaratan dan ketentuan dalam perjanjian kepada pelanggan (*tenant*). Administrasi marketing meminta fotocopy KTP, NPWP (jika ada), dan materai 6.000, mengisi satu surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC) (nomor rangkap 1), meminta tanda tangan pelanggan (*tenant*) bahwa perjanjian telah disetujui, dan memfotocopy surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC) (nomor rangkap 2 dan 3) yang telah ditandatangani, serta menginput data pelanggan (*tenant*) ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Administrasi marketing memberikan dua rangkap fotocopy surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC) (nomor rangkap 2 dan 3) yang sudah ditandatangani oleh pelanggan (*tenant*) dan pihak Administrasi marketing, dan satu surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC) (nomor rangkap 1) disimpan oleh Administrasi marketing sebagai dokumen.

3. Kasir

Kasir merupakan seorang yang bertugas untuk menerima uang (tunai atau bukti bank) dari pelanggan (*tenant*) dan menyetor uang tunai ke bank. Kasir menerima satu fotocopy surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC) (nomor rangkap 3) dan uang tunai yang sesuai dalam surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC). Kasir menginput data pelanggan dan mengeprint dua rangkap tanda terima (kuning (1) dan putih (2)). Tanda terima (putih) (nomor rangkap 2) diserahkan kepada pelanggan (*tenant*) sebagai bukti pembayaran, dan tanda terima (kuning) (nomor rangkap 1) disimpan dan dirangkap dengan dokumen lain. Kasir merangkap dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa/jaminan, tanda terima, dan surat perjanjian sewa

menyewa stand (tempat terbuka DTC). Dokumen rangkapan tersebut diserahkan kepada Accounting Receivable (AR). Kasir menyetor uang tunai yang diperoleh dari pembayaran tunai pelanggan (*tenant*) kepada bank untuk disimpan dan disetor setiap hari esoknya, setelah transaksi pembayaran. Kasir menerima dua slip pembayaran (setoran) (nomor rangkap 2 dan 3) dari bank, slip pembayaran (setoran) disimpan kasir sebagai bukti pembayaran setor.

4. Accounting Receivable (AR)

Accounting Receivable (AR) merupakan seorang yang bertugas untuk mengecek data (perusahaan dan bank) dan dokumen kas masuk, dan menghitung jumlah nominal jika terjadi perbedaan. Accounting Receivable (AR) menerima rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa/jaminan, tanda terima, dan surat perjanjian sewa menyewa stand (tempat terbuka DTC) dan disimpan ke dalam outner. Accounting Receivable (AR) melakukan pengecekan data dan dokumen pembayaran masuk. Pengecekan dilakukan secara manual maupun online dengan membandingkan (persamaan) dokumen dan data PT. Arwinto Intan Wijaya, serta data Bank sesuai tanggal bukti kas masuk (BKM), nomor bukti kas masuk (BKM), jenis transaksi, dan jumlah nominal pembayaran..

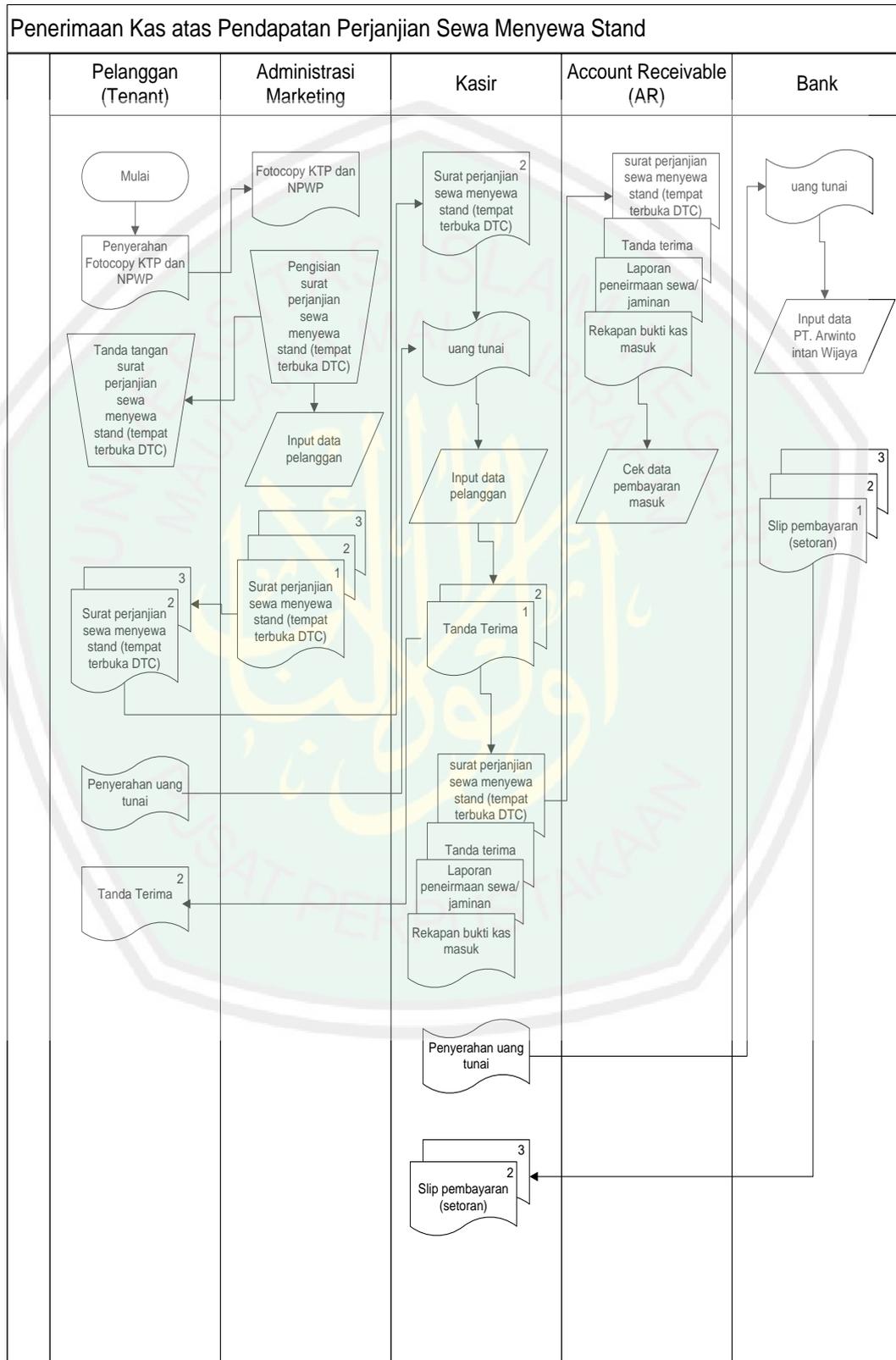
5. Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya melayani masyarakat (nasabah) untuk menghimpun dan menyalurkan dana. Bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala bentuk pembayaran dan setoran. Bank menjadi salah satu tempat untuk

menyimpan dan menerima uang. Bank menerima uang tunai setoran dari kasir PT. Arwinto Intan Wijaya dan menginput data PT. Arwinto Intan Wijaya, bahwa dilakukan penyetoran uang tunai. Bank mencetak tiga rangkap slip pembayaran (setoran), satu rangkap slip pembayaran (setoran) (nomor rangkap 1) disimpan bank sebagai dokumen bank dan dua rangkap slip pembayaran (setoran) (nomor rangkap 2 dan 3) diserahkan kepada kasir PT. Arwinto Intan Wijaya sebagai bukti pembayaran (setoran).



Gambar 4.7 Flowchart Penerimaan Kas atas Pendapatan Perjanjian Sewa Menyewa Stand



Sumber : Data Diolah

Berdasarkan flowchart diatas, mengenai unsur, komponen dan prosedur sistem pengendalian internal. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan sistem pengendalian internal yang baik untuk mengoperasikan perusahaan dalam penerimaan kas, dimana setiap bagian (departemen) telah melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Administrasi marketing yang bertugas untuk melayani pelanggan untuk melakukan persetujuan sewa menyewa stand, yang ditandai dengan adanya surat perjanjian sewa menyewa stand yang berisi data pelanggan dan tanda tangan antar kedua pihak (pelanggan dan administrasi marketing PT. Arwinto Intan Wijaya). Kasir berjumlah satu orang yang bertugas untuk menerima dan menyetorkan uang tunai ke Bank. Accounting receivable (AR) berjumlah dua orang, satu orang bertugas untuk mengecek penerimaan kas dan menghitung selisih, satu orang lain bertugas untuk mengecek dokumen dan menyimpan dokumen.

Setiap karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang diberikan dan kebijakan perusahaan. Namun, peneliti menemukan kekurangan dalam sistem pengendalian internal karena tidak adanya pembagian tugas terhadap penerimaan kas dan penyetoran kas ke Bank. Sehingga timbul perangkapan tugas pada Kasir yang ditugaskan untuk menerima dan menyetorkan uang tunai yang diterima ke Bank. Sistem pengendalian internal pada PT. Arwinto Intan Wijaya cukup baik karena sudah mempunyai beberapa unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari proses penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya dan data-data penelitian yang diperoleh oleh peneliti, sehingga peneliti dapat melakukan analisis berdasarkan unsur, komponen, dan

prosedur sistem pengendalian internal yang mengacu pada teori Mulyadi (2016) dan Walter (2011), berikut ini :

1. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya terdapat pemisahan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian, terutama penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand yang meliputi bagian administrasi marketing, kasir dan Accounting receivable (AR). Bagian administrasi marketing bertugas untuk melayani pelanggan yang akan bekerjasama dalam membuka usaha atau menyewa stand di *Darmo Trade Center* (DTC) dilengkapi dengan surat perjanjian (kontrak). Bagian kasir bertugas untuk melakukan penerimaan kas secara tunai ataupun *cashbank* dengan menunjukkan bukti pembayaran bank. Accounting Receivable (AR) bertugas untuk melakukan pengecekan data dan dokumen penerimaan kas masuk. Namun, proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand, peneliti menemukan kekurangan dalam *job description* fungsi kasir yang tidak sesuai dengan sistem pengendalian yang baik untuk penerimaan kas, kasir mempunyai tugas ganda yakni melakukan pembayaran setoran (menyetor uang tunai yang masuk dari pelanggan) setiap harinya ke bank. Karena penyetoran kas ke bank harus dilakukan dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Transaksi penerimaan kas di PT. Arwinto Intan Wijaya diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu administrasi marketing, kasir, dan Accounting receivable (AR). Otorisasi tersebut menggunakan dokumen bukti penerimaan kas dan komputer sendiri. Dalam sistem pencatatan penerimaan kas, kasir menerima serah terima tunai ataupun bukti pembayaran melalui bank dari pelanggan yang sesuai dengan nominal pembayaran. Kemudian kasir menginput daftar pembayaran sesuai nama dan nomor stand. Kasir mengeprint tanda terima dan memberikan tanda terima kepada pelanggan sebagai tanda bukti. Dan Accounting receivable (AR) melakukan pengecekan transaksi penerimaan kas sesuai dengan nama, nomor stand, tanggal dan nomor bukti kas masuk, dan jenis transaksi (tagihan piutang, denda, *service charge*, biaya listrik dan air).

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat yang dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya sesuai dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit perusahaan dengan baik dapat menghindari risiko-risiko yang mungkin terjadi di perusahaan. Dokumen dan catatan yang memadai dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan kegiatan perusahaan. Hal ini digunakan untuk menghindari risiko-risiko yang mungkin akan terjadi terhadap perusahaan. Penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya diinput langsung oleh kasir ke dalam sistem PT. Arwinto Intan Wijaya secara komputerisasi (online) dan dilengkapi dokumen. Input data dilakukan sesuai dengan nama, nomor stand, tanggal transaksi, dan jumlah

nominal pembayaran, dan nomor urut tanda terima (dokumen). Kemudian kasir akan melakukan print tanda terima untuk diserahkan kepada pelanggan dan disimpan sebagai dokumen. Dalam bukti transaksi atau tanda terima terdapat nomor urut, tanggal transaksi dan jumlah nominal pembayaran, hal ini untuk mengetahui waktu dan urutan bukti transaksi penerimaan kas. Pengecekan atau pemeriksaan mendadak untuk penerimaan kas masuk dilakukan setiap waktu oleh Accounting receivable (AR) dengan mencocokkan dokumen transaksi, data akun saldo PT. Arwinto Intan Wijaya dan data akun saldo di bank. Pengambilan cuti telah diterapkan dan diharuskan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya dan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan atau kesalahan dalam departemen yang bersangkutan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikannya. Namun, tidak melaksanakan perputaran jabatan (rotasi tugas), Untuk mencegah kesalahan atau kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan secara persekongkolan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai

Setiap pegawai atau Karyawan diberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai berdasarkan dengan kemampuan, pengalaman dan kejujuran. Karena semua itu akan memberikan langkah yang baik bagi perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan tersebut PT. Arwinto Intan Wijaya merekrut pegawai dengan cara menyeleksi tenaga kerja serta memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kemampuan serta pengalaman karyawan.

2. Komponen Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana dalam PT. Arwinto Intan Wijaya dan mempengaruhi kesadaran karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian menjadi landasan untuk melakukan semua unsur pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya, berikut ini :

1) Nilai Integritas Dan Etika. Efektivitas pengendalian internal bersumber dari dalam diri karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang mendesain dan melaksanakannya, dengan menjunjung tinggi integritas dan memiliki etika yang untuk mewujudkan tujuan pengendalian internal. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan nilai integritas dan etika yang baik, hal ini dapat dilihat dengan karyawan yang menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang saling berinteraksi dengan baik dan saling mendukung satu sama lain dalam menjalankan pekerjaan.

2) Komitmen terhadap pekerjaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap pekerjaan mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan pekerjaan. Dalam menyeleksi

tenaga kerja, PT. Arwinto Intan Wijaya menerima tenaga kerja sesuai dengan pendidikan. Hal ini jelas berpengaruh pada tidak efektifnya pelaksanaan tugas masing-masing fungsi. Setiap pekerja memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugas yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

3) Dewan komisaris dan komite audit. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki dewan komisaris dan tidak memiliki komite audit yang menjalankan tugasnya dalam organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Karena PT. Arwinto Intan Wijaya berada dibawah komando dari perusahaan yang mengelola. Akan tetapi, PT. Arwinto Intan Wijaya telah mempunyai Accounting Receivable (AR) yang menjalankan tugasnya yaitu mengawasi dengan melakukan pengecekan penerimaan kas perusahaan.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen. PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan tanggung jawab dan tugas kepada seluruh karyawan sesuai dengan kebijakan dan tugas masing-masing pekerjaan meskipun masih adanya perangkapan tugas yang dilaksanakan oleh kasir.

5) Struktur organisasi. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Penyusunan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya digunakan untuk memisahkan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi tidak diberikan tanggung jawab penuh dalam melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal. Tujuan utama PT. Arwinto Intan Wijaya dalam pembentukan struktur

perusahaan, untuk mengkoordinasikan semua kegiatan, baik secara fisik maupun non fisik yang diarahkan pada pencapaian tujuan dan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pengembangan struktur organisasi suatu perusahaan mencakup pembagian tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi. Dari struktur PT. Arwinto Intan Wijaya diketahui bahwa pada bagian pelayanan yaitu administrasi marketing yang bertugas untuk melayani pelanggan yang akan melakukan kerjasama dalam membuka suatu usaha di pasar modern. Bagian keuangan yaitu bagian accounting hanya terdapat satu orang kasir yang bertugas menerima kas secara tunai ataupun bukti pembayaran bank, dan bertugas untuk menyetor uang tunai ke bank setiap hari berikutnya, setelah melakukan transaksi penerimaan kas. Hal ini mengakibatkan adanya perangkapan fungsi dalam pelaksanaan tugas. Bagian pengecekan yaitu bagian Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk melakukan pengecekan penerimaan kas masuk.

6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka. PT. Arwinto Intan Wijaya memberikan pelatihan kepada karyawan yang baru, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas. Karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya mampu bekerjasama dan saling mendukung dalam

menjalankan pekerjaan, serta mampu memecahkan permasalahan pekerjaan bersama.

b. Aktivitas pengendalian

PT. Arwinto Intan Wijaya telah melaksanakan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dan digariskan untuk tujuan keberhasilan pengendalian dalam perusahaan. Kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh pimpinan dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur yang telah dibuat, memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu pengendalian yang digunakan yakni pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan kebijakan dan aturan kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan dokumen/catatan bukti transaksi dan sistem komputerisasi.

c. Penilaian risiko

Manajemen keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan penaksiran risiko, dengan mengadakan rapat satu bulan satu kali, yang berkaitan dengan keuangan perusahaan yang ditujukan untuk mengurangi risiko, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. PT. Arwinto Intan Wijaya sudah melaksanakan penaksiran risiko hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi dan *job description* dari perusahaan. Setiap pekerja saling membantu jika terjadi permasalahan yang timbul dalam operasional perusahaan dan pekerja siap siaga

jika timbul permasalahan yang dapat menghambat berjalannya operasional perusahaan, serta Manajemen Keuangan mampu memimalkan dan mempertimbangkan biaya untuk menjalankan operasional perusahaan. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan prosedur penerimaan kas untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

d. Kualitas informasi dan komunikasi

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan prosedur (otomatis dan manual) dan *record* yang dibuat untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Hal ini digunakan untuk komunikasi sebagai penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab individu. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai kualitas informasi dan komunikasi yang baik, dengan menyediakan sistem aplikasi sendiri yang hanya diakses dan dibuka secara online oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya, serta menyediakan dokumen yang dapat mendukung data informasi online.

e. Pengawasan

PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan pemahaman terkait penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar. PT. Arwinto Intan Wijaya menetapkan proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand. Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya tidak memiliki tenaga kerja auditor internal, tetapi pengawasan dilakukan oleh Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk mengecek dan menghitung selisih kas masuk dengan

membandingkan total jumlah nominal yang masuk antara data di komputer, dokumentasi perusahaan, dan data bank. Hal ini sudah cukup baik, karena adanya pengawasan tersebut dapat mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand.

3. Prosedur Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Praktik perekrutan dan pemisahan tugas

PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan praktik perekrutan dan pemisahan tugas merupakan seleksi calon karyawan yang dituntut untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan keinginan perusahaan. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen melakukan praktik perekrutan dengan melihat pendidikan terakhir calon karyawan, mengadakan beberapa tes dan mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan, untuk menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Seleksi calon karyawan dilakukan dengan pemeriksaan latar belakang terhadap pelamar kerja. Pelatihan dan supervisi yang tepat, serta pembayaran gaji yang kompetitif akan membantu memastikan bahwa semua karyawan cukup kompeten melakukan pekerjaannya. Tanggung jawab karyawan harus disebutkan dengan jelas dalam deskripsi posisi, seperti departemen kasir yang bertanggung jawab menangani kas.

b. Memonitor perbandingan dan ketaatan

PT. Arwinto Intan Wijayatelah menetapkan struktur organisasi sehingga tidak ada departemen atau orang yang dapat menyelesaikan proses transaksi dari awal sampai akhir tanpa diperiksa silang oleh orang atau departemen lain. Karena setiap transaksi tidak diperbolehkan untuk melakukan kegiatan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Hal ini supaya terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan memonitor perbandingan dan ketaatan dalam pelaksanaan tugasnya. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai beberapa departemen yang diberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan pekerjaan dari masing-masing departemen (pekerja). Hal ini dilakukan untuk memonitor perbandingan dan ketaatan supaya mencegah terjadinya kecurangan atau kesalahan dalam melaksanakan transaksi dan untuk membangun kerjasama dan interaksi yang baik antar departemen.

c. Catatan yang memadai

PT. Arwinto Intan Wijayatelah memberikan bukti dokumen dan data, dengan memberi nomor dan data untuk memastikan kelengkapan pemrosesan dan pisah batas transaksi yang tepat, serta untuk mencegah pencurian dan inefisiensi. PT. Arwinto Intan Wijaya menggunakan sistem komputerisasi dan manual, dimana semua data yang diinput secara online akan disimpan ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Untuk dapat masuk dan menyimpan data ke dalam sistem hanya dapat dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan

Wijaya. Sistem manual digunakan untuk mendukung catatan sistem online dan untuk digunakan sebagai informasi tambahan yang ditulis (dicetak) atau sebagai bukti transaksi dan setiap dokumen memiliki nomor cetak.

d. Akses yang terbatas

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan pemisahan tugas dan kebijakan perusahaan yang membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. PT. Arwinto Intan Wijaya membatasi akses ke catatan pada orang yang bertanggung jawab atas pencatatan. Semua catatan manual PT. Arwinto Intan Wijaya telah dilindungi oleh kunci dan catatan elektronik yang dilindungi oleh password. Hanya orang yang berwenang yang boleh memiliki akses ke catatan tertentu. Setiap komputer perusahaan telah dilindungi oleh identifikasi pemakai dan password. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai sistem aplikasi tersendiri, yang hanya dapat diakses secara online dan dilakukan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya. Setiap karyawan memiliki identifikasi pemakai dan password tersendiri untuk dapat masuk ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Hal ini digunakan untuk melindungi data online perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan. Dokumen atau catatan manual yang dicetak (print) disimpan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang berwenang.

e. Pengendalian pengamanan

PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai brankas yang digunakan untuk menyimpan dan menjaga aset fisik perusahaan terutama uang tunai, kasir menjadi

salah satu pihak yang ditugaskan untuk menjaga dan melindungi brankas dan tempat kerja kasir hanya dapat dimasuki oleh kasir sendiri. Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya tidak melakukan pemakaian kamera keamanan (cctv) yang diletakkan di dalam ruang kerja kasir. Hal ini sebaiknya harus dilakukan untuk mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian.

4.2.3.2 Flowchart Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik PT. Arwinto Intan Wijaya

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jumat, 27 Februari 2017 dan Senin, 12 Juni 2017, pukul 13.00 WIB dan pukul 11.00 WIB dengan Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan dan Bapak Adi selaku Accounting Receivable (AR) PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

“Proses penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik. Proses pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan menyerahkan uang tunai ke Bagian Kasir yang menerima uang tunai. Pelanggan menyerahkan uang tunai ke bagian kasir dan mendapatkan tanda terima (bukti pembayaran) dari kasir. Accounting receivable (AR) akan mengecek penerimaan kas masuk melalui komputerisasi secara online dan manual, menghitung perbedaan selisih, dan menyerahkan laporan *leasing* setiap tanggal 10 (sepuluh). Kasir melakukan penyetoran uang tunai setiap hari kerja berikutnya ke bank.”

Penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya dalam menerapkan sistem pengendalian internal cukup baik, karena dari hasil wawancara diatas dan hasil observasi yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik yang dilakukan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi penerimaan kas masuk. Pihak yang

terkait dalam proses berjalannya sistem penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik, yaitu :

1. Pelanggan (*Tenant*)

Pelanggan (*Tenant*) merupakan orang yang melakukan perjanjian sewa menyewa stand untuk membuka suatu usaha di pusat perbelanjaan modern. Pelanggan yang sudah menetap dan membuka usahanya, harus membayar tagihan sewa yang belum lunas, *service charge*, biaya air dan listrik setiap bulannya. Diawal bulan pelanggan akan mendapatkan surat pemberitahuan tagihan, dimana surat tersebut memberikan informasi jumlah pembayaran yang harus dibayarkan dan pembayaran paling lambat tanggal 15, jika pembayaran dilakukan setelah jatuh tempo akan dikenai denda sebesar 2% per hari. Pelanggan melakukan pembayaran dengan menyerahkan uang tunai kepada kasir sesuai dengan surat pemberitahuan tagihan, dimana melakukan pembayaran tagihan sewa yang belum lunas, *service charge*, biaya air dan listrik. Pelanggan (*tenant*) mendapat tanda terima berwarna putih (nomor rangkap 2) dari kasir sebagai bukti pembayaran.

2. Kasir

Kasir merupakan seorang yang bertugas untuk menerima uang (tunai atau bukti bank) dari pelanggan (*tenant*) dan menyetor uang tunai ke bank. Kasir menerima uang tunai yang sesuai dalam surat pemberitahuan tagihan. Kasir menginput data pelanggan dan mengeprint dua rangkap tanda terima (kuning dan putih). Tanda terima (putih) (nomor rangkap 2) diserahkan kepada pelanggan (*tenant*) sebagai bukti pembayaran, dan tanda terima (kuning) (nomor rangkap 1)

disimpan dan dirangkap dengan dokumen lain. Kasir merangkap dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa/jaminan, dan tanda terima. Dokumen rangkapan tersebut diserahkan kepada Accounting Receivable (AR). Kasir menyetor uang tunai yang diperoleh dari pembayaran tunai pelanggan (*tenant*) kepada bank untuk disimpan dan disetor setiap hari esoknya, setelah transaksi pembayaran. Kasir menerima slip pembayaran (setoran) dari bank, slip pembayaran (setoran) disimpan kasir sebagai bukti pembayaran setor.

3. Accounting Receivable (AR)

Accounting Receivable (AR) merupakan seorang yang bertugas untuk mengecek data (perusahaan dan bank) dan dokumen kas masuk, dan menghitung jumlah nominal jika terjadi perbedaan. Accounting Receivable(AR) menerima rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa/jaminan, dan tanda terima, dan rekapan dokumen disimpan ke dalam *outner*. Accounting Receivable(AR) melakukan pengecekan data dan dokumen pembayaran masuk. Pengecekan dilakukan secara manual maupun online dengan membandingkan (persamaan) dokumen dan data PT. Arwinto Intan Wijaya, serta data Bank sesuai tanggal bukti kas masuk (BKM), nomor bukti kas masuk (BKM), jenis transaksi, dan jumlah nominal pembayaran.

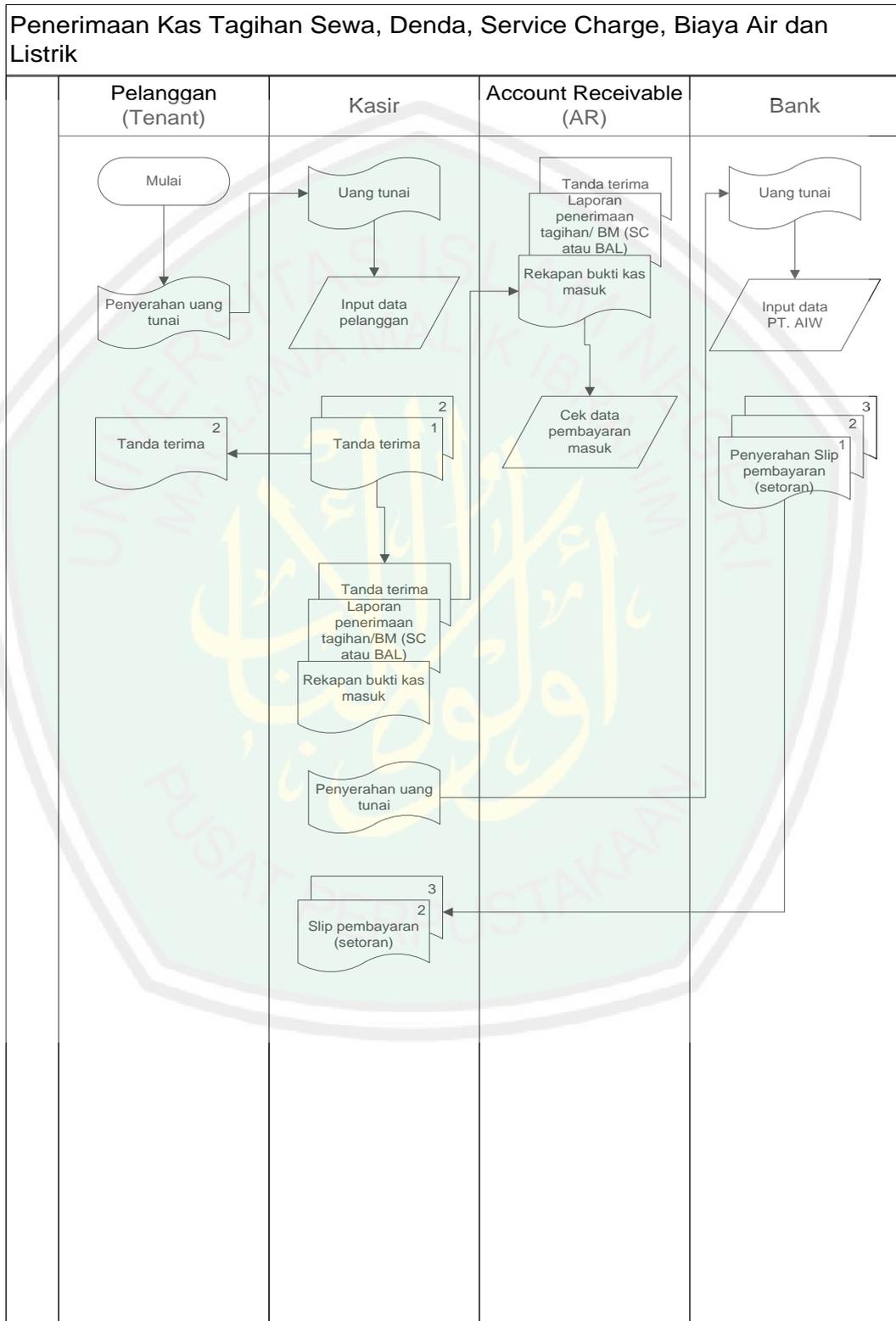
4. Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya melayani masyarakat (nasabah) untuk menghimpun dan menyalurkan dana. Bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima

segala bentuk pembayaran dan setoran. Bank menjadi salah satu tempat untuk menyimpan dan menerima uang. Bank menerima uang tunai setoran dari kasir PT. Arwinto Intan Wijaya dan menginput data PT. Arwinto Intan Wijaya, bahwa dilakukan penyetoran uang tunai. Bank mencetak tiga rangkap slip pembayaran (setoran), satu rangkap slip pembayaran (setoran) (nomor rangkap 1) disimpan bank sebagai dokumen bank dan dua rangkap slip pembayaran (setoran) (nomor rangkap 2 dan 3) diserahkan kepada kasir PT. Arwinto Intan Wijaya sebagai bukti pembayaran (setoran).



Gambar 4.8 Flowchart Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Service Charge, Biaya Air dan Listrik



Sumber : Data Diolah

Berdasarkan flowchart diatas, proses sistem penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya diatas telah memenuhi unsur, komponen dan prosedur sistem pengendalian internal. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan sistem pengendalian internal yang baik untuk mengoperasikan perusahaan dalam penerimaan kas, dimana setiap bagian (departemen) telah melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Kasir berjumlah satu orang yang bertugas untuk menerima dan menyetorkan uang tunai ke Bank. Accounting receivable (AR) berjumlah dua orang, satu orang bertugas untuk mengecek penerimaan kas dan menghitung selisih. satu orang lain bertugas untuk mengecek dokumen dan menyimpan dokumen. Setiap karyawan melakukan pekerjaan sesuai kebijakan perusahaan dan tanggung jawab tugas yang diberikan oleh pimpinan.

PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki data yang disimpan melalui komputerisasi dan memiliki dokumen yang dapat mendukung dan menjamin data elektornik. Namun, peneliti menemukan kekurangan dalam sistem pengendalian internal karena tidak adanya pembagian tugas terhadap penerimaan kas dan penyetoran kas ke Bank. Sehingga timbul perangkapan tugas pada Kasir yang ditugaskan untuk menerima dan menyetorkan uang tunai yang diterima ke Bank. Peneliti dapat melakukan analisis proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dengan mengumpulkan data-data penelitian yang diperoleh oleh peneliti, dan membandingkan berdasarkan unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal yang mengacu pada teori Mulyadi (2016) dan Walter (2011), berikut ini :

1. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya terdapat pemisahan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian, terutama penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik, yang meliputi kasir dan Accounting Receivable (AR). Bagian kasir bertugas untuk melakukan penerimaan kas secara tunai ataupun *cash bank* dengan menunjukkan bukti pembayaran bank. Bagian Accounting Receivable (AR) bertugas untuk melakukan pengecekan data dan dokumen penerimaan kas masuk. Namun, proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik, peneliti menemukan kekurangan dalam *job description* fungsi kasir yang tidak sesuai dengan sistem pengendalian yang baik untuk penerimaan kas, kasir mempunyai tugas ganda yakni melakukan pembayaran setoran (menyetor uang tunai yang masuk dari pelanggan) setiap harinya ke bank. Karena penyetoran kas ke bank harus dilakukan dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Transaksi penerimaan kas di PT. Arwinto Intan Wijaya diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kasir, dan Accounting Receivable (AR). Otorisasi tersebut menggunakan dokumen bukti penerimaan kas dan komputer sendiri. Dalam sistem pencatatan penerimaan kas, kasir menerima serah terima tunai ataupun bukti pembayaran melalui bank dari pelanggan yang sesuai dengan

nominal pembayaran. Kemudian kasir menginput daftar pembayaran sesuai nama dan nomor stand. Kasir mengeprint tanda terima dan memberikan tanda terima kepada pelanggan sebagai tanda bukti. Accounting Receivable (AR) melakukan pengecekan transaksi penerimaan kas sesuai dengan nama, nomor stand, tanggal dan nomor bukti kas masuk, dan jenis transaksi (tagihan piutang, denda, *service charge*, biaya listrik dan air).

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat yang dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya sesuai dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit perusahaan dengan baik dapat menghindari risiko-risiko yang mungkin terjadi di perusahaan. Dokumen dan catatan yang memadai dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan kegiatan perusahaan. Hal ini digunakan untuk menghindari risiko-risiko yang mungkin akan terjadi terhadap perusahaan. Penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya diinput langsung oleh kasir ke dalam sistem PT. Arwinto Intan Wijaya secara komputerisasi (online) dan dilengkapi dokumen. Input data dilakukan sesuai dengan nama pelanggan, nomor stand, tanggal transaksi, dan jumlah nominal pembayaran, dan nomor urut tanda terima (dokumen). Kemudian kasir akan melakukan print tanda terima untuk diserahkan kepada pelanggan dan disimpan sebagai dokumen. Dalam bukti transaksi atau tanda terima terdapat nomor urut, tanggal transaksi dan jumlah nominal pembayaran, hal ini untuk mengetahui waktu dan urutan bukti transaksi penerimaan kas. Pengecekan atau pemeriksaan mendadak untuk penerimaan kas masuk dilakukan setiap waktu oleh Accounting Receivable (AR) dengan mencocokkan dokumen transaksi, data akun

saldo PT. Arwinto Intan Wijaya dan data akun saldo di bank. Pengambilan cuti telah diterapkan dan diharuskan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya dan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan atau kesalahan dalam departemen yang bersangkutan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikannya. Namun, tidak melaksanakan perputaran jabatan (rotasi tugas), Untuk mencegah kesalahan atau kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan secara persekongkolan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai

Setiap pegawai atau Karyawan diberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai berdasarkan dengan kemampuan, pengalaman dan kejujuran. Karena semua itu akan memberikan langkah yang baik bagi perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan tersebut PT. Arwinto Intan Wijaya merekrut pegawai dengan cara menyeleksi tenaga kerja serta memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kemampuan serta pengalaman karyawan.

2. Komponen Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana dalam PT. Arwinto Intan Wijaya dan mempengaruhi kesadaran karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian menjadi landasan untuk melakukan semua unsur pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya, berikut ini :

1) Nilai Integritas Dan Etika. Efektivitas pengendalian internal bersumber dari dalam diri karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang mendesain dan melaksanakannya, dengan menjunjung tinggi integritas dan memiliki etika yang untuk mewujudkan tujuan pengendalian internal. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan nilai integritas dan etika yang baik, hal ini dapat dilihat dengan karyawan yang menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang saling berinteraksi dengan baik dan saling mendukung satu sama lain dalam menjalankan pekerjaan.

2) Komitmen terhadap pekerjaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap pekerjaan mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan pekerjaan. Dalam menyeleksi tenaga kerja, PT. Arwinto Intan Wijaya menerima tenaga kerja sesuai dengan pendidikan. Hal ini jelas berpengaruh pada tidak efektifnya pelaksanaan tugas masing-masing fungsi. Setiap pekerja memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugas yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

3) Dewan komisaris dan komite audit. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki dewan komisaris dan tidak memiliki komite audit yang menjalankan tugasnya dalam organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Karena PT. Arwinto Intan Wijaya berada dibawah komando dari perusahaan yang mengelola. Akan tetapi, PT. Arwinto Intan Wijaya telah mempunyai Accounting Receivable (AR) yang menjalankan

tugasnya yaitu mengawasi dengan melakukan pengecekan penerimaan kas perusahaan.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen. PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan tanggung jawab dan tugas kepada seluruh karyawan sesuai dengan kebijakan dan tugas masing-masing pekerjaan meskipun masih adanya perangkapan tugas yang dilaksanakan oleh kasir.

5) Struktur organisasi. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Penyusunan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya digunakan untuk memisahkan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi tidak diberikan tanggung jawab penuh dalam melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal. Tujuan utama PT. Arwinto Intan Wijaya dalam pembentukan struktur perusahaan, untuk mengkoordinasikan semua kegiatan, baik secara fisik maupun non fisik yang diarahkan pada pencapaian tujuan dan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pengembangan struktur organisasi suatu perusahaan mencakup pembagian tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi. Dari struktur PT. Arwinto Intan Wijaya diketahui bahwa pada bagian pelayanan yaitu administrasi marketing yang bertugas untuk melayani pelanggan yang akan melakukan kerjasama dalam membuka suatu usaha di pasar modern. Bagian keuangan yaitu bagian accounting hanya terdapat satu orang kasir yang bertugas menerima kas secara tunai ataupun

bukti pembayaran bank, dan bertugas untuk menyetor uang tunai ke bank setiap hari berikutnya, setelah melakukan transaksi penerimaan kas. Hal ini mengakibatkan adanya perangkapan fungsi dalam pelaksanaan tugas. Bagian pengecekan yaitu bagian Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk melakukan pengecekan penerimaan kas masuk.

6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka. PT. Arwinto Intan Wijaya memberikan pelatihan kepada karyawan yang baru, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas. Karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya mampu bekerjasama dan saling mendukung dalam menjalankan pekerjaan, serta mampu memecahkan permasalahan pekerjaan bersama.

b. Aktivitas pengendalian

PT. Arwinto Intan Wijaya telah melaksanakan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dan digariskan untuk tujuan keberhasilan pengendalian dalam perusahaan. kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh pimpinan dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur yang telah dibuat, memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu pengendalian yang digunakan yakni pendekatan berbasis

teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan kebijakan dan aturan kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan dokumen/catatan bukti transaksi dan sistem komputerisasi.

c. Penilaian risiko

Manajemen keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan penaksiran risiko, dengan mengadakan rapat satu bulan satu kali, yang berkaitan dengan keuangan perusahaan yang ditujukan untuk mengurangi risiko, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. PT. Arwinto Intan Wijaya sudah melaksanakan penaksiran risiko hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi dan *job description* dari perusahaan. Setiap pekerja saling membantu jika terjadi permasalahan yang timbul dalam operasional perusahaan dan pekerja siap siaga jika timbul permasalahan yang dapat menghambat berjalannya operasional perusahaan, serta Manajemen Keuangan mampu memimalkan dan mempertimbangkan biaya untuk menjalankan operasional perusahaan. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan prosedur penerimaan kas untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

d. Kualitas informasi dan komunikasi

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan prosedur (otomatis dan manual) dan *record* yang dibuat untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Hal ini digunakan untuk komunikasi sebagai

penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab individu. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai kualitas informasi dan komunikasi yang baik, dengan menyediakan sistem aplikasi sendiri yang hanya diakses dan dibuka secara online oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya, serta menyediakan dokumen yang dapat mendukung data informasi online.

e. Pengawasan

PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan pemahaman terkait penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar. PT. Arwinto Intan Wijaya menetapkan proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT). Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya tidak memiliki tenaga kerja auditor internal, tetapi pengawasan dilakukan oleh Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk mengecek dan menghitung selisih kas masuk dengan membandingkan total jumlah nominal yang masuk antara data di komputer, dokumentasi perusahaan, dan data bank. Hal ini sudah cukup baik, karena adanya pengawasan tersebut dapat mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik.

3. Prosedur Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Praktik perekrutan dan pemisahan tugas

PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan praktik perekrutan dan pemisahan tugas merupakan seleksi calon karyawan yang dituntut untuk

melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan keinginan perusahaan. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen melakukan praktik perekrutandengan melihat pendidikan terakhir calon karyawan, mengadakan beberapa tes dan mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan, untuk menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Seleksi calon karyawan dilakukan dengan pemeriksaan latar belakang terhadap pelamar kerja. Pelatihan dan supervisi yang tepat, serta pembayaran gaji yang kompetitif akan membantu memastikan bahwa semua karyawan cukup kompeten melakukan pekerjaannya. Tanggung jawab karyawan harus disebutkan dengan jelas dalam deskripsi posisi, seperti departemen kasir yang bertanggung jawab menangani kas.

b. Memonitor perbandingan dan ketaatan

PT. Arwinto Intan Wijayatelah menetapkan struktur organisasi sehingga tidak ada departemen atau orang yang dapat menyelesaikan proses transaksi dari awal sampai akhir tanpa diperiksa silang oleh orang atau departemen lain. Karena setiap transaksi tidak diperbolehkan untuk melakukan kegiatan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Hal ini supaya terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan memonitor perbandingan dan ketaatan dalam pelaksanaan tugasnya. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai beberapa departemen yang diberikan tugas dan

tanggung jawab sesuai dengan pekerjaan dari masing-masing departemen (pekerja). Hal ini dilakukan untuk memonitor perbandingan dan ketaatan supaya mencegah terjadinya kecurangan atau kesalahan dalam melaksanakan transaksi dan untuk membangun kerjasama dan interaksi yang baik antar departemen.

c. Catatan yang memadai

PT. Arwinto Intan Wijayatelah memberikan bukti dokumen dan data, dengan memberi nomor dan data untuk memastikan kelengkapan pemrosesan dan pisah batas transaksi yang tepat, serta untuk mencegah pencurian dan inefisiensi. PT. Arwinto Intan Wijaya menggunakan sistem komputerisasi dan manual, dimana semua data yang diinput secara online akan disimpan ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Untuk dapat masuk dan menyimpan data ke dalam sistem hanya dapat dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya. Sistem manual digunakan untuk mendukung catatan sistem online dan untuk digunakan sebagai informasi tambahan yang ditulis (dicetak) atau sebagai bukti transaksi dan setiap dokumen memiliki nomor cetak.

d. Akses yang terbatas

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan pemisahan tugas dan kebijakan perusahaan yang membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. PT. Arwinto Intan Wijaya membatasi akses ke catatan pada orang yang bertanggung jawab atas pencatatan. Semua catatan manual PT. Arwinto Intan Wijaya telah dilindungi oleh kunci dan catatan elektronik yang dilindungi oleh password. Hanya orang yang berwenang yang

boleh memiliki akses ke catatan tertentu. Setiap komputer perusahaan telah dilindungi oleh identifikasi pemakai dan password. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai sistem aplikasi tersendiri, yang hanya dapat diakses secara online dan dilakukan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya. Setiap karyawan memiliki identifikasi pemakai dan password tersendiri untuk dapat masuk ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Hal ini digunakan untuk melindungi data online perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan. Dokumen atau catatan manual yang dicetak (print) disimpan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang berwenang.

e. Pengendalian pengamanan

PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai brankas yang digunakan untuk menyimpan dan menjaga aset fisik perusahaan terutama uang tunai, kasir menjadi salah satu pihak yang ditugaskan untuk menjaga dan melindungi brankas dan tempat kerja kasir hanya dapat dimasuki oleh kasir sendiri. Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya tidak melakukan pemakaian kamera keamanan (cctv) yang diletakkan di dalam ruang kerja kasir. Hal ini sebaiknya harus dilakukan untuk mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian.

4.2.3.3 Flowchart Penerimaan Kas atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) di PT. Arwinto Intan Wijaya

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jumat, 27 Februari 2017 dan Senin, 12 Juni 2017, pukul 13.00 WIB dan pukul 11.00 WIB dengan Ibu Martini

Soeroso selaku Manajer Keuangan dan Bapak Adi selaku Accounting Receivable (AR) PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

“Proses penerimaan kas atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV). Proses penerimaan kas dilakukan oleh Kasir yang menerima uang tunai. Pelanggan menyerahkan uang tunai ke kasir dan mendapatkan tanda terima (bukti pembayaran) dan faktur pajak (bukti potong PPh) dari kasir. Pembayaran sewa sudah termasuk pembayaran atas pajak PPh. Accounting Receivable (AR) akan mengecek penerimaan kas masuk melalui komputerisasi secara online dan manual, menghitung perbedaan selisih, dan menyerahkan laporan *leasing* setiap tanggal 10 (sepuluh). Kasir melakukan penyetoran uang tunai setiap hari kerja berikutnya ke bank.”

Proses penerimaan kas atas atas tagihan sewa, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) yang dilakukan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi penerimaan kas masuk. Peneliti dapat melakukan analisis sesuai dengan hasil wawancara dan hasil observasi. Pihak yang terkait dalam proses berjalannya sistem penerimaan kas atas tagihan sewa, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV), yaitu :

1. Pelanggan (*Tenant*/Perusahaan Terbuka (PT))

Pelanggan (*Tenant*) atau Perusahaan Terbuka (PT) merupakan perusahaan terbuka atau orang yang melakukan perjanjian sewa menyewa stand untuk membangun/membuka suatu usaha di pusat perbelanjaan modern. Pelanggan yang sudah menetap dan membuka usahanya, harus membayar tagihan sewa yang belum lunas, denda, *service charge*, biaya air dan listrik setiap bulannya. Diawal bulan pelanggan akan mendapatkan surat pemberitahuan tagihan, dimana surat tersebut memberikan informasi jumlah pembayaran yang harus dibayarkan dan

pembayaran paling lambat tanggal 15, jika pembayaran dilakukan setelah jatuh tempo akan dikenai denda sebesar 2% per hari. Pelanggan melakukan pembayaran dengan menyerahkan uang tunai kepada kasir sesuai dengan surat pemberitahuan tagihan, dimana melakukan pembayaran tagihan sewa yang belum lunas, denda, *service charge* dan biaya air dan listrik. Pelanggan (*tenant*) atau pihak dari perusahaan terbuka mendapat tanda terima (nomor rangkap 2) dan bukti potong PPh (nomor urut 2) dari kasir sebagai bukti pembayaran tagihan dan bukti pembayaran pajak.

2. Kasir

Kasir merupakan seorang yang bertugas untuk menerima uang (tunai atau bukti bank) dari pelanggan (*tenant*) dan menyetor uang tunai ke bank. Kasir menerima uang tunai yang sesuai dalam surat pemberitahuan tagihan. Kasir menginput data pelanggan dan mengeprint dua rangkap tanda terima (kuning dan putih). Tanda terima (putih) (nomor urut 2) diserahkan kepada pelanggan (*tenant*) sebagai bukti pembayaran, dan tanda terima (kuning) (nomor urut 1) disimpan dan dirangkap dengan dokumen lain. Kasir merangkap dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa/jaminan, tanda terima dan bukti potong PPh. Dokumen rangkapan tersebut diserahkan kepada Accounting Receivable (AR). Kasir menyetor uang tunai yang diperoleh dari pembayaran tunai pelanggan (*tenant*) kepada bank untuk disimpan dan disetor setiap hari esoknya, setelah transaksi pembayaran. Kasir menerima slip pembayaran (setoran) dari bank, slip pembayaran (setoran) disimpan kasir sebagai bukti pembayaran setor.

3. Accounting Receivable(AR)

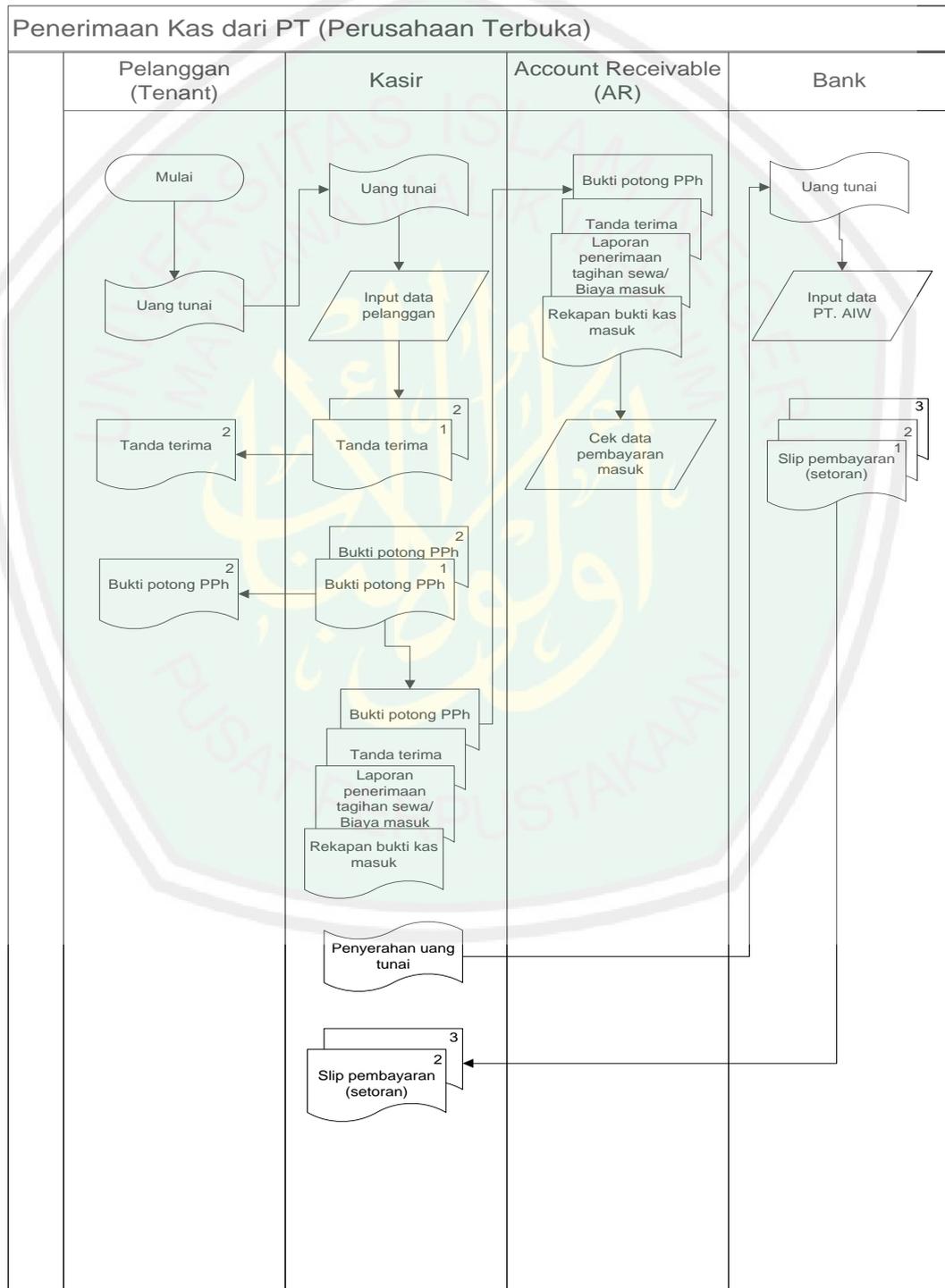
Accounting Receivable (AR) merupakan seorang yang bertugas untuk mengecek data (perusahaan dan bank) dan dokumen kas masuk, dan menghitung jumlah nominal jika terjadi perbedaan. Accounting Receivable(AR) menerima rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa/jaminan, tanda terima, dan bukti potong PPh, dan rekapan dokumen disimpan ke dalam *outner*. Accounting Receivable(AR) melakukan pengecekan data dan dokumen pembayaran masuk. Pengecekan dilakukan secara manual maupun online dengan membandingkan (persamaan) dokumen dan data PT. Arwinto Intan Wijaya, serta data Bank sesuai tanggal bukti kas masuk (BKM), nomor bukti kas masuk (BKM), jenis transaksi, dan jumlah nominal pembayaran.

4. Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya melayani masyarakat (nasabah) untuk menghimpun dan menyalurkan dana. Bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala bentuk pembayaran dan setoran. Bank menjadi salah satu tempat untuk menyimpan dan menerima uang. Bank menerima uang tunai setoran dari kasir PT. Arwinto Intan Wijaya dan menginput data PT. Arwinto Intan Wijaya, bahwa dilakukan penyetoran uang tunai. Bank mencetak tiga rangkap slip pembayaran (setoran), satu rangkap slip pembayaran (setoran) (nomor urut 1) disimpan bank sebagai dokumen bank dan dua rangkap slip pembayaran (setoran) (nomor urut 2

dan 3) diserahkan kepada kasir PT. Arwinto Intan Wijaya sebagai bukti pembayaran (setoran).

Gambar 4.9 Flowchart Penerimaan Kas dari Perusahaan Terbuka (PT/CV)



Sumber : Data Diolah

Berdasarkan flowchart diatas, proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV). PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan sistem pengendalian internal yang baik untuk mengoperasikan perusahaan dalam penerimaan kas, dimana setiap bagian/departemen telah melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Dalam hal ini PT. Arwinto Intan Wijaya mampu menerapkan sistem pengendalian internal dan membangun kerjasama yang baik, yakni salah satunya menghitung pajak dan memberikan bukti potong PPh kepada perusahaan terbuka. Sehingga dapat memudahkan perusahaan terbuka dalam menghitung dan melakukan pembayaran pajak. Kasir berjumlah satu orang yang bertugas untuk menerima dan menyetorkan uang tunai ke Bank. Accounting Receivable (AR) berjumlah dua orang, satu orang bertugas untuk mengecek penerimaan kas dan menghitung selisih. satu orang lain bertugas untuk mengecek dokumen dan menyimpan dokumen.

Setiap karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang diberikan dan kebijakan perusahaan. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki data yang disimpan melalui komputerisasi dan memiliki dokumen yang dapat mendukung dan menjamin data elektornik. Namun, peneliti menemukan kekurangan dalam sistem pengendalian internal karena tidak adanya pembagian tugas terhadap penerimaan kas dan penyetoran kas ke Bank. Sehingga timbul perangkapan tugas pada Kasir yang ditugaskan untuk menerima dan menyetorkan uang tunai yang diterima ke Bank. Hal ini dapat dilihat dari flowchart proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka

(PT/CV) diatas, dan data-data penelitian lain yang diperoleh oleh peneliti, dapat dilakukan analisis berdasarkan unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal yang mengacu pada teori Mulyadi (2016) dan Walter (2011), berikut ini :

1. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya terdapat pemisahan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian, terutama penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT/CV) yang meliputi kasir dan Accounting Receivable (AR). kasir bertugas untuk melakukan penerimaan kas secara tunai ataupun *cash bank* dengan menunjukkan bukti pembayaran bank. Accounting Receivable (AR) bertugas untuk melakukan pengecekan data dan dokumen penerimaan kas masuk. Namun, proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT), peneliti menemukan kekurangan dalam *job description* fungsi kasir yang tidak sesuai dengan sistem pengendalian yang baik untuk penerimaan kas, kasir mempunyai tugas ganda yakni melakukan pembayaran setoran (menyetor uang tunai yang masuk dari pelanggan) setiap harinya ke bank. Karena penyetoran kas ke bank harus dilakukan dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Transaksi penerimaan kas di PT. Arwinto Intan Wijaya diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kasir, dan Accounting Receivable (AR). Otorisasi tersebut menggunakan dokumen bukti penerimaan kas dan komputer sendiri. Dalam sistem pencatatan penerimaan kas, kasir menerima serah terima tunai ataupun bukti pembayaran melalui bank dari pelanggan yang sesuai dengan nominal pembayaran. Kemudian kasir menginput daftar pembayaran sesuai nama dan nomor stand. Kasir mengeprint tanda terima dan memberikan tanda terima dan bukti potong PPh kepada pelanggan sebagai tanda bukti. Dan bagian Accounting Receivable (AR) melakukan pengecekan transaksi penerimaan kas sesuai dengan nama, nomor stand, tanggal dan nomor bukti kas masuk, dan jenis transaksi (tagihan piutang, denda, *service charge*, biaya listrik dan air).

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat yang dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya sesuai dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit perusahaan dengan baik dapat menghindari risiko-risiko yang mungkin terjadi di perusahaan. Dokumen dan catatan yang memadai dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan kegiatan perusahaan. Hal ini digunakan untuk menghindari risiko-risiko yang mungkin akan terjadi terhadap perusahaan. Penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya diinput langsung oleh kasir ke dalam sistem PT. Arwinto Intan Wijaya secara komputerisasi (online) dan dilengkapi dokumen. Input data dilakukan sesuai dengan nama, nomor stand, tanggal transaksi, dan jumlah

nominal pembayaran, dan nomor urut tanda terima (dokumen). Kemudian kasir akan melakukan print tanda terima untuk diserahkan kepada pelanggan dan disimpan sebagai dokumen. Dalam bukti transaksi atau tanda terima terdapat nomor urut, tanggal transaksi dan jumlah nominal pembayaran, hal ini untuk mengetahui waktu dan urutan bukti transaksi penerimaan kas. Pengecekan atau pemeriksaan mendadak untuk penerimaan kas masuk dilakukan setiap waktu oleh Accounting Receivable (AR) dengan mencocokkan dokumen transaksi, data akun saldo PT. Arwinto Intan Wijaya dan data akun saldo di bank. Pengambilan cuti telah diterapkan dan diharuskan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya dan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan atau kesalahan dalam departemen yang bersangkutan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikannya. Namun, tidak melaksanakan perputaran jabatan (rotasi tugas), Untuk mencegah kesalahan atau kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan secara persekongkolan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai

Setiap pegawai atau Karyawan diberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai berdasarkan dengan kemampuan, pengalaman dan kejujuran. Karena semua itu akan memberikan langkah yang baik bagi perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan tersebut PT. Arwinto Intan Wijaya merekrut pegawai dengan cara menyeleksi tenaga kerja serta memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kemampuan serta pengalaman karyawan.

2. Komponen Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana dalam PT. Arwinto Intan Wijaya dan mempengaruhi kesadaran karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian menjadi landasan untuk melakukan semua unsur pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya, berikut ini :

1) Nilai Integritas Dan Etika. Efektivitas pengendalian internal bersumber dari dalam diri karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang mendesain dan melaksanakannya, dengan menjunjung tinggi integritas dan memiliki etika yang untuk mewujudkan tujuan pengendalian internal. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan nilai integritas dan etika yang baik, hal ini dapat dilihat dengan karyawan yang menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing dan saling berinteraksi dan saling mendukung satu sama lain dalam menjalankan pekerjaan. Selain itu, PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan etika yang baik kepada pelanggan (Perusahaan Terbuka/PT/CV) dengan menerapkan perhitungan potongan atas pajak dan memberikan bukti potong PPh kepada pihak Perusahaan Terbuka.

2) Komitmen terhadap pekerjaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap

pekerjaan mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan pekerjaan. Dalam menyeleksi tenaga kerja, PT. Arwinto Intan Wijaya menerima tenaga kerja sesuai dengan pendidikan. Hal ini jelas berpengaruh pada tidak efektifnya pelaksanaan tugas masing-masing fungsi. Setiap pekerja memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugas yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

3) Dewan komisaris dan komite audit. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki dewan komisaris dan tidak memiliki komite audit yang menjalankan tugasnya dalam organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Karena PT. Arwinto Intan Wijaya berada dibawah komando dari perusahaan yang mengelola. Akan tetapi, PT. Arwinto Intan Wijaya telah mempunyai Accounting Receivable (AR) yang menjalankan tugasnya yaitu mengawasi dengan melakukan pengecekan penerimaan kas perusahaan.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen. PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan tanggung jawab dan tugas kepada seluruh karyawan sesuai dengan kebijakan dan tugas masing-masing pekerjaan meskipun masih adanya perangkapan tugas yang dilaksanakan oleh kasir.

5) Struktur organisasi. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Penyusunan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya digunakan untuk memisahkan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi

tidakdiberikantanggung jawab penuh dalam melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal. Tujuan utama PT. Arwinto Intan Wijaya dalam pembentukan struktur perusahaan, untuk mengkoordinasikan semua kegiatan, baik secara fisik maupun non fisik yang diarahkan pada pencapaian tujuan dan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pengembangan struktur organisasi suatu perusahaan mencakup pembagian tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi. Dari struktur PT. Arwinto Intan Wijaya diketahui bahwa pada bagian pelayanan yaitu administrasi marketing yang bertugas untuk melayani pelanggan yang akan melakukan kerjasama dalam membuka suatu usaha di pasar modern. Bagian keuangan yaitu bagian accounting hanya terdapat satu orang kasir yang bertugas menerima kas secara tunai ataupun bukti pembayaran bank, dan bertugas untuk menyetor uang tunai ke bank setiap hari berikutnya, setelah melakukan transaksi penerimaan kas. Hal ini mengakibatkan adanya perangkapan fungsi dalam pelaksanaan tugas. Bagian pengecekan yaitu bagian Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk melakukan pengecekan penerimaan kas masuk.

6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka. PT. Arwinto Intan Wijaya memberikan pelatihan kepada karyawan yang baru, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan berkembang sesuai

dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas. Karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya mampu bekerjasama dan saling mendukung dalam menjalankan pekerjaan, serta mampu memecahkan permasalahan pekerjaan bersama.

b. Aktivitas pengendalian

PT. Arwinto Intan Wijaya telah melaksanakan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dan digariskan untuk tujuan keberhasilan pengendalian dalam perusahaan. Kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh pimpinan dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur yang telah dibuat, memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu pengendalian yang digunakan yakni pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan kebijakan dan aturan kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan dokumen/catatan bukti transaksi dan sistem komputerisasi.

c. Penilaian risiko

Manajemen keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan penaksiran risiko, dengan mengadakan rapat satu bulan satu kali, yang berkaitan dengan keuangan perusahaan yang ditujukan untuk mengurangi risiko, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. PT. Arwinto Intan Wijaya sudah melaksanakan penaksiran risiko hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi dan

job description dari perusahaan. Setiap pekerja saling membantu jika terjadi permasalahan yang timbul dalam operasional perusahaan dan pekerja siap siaga jika timbul permasalahan yang dapat menghambat berjalannya operasional perusahaan, serta Manajemen Keuangan mampu memimalkan dan mempertimbangkan biaya untuk menjalankan operasional perusahaan. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan prosedur penerimaan kas untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

d. Kualitas informasi dan komunikasi

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan prosedur (otomatis dan manual) dan *record* yang dibuat untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Hal ini digunakan untuk komunikasi sebagai penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab individu. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai kualitas informasi dan komunikasi yang baik, dengan menyediakan sistem aplikasi sendiri yang hanya diakses dan dibuka secara online oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya, serta menyediakan dokumen yang dapat mendukung data informasi online.

e. Pengawasan

PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan pemahaman terkait penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar. PT. Arwinto Intan Wijaya menetapkan proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT). Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya

tidak memiliki tenaga kerja auditor internal, tetapi pengawasan dilakukan oleh Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk mengecek dan menghitung selisih kas masuk dengan membandingkan total jumlah nominal yang masuk antara data di komputer, dokumentasi perusahaan, dan data bank. Hal ini sudah cukup baik, karena adanya pengawasan tersebut dapat mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik dari Perusahaan Terbuka (PT).

3. Prosedur Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Praktik perekrutan dan pemisahan tugas

PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan praktik perekrutan dan pemisahan tugas merupakan seleksi calon karyawan yang dituntut untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan keinginan perusahaan. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen melakukan praktik perekrutan dengan melihat pendidikan terakhir calon karyawan, mengadakan beberapa tes dan mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan, untuk menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Seleksi calon karyawan dilakukan dengan pemeriksaan latar belakang terhadap pelamar kerja. Pelatihan dan supervisi yang tepat, serta pembayaran gaji yang kompetitif akan membantu memastikan bahwa

semua karyawan cukup kompeten melakukan pekerjaannya. Tanggung jawab karyawan harus disebutkan dengan jelas dalam deskripsi posisi, seperti departemen kasir yang bertanggung jawab menangani kas.

b. Memonitor perbandingan dan ketaatan

PT. Arwinto Intan Wijayatelah menetapkan struktur organisasi sehingga tidak ada departemen atau orang yang dapat menyelesaikan proses transaksi dari awal sampai akhir tanpa diperiksa silang oleh orang atau departemen lain. Karena setiap transaksi tidak diperbolehkan untuk melakukan kegiatan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Hal ini supaya terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan memonitor perbandingan dan ketaatan dalam pelaksanaan tugasnya. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai beberapa departemen yang diberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan pekerjaan dari masing-masing departemen (pekerja). Hal ini dilakukan untuk memonitor perbandingan dan ketaatan supaya mencegah terjadinya kecurangan atau kesalahan dalam melaksanakan transaksi dan untuk membangun kerjasama dan interaksi yang baik antar departemen.

c. Catatan yang memadai

PT. Arwinto Intan Wijayatelah memberikan bukti dokumen dan data, dengan memberi nomor dan data untuk memastikan kelengkapan pemrosesan dan pisah batas transaksi yang tepat, serta untuk mencegah pencurian dan inefisiensi. PT. Arwinto Intan Wijaya menggunakan sistem komputerisasi dan

manual, dimana semua data yang diinput secara online akan disimpan ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Untuk dapat masuk dan menyimpan data ke dalam sistem hanya dapat dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya. Sistem manual digunakan untuk mendukung catatan sistem online dan untuk digunakan sebagai informasi tambahan yang ditulis (dicetak) atau sebagai bukti transaksi dan setiap dokumen memiliki nomor cetak.

d. Akses yang terbatas

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan pemisahan tugas dan kebijakan perusahaan yang membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. PT. Arwinto Intan Wijaya membatasi akses ke catatan pada orang yang bertanggung jawab atas pencatatan. Semua catatan manual PT. Arwinto Intan Wijaya telah dilindungi oleh kunci dan catatan elektronik yang dilindungi oleh password. Hanya orang yang berwenang yang boleh memiliki akses ke catatan tertentu. Setiap komputer perusahaan telah dilindungi oleh identifikasi pemakai dan password. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai sistem aplikasi tersendiri, yang hanya dapat diakses secara online dan dilakukan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya. Setiap karyawan memiliki identifikasi pemakai dan password tersendiri untuk dapat masuk ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Hal ini digunakan untuk melindungi data online perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan. Dokumen atau catatan manual yang dicetak (print) disimpan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang berwenang.

e. Pengendalian pengamanan

PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai brankas yang digunakan untuk menyimpan dan menjaga aset fisik perusahaan terutama uang tunai, kasir menjadi salah satu pihak yang ditugaskan untuk menjaga dan melindungi brankas dan tempat kerja kasir hanya dapat dimasuki oleh kasir sendiri. Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya tidak melakukan pemakaian kamera keamanan (cctv) yang diletakkan di dalam ruang kerja kasir. Hal ini sebaiknya harus dilakukan untuk mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian.

4.2.3.4 Flowchart Penerimaan Kas PT. Arwinto Intan Wijaya atas Tagihan Sewa, Denda, Service Charge, Biaya Air dan Listrik melalui Bank

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jumat, 27 Februari 2017 dan Senin, 12 Juni 2017, pukul 13.00 WIB dan pukul 11.00 WIB dengan Ibu Martini Soeroso selaku Manajer Keuangan dan Bapak Adi selaku Accounting Receivable (AR) PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

“Proses penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya atas tagihan sewa (piutang), denda, *service charge*, biaya air dan listrik melalui bank. Proses pembayaran penerimaan kas yang dilakukan oleh pelanggan kepada Bank, dan menerima uang tunai dari pelanggan. Bank menginput data PT. Arwinto Intan Wijaya dan memberikan bukti pembayaran bank. Pelanggan menyerahkan bukti pembayaran bank kepada Kasir, dan menerima bukti pembayaran bank. Pelanggan menyerahkan bukti pembayaran bank ke bagian kasir dan mendapatkan tanda terima (bukti pembayaran)/dan bukti potong PPh dari kasir. Accounting Receivable (AR) akan mengecek penerimaan kas masuk melalui komputerisasi secara online dan manual, menghitung perbedaan selisih, dan menyerahkan laporan *leasing* setiap tanggal 10 (sepuluh). Mengecek penerimaan kas masuk melalui bank dengan membandingkan/mengecek data PT. Arwinto Intan Wijaya dan data Bank.”

Sistem pengendalian internal pada PT. Arwinto Intan Wijaya telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan, yakni adanya proses penerimaan kas melalui Bank. Dari hasil wawancara diatas, dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti mengenai sistem penerimaan kas dengan melakukan pembayaran melalui bank yang dilakukan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi penerimaan kas masuk. Pihak yang terkait dalam proses berjalannya sistem penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik melalui bank, yaitu :

1. Pelanggan (*Tenant*)

Pelanggan (*Tenant*) merupakan orang yang melakukan perjanjian sewa menyewa stand untuk membangun/membuka suatu usaha di pusat perbelanjaan modern. Pelanggan yang sudah menetap dan membuka usahanya, harus membayar tagihan sewa yang belum lunas, denda, *service charge*, biaya air dan listrik setiap bulannya. Diawal bulan pelanggan akan mendapatkan surat pemberitahuan tagihan, dimana surat tersebut memberikan informasi jumlah pembayaran yang harus dibayarkan dan pembayaran paling lambat tanggal 15, jika pembayaran dilakukan setelah jatuh tempo akan dikenai denda sebesar 2% per hari. Pelanggan melakukan pembayaran dengan menyerahkan uang tunai kepada bank sesuai dengan surat pemberitahuan tagihan, dimana melakukan pembayaran tagihan sewa yang belum lunas, denda, *service charge*, biaya air dan listrik kepada bank. Pelanggan (*tenant*) mendapat dua rangkap slip pembayaran (setoran) (nomor rangkap 2 dan 3) dari bank sebagai bukti pembayaran. Satu slip pembayaran (setoran) bank (nomor rangkap 2) diserahkan kepada kasir sebagai

bukti pembayaran telah dilakukan melalui bank, dan pelanggan (*tenant*) mendapat tanda terima dari kasir sebagai bukti pembayaran yang telah dilakukan melalui bank.

2. Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya melayani masyarakat (nasabah) untuk menghimpun dan menyalurkan dana. Bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala bentuk pembayaran dan setoran. Bank menjadi salah satu tempat untuk menyimpan dan menerima uang. Bank menerima uang tunai pembayaran dari pelanggan (*tenant*) dan menginput data PT. Arwinto Intan Wijaya, bahwa dilakukan pembayaran uang tunai. Bank mencetak tiga rangkap slip pembayaran (setoran), satu rangkap slip pembayaran (setoran) (nomor rangkap 1) disimpan bank sebagai dokumen bank, dan dua rangkap slip pembayaran (setoran) (nomor rangkap 2 dan 3) diserahkan kepada pelanggan (*tenant*) sebagai bukti pembayaran.

3. Kasir

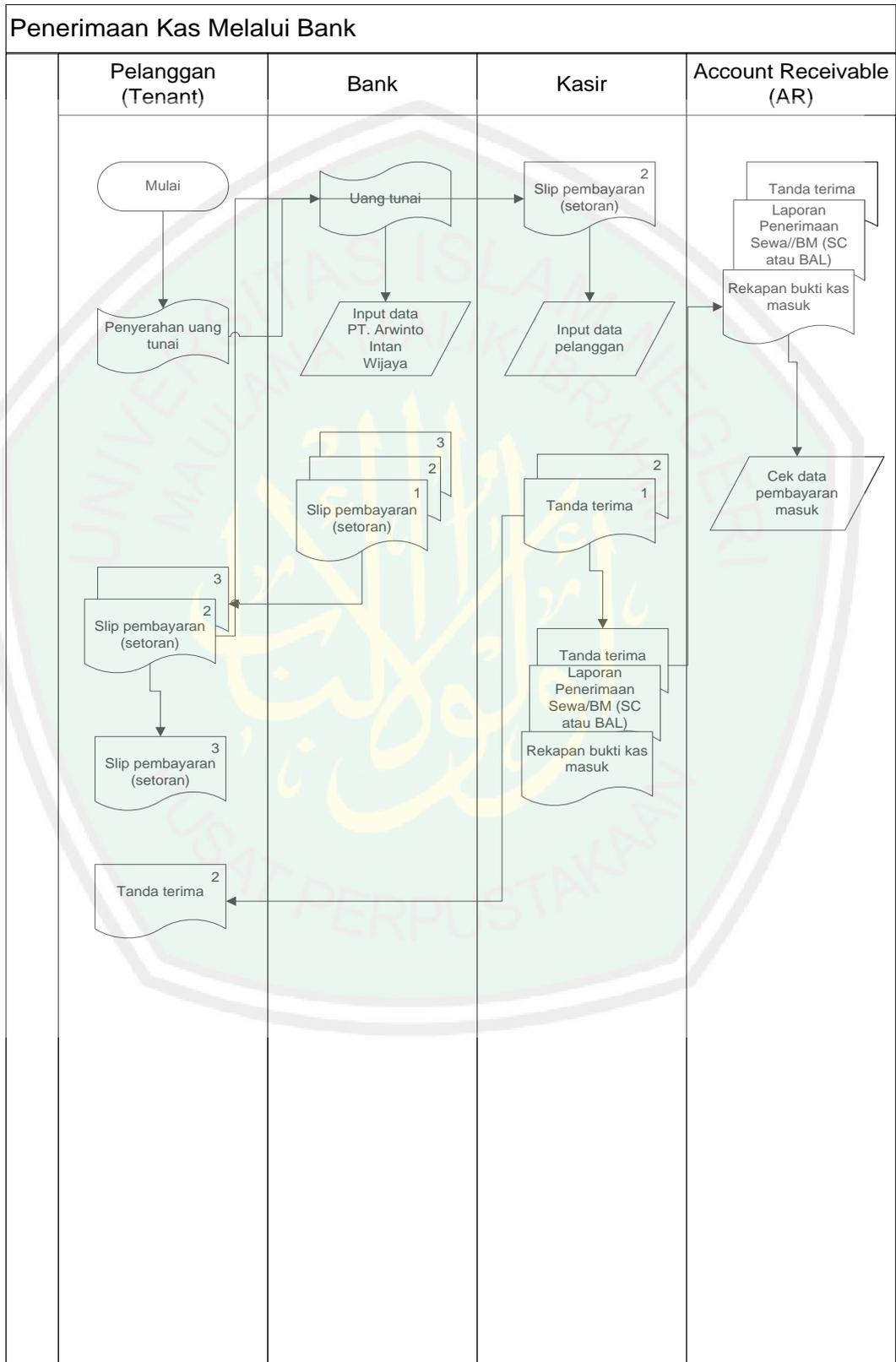
Kasir merupakan seorang yang bertugas untuk menerima uang (tunai atau bukti bank) dari pelanggan (*tenant*) dan menyetor uang tunai ke bank. Kasir menerima slip pembayaran bank (nomor rangkap 2) dari pelanggan (*tenant*), dan menyimpan slip pembayaran (setoran) sebagai bukti pembayaran tagihan telah dilakukan melalui bank. Kasir menginput data pelanggan dan mengeprint dua rangkap tanda terima (kuning dan putih). Tanda terima (putih) (nomor rangkap 2) diserahkan kepada pelanggan (*tenant*) sebagai bukti pembayaran, dan tanda terima

(kuning) (nomor rangkap 1) disimpan dan dirangkap dengan dokumen lain. Kasir merangkap dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa/jaminan, dan tanda terima. Dokumen rangkapan tersebut diserahkan kepada Accounting Receivable(AR).

4. Accounting Receivable(AR)

Accounting Receivable(AR) merupakan seorang yang bertugas untuk mengecek data (perusahaan dan bank) dan dokumen kas masuk, dan menghitung jumlah nominal jika terjadi perbedaan. Accounting Receivable(AR) menerima rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa/jaminan, dan tanda terima, dan rekapan dokumen disimpan ke dalam *outner*. Accounting Receivable(AR) melakukan pengecekan data dan dokumen pembayaran masuk. Pengecekan dilakukan secara manual maupun online dengan membandingkan (persamaan) dokumen dan data PT. Arwinto Intan Wijaya, serta data Bank sesuai tanggal bukti kas masuk (BKM), nomor bukti kas masuk (BKM), jenis transaksi, dan jumlah nominal pembayaran.

Gambar 4.10 Flowchart Penerimaan Kas Melalui Bank



Sumber : Data Diolah

Berdasarkan flowchart diatas, PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan sistem pengendalian internal yang baik untuk mengoperasikan perusahaan dalam penerimaan kas, dimana setiap bagian (departemen) telah melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan perusahaan. PT. Arwinto Intan Wijaya memberikan kemudahan kepada pelanggan dan perusahaan, yakni pelanggan dapat melakukan pembayaran melalui bank sehingga pelanggan tidak perlu melakukan pembayaran langsung ke kasir. Namun, pelanggan tetap harus memberikan bukti pembayaran bank sebagai bukti telah melakukan pembayaran di bank. Untuk PT. Arwinto Intan Wijaya, hal ini memudahkan kasir karena tidak perlu melakukan penyetoran uang tunai (kas) ke bank sehingga tidak terjadi perangkapan tugas dan meminimalisir waktu penyetoran bank serta mencegah terjadinya kehilangan dan pencurian. Kasir berjumlah satu orang yang bertugas untuk menerima bukti pembayaran bank. Accounting Receivable (AR) berjumlah dua orang, satu orang bertugas untuk mengecek penerimaan kas dan menghitung selisih. satu orang lain bertugas untuk mengecek dokumen dan menyimpan dokumen.

Setiap karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang diberikan dan kebijakan perusahaan. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki data yang disimpan melalui komputerisasi dan memiliki dokumen yang dapat mendukung dan menjamin data elektronik. Proses penerimaan kas PT. Arwinto Intan Wijaya dan data-data penelitian lain yang diperoleh oleh peneliti, dibandingkan dan di analisis berdasarkan unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal yang mengacu pada teori Mulyadi (2016) dan Walter (2011), berikut ini :

1. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya terdapat pemisahan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian, terutama penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik melalui bank, yang meliputi bagian kasir dan Accounting Recounvable (AR). Bagian kasir bertugas untuk melakukan penerimaan kas secara tunai ataupun *cash bank* dengan menunjukkan bukti pembayaran bank. Accounting Receivable (AR) bertugas untuk melakukan pengecekan data dan dokumen penerimaan kas masuk. Namun, proses penerimaan kas atastagihan sewa, denda, *service charge*, biaya Air dan Listrik melalui Bank, hal ini dapat mencegah terjadinya kehilangan dan dapat memudahkan pelanggan melakukan pembayaran secara online atau langsung ke Bank.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Transaksi penerimaan kas di PT. Arwinto Intan Wijaya diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu administrasi, kasir, dan Accounting Receivable (AR). Otorisasi tersebut menggunakan dokumen bukti penerimaan kas dan komputer sendiri. Dalam sistem pencatatan penerimaan kas, kasir menerima serah terima tunai ataupun bukti pembayaran melalui bank dari pelanggan yang sesuai dengan nominal pembayaran. Kemudian kasir menginput daftar pembayaran sesuai nama dan nomor stand. Kasir mengeprint tanda terima dan memberikan

tanda terima kepada pelanggan sebagai tanda bukti. Accounting Receivable (AR) melakukan pengecekan transaksi penerimaan kas sesuai dengan nama, nomor stand, tanggal dan nomor bukti kas masuk, dan jenis transaksi (tagihan piutang, denda, *service charge*, biaya listrik dan air).

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat yang dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya sesuai dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit perusahaan dengan baik dapat menghindari risiko-risiko yang mungkin terjadi di perusahaan. Dokumen dan catatan yang memadai dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan kegiatan perusahaan. Hal ini digunakan untuk menghindari risiko-risiko yang mungkin akan terjadi terhadap perusahaan. Penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya diinput langsung oleh kasir ke dalam sistem PT. Arwinto Intan Wijaya secara komputerisasi (online) dan dilengkapi dokumen. Input data dilakukan sesuai dengan nama, nomor stand, tanggal transaksi, dan jumlah nominal pembayaran, dan nomor urut tanda terima (dokumen). Kemudian kasir akan melakukan print tanda terima untuk diserahkan kepada pelanggan dan disimpan sebagai dokumen. Dalam bukti transaksi atau tanda terima terdapat nomor urut, tanggal transaksi dan jumlah nominal pembayaran, hal ini untuk mengetahui waktu dan urutan bukti transaksi penerimaan kas. Pengecekan atau pemeriksaan mendadak untuk penerimaan kas masuk dilakukan setiap waktu oleh bagian Accounting Receivable (AR) dengan mencocokkan dokumen transaksi, data akun saldo PT. Arwinto Intan Wijaya dan data akun saldo di bank. Pengambilan cuti telah diterapkan dan diharuskan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya

dan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan atau kesalahan dalam departemen yang bersangkutan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikannya. Namun, tidak melaksanakan perputaran jabatan (rotasi tugas), Untuk mencegah kesalahan atau kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan secara persekongkolan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai

Setiap pegawai atau Karyawan diberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai berdasarkan dengan kemampuan, pengalaman dan kejujuran. Karena semua itu akan memberikan langkah yang baik bagi perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan tersebut PT. Arwinto Intan Wijaya merekrut pegawai dengan cara menyeleksi tenaga kerja serta memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kemampuan serta pengalaman karyawan.

2. Komponen Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana dalam PT. Arwinto Intan Wijaya dan mempengaruhi kesadaran karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian menjadi landasan untuk melakukan semua unsur pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya, berikut ini :

1) Nilai Integritas Dan Etika. Efektivitas pengendalian internal bersumber dari dalam diri karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang mendesain dan melaksanakannya, dengan menjunjung tinggi integritas dan memiliki etika yang untuk mewujudkan tujuan pengendalian internal. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan nilai integritas dan etika yang baik, hal ini dapat dilihat dengan karyawan yang menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang saling berinteraksi dengan baik dan saling mendukung satu sama lain dalam menjalankan pekerjaan.

2) Komitmen terhadap pekerjaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap pekerjaan mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan pekerjaan. Dalam menyeleksi tenaga kerja, PT. Arwinto Intan Wijaya menerima tenaga kerja sesuai dengan pendidikan. Hal ini jelas berpengaruh pada tidak efektifnya pelaksanaan tugas masing-masing fungsi. Setiap pekerja memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugas yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

3) Dewan komisaris dan komite audit. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki dewan komisaris dan tidak memiliki komite audit yang menjalankan tugasnya dalam organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Karena PT. Arwinto Intan Wijaya berada dibawah komando dari perusahaan yang mengelola. Akan tetapi, PT. Arwinto Intan Wijaya telah mempunyai Accounting Receivable (AR) yang menjalankan

tugasnya yaitu mengawasi dengan melakukan pengecekan penerimaan kas perusahaan.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen. PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan tanggung jawab dan tugas kepada seluruh karyawan sesuai dengan kebijakan dan tugas masing-masing pekerjaan meskipun masih adanya perangkapan tugas yang dilaksanakan oleh kasir.

5) Struktur organisasi. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Penyusunan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya digunakan untuk memisahkan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi tidak diberikan tanggung jawab penuh dalam melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal. Tujuan utama PT. Arwinto Intan Wijaya dalam pembentukan struktur perusahaan, untuk mengkoordinasikan semua kegiatan, baik secara fisik maupun non fisik yang diarahkan pada pencapaian tujuan dan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pengembangan struktur organisasi suatu perusahaan mencakup pembagian tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi. Dari struktur PT. Arwinto Intan Wijaya diketahui bahwa pada bagian pelayanan yaitu administrasi marketing yang bertugas untuk melayani pelanggan yang akan melakukan kerjasama dalam membuka suatu usaha di pasar modern. Bagian keuangan yaitu accounting hanya terdapat satu orang kasir yang bertugas menerima kas secara tunai ataupun bukti

pembayaran bank, dan bertugas untuk menyetor uang tunai ke bank setiap hari berikutnya, setelah melakukan transaksi penerimaan kas. Hal ini mengakibatkan adanya perangkapan fungsi dalam pelaksanaan tugas. Bagian pengecekan yaitu Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk melakukan pengecekan penerimaan kas masuk.

6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka. PT. Arwinto Intan Wijaya memberikan pelatihan kepada karyawan yang baru, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas. Karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya mampu bekerjasama dan saling mendukung dalam menjalankan pekerjaan, serta mampu memecahkan permasalahan pekerjaan bersama.

b. Aktivitas pengendalian

PT. Arwinto Intan Wijaya telah melaksanakan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dan digariskan untuk tujuan keberhasilan pengendalian dalam perusahaan. Kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh pimpinan dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur yang telah dibuat, memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu pengendalian yang digunakan yakni pendekatan berbasis

teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan kebijakan dan aturan kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan dokumen/catatan bukti transaksi dan sistem komputerisasi.

c. Penilaian risiko

Manajemen keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan penaksiran risiko, dengan mengadakan rapat satu bulan satu kali, yang berkaitan dengan keuangan perusahaan yang ditujukan untuk mengurangi risiko, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. PT. Arwinto Intan Wijaya sudah melaksanakan penaksiran risiko hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi dan *job description* dari perusahaan. Setiap pekerja saling membantu jika terjadi permasalahan yang timbul dalam operasional perusahaan dan pekerja siap siaga jika timbul permasalahan yang dapat menghambat berjalannya operasional perusahaan, serta Manajemen Keuangan mampu memimalkan dan mempertimbangkan biaya untuk menjalankan operasional perusahaan. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan prosedur penerimaan kas untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

d. Kualitas informasi dan komunikasi

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan prosedur (otomatis dan manual) dan *record* yang dibuat untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Hal ini digunakan untuk komunikasi sebagai

penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab individu. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai kualitas informasi dan komunikasi yang baik, dengan menyediakan sistem aplikasi sendiri yang hanya diakses dan dibuka secara online oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya, serta menyediakan dokumen yang dapat mendukung data informasi online.

e. Pengawasan

PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan pemahaman terkait penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar. PT. Arwinto Intan Wijaya menetapkan proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand. Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya tidak memiliki tenaga kerja auditor internal, tetapi pengawasan dilakukan oleh bagian Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk mengecek dan menghitung selisih kas masuk dengan membandingkan total jumlah nominal yang masuk antara data di komputer, dokumentasi perusahaan, dan data bank. Hal ini sudah cukup baik, karena adanya pengawasan tersebut dapat mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam proses penerimaan kas atas tagihan sewa, denda, *service charge*, biaya air dan listrik melalui bank.

3. Prosedur Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Praktik perekrutan dan pemisahan tugas

PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan praktik perekrutan dan pemisahan tugas merupakan seleksi calon karyawan yang dituntut untuk

melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan keinginan perusahaan. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen melakukan praktik perekrutandengan melihat pendidikan terakhir calon karyawan, mengadakan beberapa tes dan mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan, untuk menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Seleksi calon karyawan dilakukan dengan pemeriksaan latar belakang terhadap pelamar kerja. Pelatihan dan supervisi yang tepat, serta pembayaran gaji yang kompetitif akan membantu memastikan bahwa semua karyawan cukup kompeten melakukan pekerjaannya. Tanggung jawab karyawan harus disebutkan dengan jelas dalam deskripsi posisi, seperti departemen kasir yang bertanggung jawab menangani kas.

b. Memonitor perbandingan dan ketaatan

PT. Arwinto Intan Wijayatelah menetapkan struktur organisasi sehingga tidak ada departemen atau orang yang dapat menyelesaikan proses transaksi dari awal sampai akhir tanpa diperiksa silang oleh orang atau departemen lain. Karena setiap transaksi tidak diperbolehkan untuk melakukan kegiatan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Hal ini supaya terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan memonitor perbandingan dan ketaatan dalam pelaksanaan tugasnya. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai beberapa departemen yang diberikan tugas dan

tanggung jawab sesuai dengan pekerjaan dari masing-masing departemen (pekerja). Hal ini dilakukan untuk memonitor perbandingan dan ketaatan supaya mencegah terjadinya kecurangan atau kesalahan dalam melaksanakan transaksi dan untuk membangun kerjasama dan interaksi yang baik antar departemen.

c. Catatan yang memadai

PT. Arwinto Intan Wijayatelah memberikan bukti dokumen dan data, dengan memberi nomor dan data untuk memastikan kelengkapan pemrosesan dan pisah batas transaksi yang tepat, serta untuk mencegah pencurian dan inefisiensi. PT. Arwinto Intan Wijaya menggunakan sistem komputerisasi dan manual, dimana semua data yang diinput secara online akan disimpan ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Untuk dapat masuk dan menyimpan data ke dalam sistem hanya dapat dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya. Sistem manual digunakan untuk mendukung catatan sistem online dan untuk digunakan sebagai informasi tambahan yang ditulis (dicetak) atau sebagai bukti transaksi dan setiap dokumen memiliki nomor cetak.

d. Akses yang terbatas

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan pemisahan tugas dan kebijakan perusahaan yang membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. PT. Arwinto Intan Wijaya membatasi akses ke catatan pada orang yang bertanggung jawab atas pencatatan. Semua catatan manual PT. Arwinto Intan Wijaya telah dilindungi oleh kunci dan catatan elektronik yang dilindungi oleh password. Hanya orang yang berwenang yang

boleh memiliki akses ke catatan tertentu. Setiap komputer perusahaan telah dilindungi oleh identifikasi pemakai dan password. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai sistem aplikasi tersendiri, yang hanya dapat diakses secara online dan dilakukan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya. Setiap karyawan memiliki identifikasi pemakai dan password tersendiri untuk dapat masuk ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Hal ini digunakan untuk melindungi data online perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan. Dokumen atau catatan manual yang dicetak (print) disimpan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang berwenang.

e. Pengendalian pengamanan

PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai brankas yang digunakan untuk menyimpan dan menjaga aset fisik perusahaan terutama uang tunai, kasir menjadi salah satu pihak yang ditugaskan untuk menjaga dan melindungi brankas dan tempat kerja kasir hanya dapat dimasuki oleh kasir sendiri. Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya tidak melakukan pemakaian kamera keamanan (cctv) yang diletakkan di dalam ruang kerja kasir. Hal ini sebaiknya harus dilakukan untuk mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian.

4.2.3.5 Flowchart Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil di PT. Arwinto Intan Wijaya

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jumat, 18 Juli 2017, pukul 13.00 WIB dengan Ibu Reni selaku Bagian Keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya menjelaskan :

“Kasir merupakan orang yang ditugaskan untuk menyimpan dan melakukan penarikan kas kecil. Setiap penarikan kas kecil dilakukan secara fluktural (berubah-ubah). Bagian Kasir melakukan penarikan kas kecil saat jumlah nominal kas kecil mencapai Rp. 1.000.000–Rp. 2.000.000 atau kurang dari Rp. 1.000.000–Rp. 2.000.000. Penarikan kas kecil diawali dengan melakukan pengajuan penarikan kas kecil ke Manajer Keuangan, menggunakan dokumen penarikan kas kecil. Manajer Keuangan yang membuat dan menulis cek dengan jumlah nominal tertentu, dan ditandatangani Manajer Keuangan dan Building Manajer. Kasir meminta penarikan kas kecil ke Bank dan disimpan ke dalam Brankas. Dokumen penarikan kas kecil diserahkan ke Accounting Receivable (AR) untuk dilakukan pengecekan dan disimpan.”

Proses penerimaan atau penarikan kas kecil dilakukan untuk mengawasi dan mengontrol masuknya kas kecil. Hal ini dilakukan peneliti untuk melakukan penelitian terhadap sistem pengendalian internal pada PT. Arwinto Intan Wijaya atas penerimaan atau penarikan kas kecil, hasil wawancara di atas dan hasil observasi mengenai sistem penerimaan atau penarikan kas kecil yang dilakukan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya untuk mengawasi penerimaan kas masuk. Sehingga peneliti dapat menyusun flowchart proses penerimaan atau penarikan kas kecil tersebut. Pihak yang terkait dalam proses berjalannya sistem penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand, yaitu :

1. Kasir

Kasir merupakan seorang yang bertugas untuk menerima uang (tunai atau bukti bank) dari pelanggan (*tenant*) dan menyetor uang tunai ke bank. Kasir mengisi bukti penarikan kas kecil secara manual. Penarikan atau penerimaan kas kecil dilakukan secara fluktural (berubah-ubah/*fluctuation fund metode*), dan dilakukan ketika jumlah nominal kas kecil mencapai Rp. 1.000.000–Rp. 2.000.000 atau kurang dari Rp. 1.000.000–Rp. 2.000.000. Kasir meminta tanda

tangan kepada manajer keuangan dan building manajer dengan menyerahkan bukti penarikan kas kecil. Kasir menerima cek dan bukti penarikan kas kecil. Kasir memfotocopy cek asli sebagai dokumen perusahaan. Kasir menyerahkan cek asli ke bank, untuk penarikan kas kecil PT. Arwinto Intan Wijaya dan sebagai bukti penarikan kas. Kasir menerima bukti (slip) pengeluaran bank. Kasir merangkap dokumen bukti (slip) pengeluaran bank, fotocopy cek, dan bukti penarikan kas kecil, dan diserahkan kepada Accounting Receivable(AR).

2. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan merupakan seorang yang bertugas untuk memimpin bawahan dan memiliki tanggung jawab yang berkaitan dengan kegiatan mengenai keuangan perusahaan. Manajer keuangan menerima bukti penarikan kas kecil dari kasir, untuk ditandatangani. Manajer keuangan membuat cek dan menulis jumlah nominal sesuai yang diajukan oleh kasir. Manajer keuangan meminta tanda tangan kepada building manajer untuk persetujuan penarikan kas kecil kepada bank. Manajer keuangan menyerahkan bukti penarikan kas kecil dan cek kepada kasir, bahwa penarikan kas kecil telah disetujui.

3. Building Manajer

Building Manajer merupakan seorang yang bertugas untuk memimpin semua bawahan dan memiliki tanggung jawab besar terhadap operasional perusahaan. Building Manajer menerima cek dan bukti penarikan kas kecil dari Manajer Keuangan, untuk ditandatangani sebagai persetujuan penarikan kas kecil dengan jumlah nominal yang telah diajukan oleh kasir dan ditulis oleh Manajer

Keuangan. Building Manajer menyerahkan kembali cek dan bukti penarikan kas kecil kepada Manajer Keuangan.

4. Bank

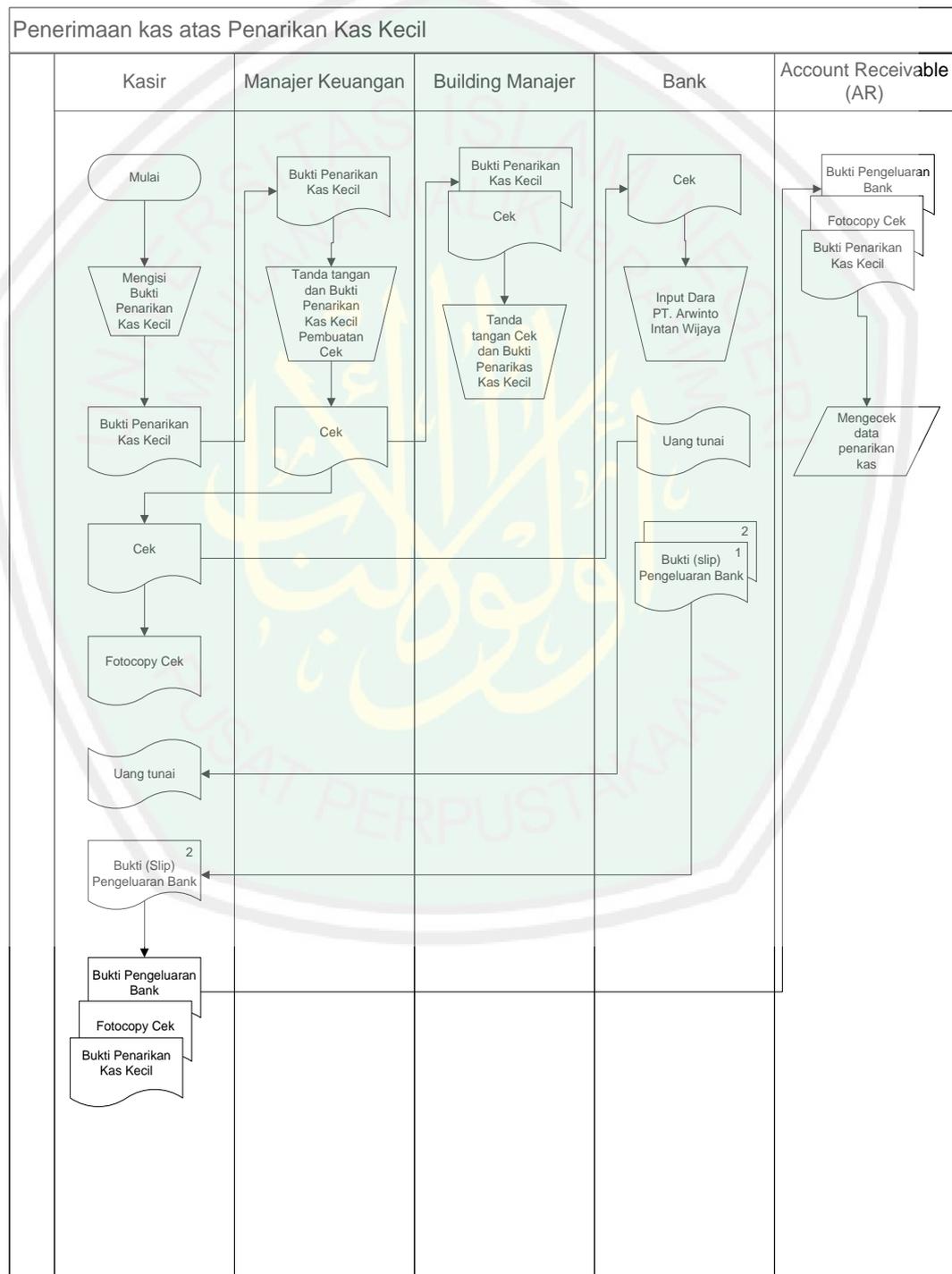
Bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya melayani masyarakat (nasabah) untuk menghimpun dan menyalurkan dana. Bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala bentuk pembayaran dan setoran. Bank menjadi salah satu tempat untuk menyimpan dan menerima uang. Bank menerima cek dari kasir PT. Arwinto Intan Wijaya dan menginput data PT. Arwinto Intan Wijaya, bahwa dilakukan penarikan uang tunai (kas). Bank mencetak dua rangkap bukti (slip) pengeluaran bank, satu rangkap bukti (slip) pengeluaran bank disimpan bank sebagai dokumen bank dan satu rangkap bukti (slip) pengeluaran bank diserahkan kepada kasir PT. Arwinto Intan Wijaya sebagai bukti penarikan uang tunai.

5. Accounting Receivable(AR)

Accounting Receivable(AR) merupakan seorang yang bertugas untuk mengecek data (perusahaan dan bank) dan dokumen kas masuk, dan menghitung jumlah nominal jika terjadi perbedaan. Accounting Receivable(AR) menerima rangkapan dokumen rekapan bukti (slip) pengeluaran bank, fotocopy cek, dan bukti penarikan kas kecil, dan rekapan dokumen disimpan ke dalam *outner*. Accounting Receivable(AR) melakukan pengecekan data dan dokumen penarikan kas kecil. Pengecekan dilakukan secara manual maupun online dengan membandingkan (persamaan) dokumen dan data PT. Arwinto Intan Wijaya, serta

data Bank sesuai tanggal bukti kas masuk (BKM), nomor bukti kas masuk (BKM), jenis transaksi, dan jumlah nominal penarikan kas masuk.

Gambar 4.11 Flowchart Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil



Sumber : Data Diolah

Berdasarkan flowchart diatas, yang terkait dengan penerimaan kas atas penarikan kas kecil. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan sistem pengendalian internal yang baik dan sesuai dengan teori yang berkaitan dengan unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal. Dalam hal ini penerimaan atau penarikan kas kecil, dilakukan dengan melakukan pengajuan kas kecil yang ditandai dengan dokumen bukti penarikan kas kecil, yang diberikan kepada manajer keuangan. Manajer Keuangan akan membuat dan menulis cek sebesar jumlah nominal tertentu dan ditandatangani oleh manajer keuangan dan building manajer. kasir menerima cek, memfotocopy cek sebagai dokumen penerimaan atau penarikan kas kecil, dan mengambil uang tunai ke bank dengan menyerahkan cek asli ke bank. Kas kecil dijaga dan disimpan kasir ke dalam brankas. Namun, peneliti menemukan kekurangan dalam sistem pengendalian internal karena tidak adanya pengendalian keamanan terhadap ruang kasir. Karena tidak adanya kamera keamanan (cctv) sebagai alat pengendalian pengamanan yang dapat mengawasi dan mengintai untuk mencegah terjadi kehilangan atau pencurian. Dari hasil flowchart diatas dan data-data penelitian yang diperoleh oleh peneliti, dapat dilakukan analisis berdasarkan unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal yang mengacu pada teori Mulyadi (2016) dan Walter (2011), berikut ini :

1. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya terdapat pemisahan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian, terutama penerimaan kas atas penerimaan atau penarikan kas kecil yang meliputi Kasir, Manajer keuangan, Building Manajer, dan Accounting Recounvable (AR). Kasir bertugas untuk melakukan pengajuan penarikan kas kecil ke manajer keuangan dan melakukan penarikan kas kecil secara tunai dengan menunjukkan cek ke bank. Manajer Keuangan memiliki tanggung jawab dan wewenang terhadap persetujuan dan operasional keuangan perusahaan. Building Manajer memiliki wewenang dan tanggung jawab terhadap semua aktivitas operasional perusahaan. Accounting Receivable (AR) bertugas untuk melakukan pengecekan data dan dokumen penerimaan kas masuk. Namun, peneliti menemukan kekurangan pengendalian keamanan terhadap ruang kasir. Karena tidak adanya kamera keamanan (cctv) sebagai alat pengendalian pengamanan yang dapat mengawasi dan mengintai untuk mencegah terjadi kehilangan atau pencurian.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Transaksi penerimaan kas di PT. Arwinto Intan Wijaya diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kasir, Manajer keuangan, Building Manajer, dan Accounting Receivable (AR). Otorisasi tersebut menggunakan dokumen bukti penerimaan kas dan komputer sendiri. Dalam sistem pencatatan penerimaan kas,

kasir menerima serah terima tunai ataupun bukti pembayaran melalui bank dari pelanggan yang sesuai dengan nominal pembayaran. Kemudian kasir menginput daftar pembayaran sesuai nama dan nomor stand. Kasir mengeprint tanda terima dan memberikan tanda terima kepada pelanggan sebagai tanda bukti. Dan bagian Accounting Receivable (AR) melakukan pengecekan transaksi penerimaan kas sesuai dengan nama, nomor stand, tanggal dan nomor bukti kas masuk, dan jenis transaksi (tagihan piutang, denda, *service charge*, biaya listrik dan air).

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat yang dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya sesuai dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit perusahaan dengan baik dapat menghindari risiko-risiko yang mungkin terjadi di perusahaan. Dokumen dan catatan yang memadai dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan kegiatan perusahaan. Hal ini digunakan untuk menghindari risiko-risiko yang mungkin akan terjadi terhadap perusahaan. Penerimaan kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya diinput langsung oleh kasir ke dalam sistem PT. Arwinto Intan Wijaya secara komputerisasi (online) dan dilengkapi dokumen. Input data dilakukan sesuai dengan nama, nomor stand, tanggal transaksi, dan jumlah nominal pembayaran, dan nomor urut tanda terima (dokumen). Kemudian kasir akan melakukan print tanda terima untuk diserahkan kepada pelanggan dan disimpan sebagai dokumen. Dalam bukti transaksi atau tanda terima terdapat nomor urut, tanggal transaksi dan jumlah nominal pembayaran, hal ini untuk mengetahui waktu dan urutan bukti transaksi penerimaan kas. Pengecekan atau pemeriksaan mendadak untuk penerimaan kas masuk dilakukan setiap waktu oleh

bagian Accounting Receivable (AR) dengan mencocokkan dokumen transaksi, data akun saldo PT. Arwinto Intan Wijaya dan akun saldo di data bank. Pengambilan cuti telah diterapkan dan diharuskan oleh PT. Arwinto Intan Wijaya dan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan atau kesalahan dalam departemen yang bersangkutan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikannya. Namun, tidak melaksanakan perputaran jabatan (rotasi tugas), Untuk mencegah kesalahan atau kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan secara persekongkolan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai

Setiap pegawai atau Karyawan diberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai berdasarkan dengan kemampuan, pengalaman dan kejujuran. Karena semua itu akan memberikan langkah yang baik bagi perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan tersebut PT. Arwinto Intan Wijaya merekrut pegawai dengan cara menyeleksi tenaga kerja serta memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kemampuan serta pengalaman karyawan.

2. Komponen Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana dalam PT. Arwinto Intan Wijaya dan mempengaruhi kesadaran karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian menjadi landasan untuk

melakukan semua unsur pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya, berikut ini :

1) Nilai Integritas Dan Etika. Efektivitas pengendalian internal bersumber dari dalam diri karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang mendesain dan melaksanakannya, dengan menjunjung tinggi integritas dan memiliki etika yang untuk mewujudkan tujuan pengendalian internal. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan nilai integritas dan etika yang baik, hal ini dapat dilihat dengan karyawan yang menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang saling berinteraksi dengan baik dan saling mendukung satu sama lain dalam menjalankan pekerjaan.

2) Komitmen terhadap pekerjaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap pekerjaan mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan pekerjaan. Dalam menyeleksi tenaga kerja, PT. Arwinto Intan Wijaya menerima tenaga kerja sesuai dengan pendidikan. Hal ini jelas berpengaruh pada tidak efektifnya pelaksanaan tugas masing-masing fungsi. Setiap pekerja memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugas yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

3) Dewan komisaris dan komite audit. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki dewan komisaris dan tidak memiliki komite audit yang menjalankan tugasnya dalam

organisasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Karena PT. Arwinto Intan Wijaya berada dibawah komando dari perusahaan yang mengelola. Akan tetapi, PT. Arwinto Intan Wijaya telah mempunyai Accounting Receivable (AR) yang menjalankan tugasnya yaitu mengawasi dengan melakukan pengecekan penerimaan kas perusahaan.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen. PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan tanggung jawab dan tugas kepada seluruh karyawan sesuai dengan kebijakan dan tugas masing-masing pekerjaan meskipun masih adanya perangkapan tugas yang dilaksanakan oleh kasir.

5) Struktur organisasi. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menerapkan kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Penyusunan struktur PT. Arwinto Intan Wijaya digunakan untuk memisahkan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi tidak diberikan tanggung jawab penuh dalam melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal. Tujuan utama PT. Arwinto Intan Wijaya dalam pembentukan struktur perusahaan, untuk mengkoordinasikan semua kegiatan, baik secara fisik maupun non fisik yang diarahkan pada pencapaian tujuan dan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pengembangan struktur organisasi suatu perusahaan mencakup pembagian tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi. Dari struktur PT. Arwinto Intan Wijaya diketahui bahwa pada bagian pelayanan yaitu administrasi marketing yang

bertugas untuk melayani pelanggan yang akan melakukan kerjasama dalam membuka suatu usaha di pasar modern. Bagian keuangan yaitu bagian accounting hanya terdapat satu orang kasir yang bertugas menerima kas secara tunai ataupun bukti pembayaran bank, dan bertugas untuk menyetor uang tunai ke bank setiap hari berikutnya, setelah melakukan transaksi penerimaan kas. Hal ini mengakibatkan adanya perangkapan fungsi dalam pelaksanaan tugas. Bagian pengecekan yaitu bagian Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk melakukan pengecekan penerimaan kas masuk.

6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. PT. Arwinto Intan Wijaya memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka. PT. Arwinto Intan Wijaya memberikan pelatihan kepada karyawan yang baru, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas. Karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya mampu bekerjasama dan saling mendukung dalam menjalankan pekerjaan, serta mampu memecahkan permasalahan pekerjaan bersama.

b. Aktivitas pengendalian

PT. Arwinto Intan Wijayatelah melaksanakan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dan digariskan untuk tujuan keberhasilan pengendalian dalam perusahaan. kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh pimpinan dilaksanakan. Kebijakan

dan prosedur yang telah dibuat, memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu pengendalian yang digunakan yakni pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan kebijakan dan aturan kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan dokumen/catatan bukti transaksi dan sistem komputerisasi.

c. Penilaian risiko

Manajemen keuangan PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan penaksiran resiko, dengan mengadakan rapat satu bulan satu kali, yang berkaitan dengan keuangan perusahaan yang ditujukan untuk mengurangi resiko, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. PT. Arwinto Intan Wijaya sudah melaksanakan penaksiran resiko hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi dan *job description* dari perusahaan. Setiap pekerja saling membantu jika terjadi permasalahan yang timbul dalam operasional perusahaan dan pekerja siap siaga jika timbul permasalahan yang dapat menghambat berjalannya operasional perusahaan, serta Manajemen Keuangan mampu memimalkan dan mempertimbangkan biaya untuk menjalankan operasional perusahaan. PT. Arwinto Intan Wijaya telah menetapkan prosedur penerimaan kas untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

d. Kualitas informasi dan komunikasi

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan prosedur (otomatis dan manual) dan *record* yang dibuat untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Hal ini digunakan untuk komunikasi sebagai penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab individu. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai kualitas informasi dan komunikasi yang baik, dengan menyediakan sistem aplikasi sendiri yang hanya diakses dan dibuka secara online oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya, serta menyediakan dokumen yang dapat mendukung data informasi online.

e. Pengawasan

PT. Arwinto Intan Wijaya mampu memberikan pemahaman terkait penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar. PT. Arwinto Intan Wijaya menetapkan proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand. Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya tidak memiliki tenaga kerja auditor internal, tetapi pengawasan dilakukan oleh bagian Accounting Receivable (AR) yang bertugas untuk mengecek dan menghitung selisih kas masuk dengan membandingkan total jumlah nominal yang masuk antara data di komputer, dokumentasi perusahaan, dan data bank. Hal ini sudah cukup baik, karena adanya pengawasan tersebut dapat mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam proses penerimaan atau penarikan kas kecil.

3. Prosedur Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Praktik perekrutan dan pemisahan tugas

PT. Arwinto Intan Wijaya telah melakukan praktik perekrutan dan pemisahan tugas merupakan seleksi calon karyawan yang dituntut untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan keinginan perusahaan. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen melakukan praktik perekrutandengan melihat pendidikan terakhir calon karyawan, mengadakan beberapa tes dan mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan, untuk menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Seleksi calon karyawan dilakukan dengan pemeriksaan latar belakang terhadap pelamar kerja. Pelatihan dan supervisi yang tepat, serta pembayaran gaji yang kompetitif akan membantu memastikan bahwa semua karyawan cukup kompeten melakukan pekerjaannya. Tanggung jawab karyawan harus disebutkan dengan jelas dalam deskripsi posisi, seperti departemen kasir yang bertanggung jawab menangani kas.

b. Memonitor perbandingan dan ketaatan

PT. Arwinto Intan Wijayatelah menetapkan struktur organisasi sehingga tidak ada departemen atau orang yang dapat menyelesaikan proses transaksi dari awal sampai akhir tanpa diperiksa silang oleh orang atau departemen lain. Karena

setiap transaksi tidak diperbolehkan untuk melakukan kegiatan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Hal ini supaya terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan memonitor perbandingan dan ketaatan dalam pelaksanaan tugasnya. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai beberapa departemen yang diberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan pekerjaan dari masing-masing departemen (pekerja). Hal ini dilakukan untuk memonitor perbandingan dan ketaatan supaya mencegah terjadinya kecurangan atau kesalahan dalam melaksanakan transaksi dan untuk membangun kerjasama dan interaksi yang baik antar departemen.

c. Catatan yang memadai

PT. Arwinto Intan Wijaya telah memberikan bukti dokumen dan data, dengan memberi nomor dan data untuk memastikan kelengkapan pemrosesan dan pisah batas transaksi yang tepat, serta untuk mencegah pencurian dan inefisiensi. PT. Arwinto Intan Wijaya menggunakan sistem komputerisasi dan manual, dimana semua data yang diinput secara online akan disimpan ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Untuk dapat masuk dan menyimpan data ke dalam sistem hanya dapat dilakukan oleh karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya. Sistem manual digunakan untuk mendukung catatan sistem online dan untuk digunakan sebagai informasi tambahan yang ditulis (dicetak) atau sebagai bukti transaksi dan setiap dokumen memiliki nomor cetak.

d. Akses yang terbatas

PT. Arwinto Intan Wijaya melakukan pemisahan tugas dan kebijakan perusahaan yang membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. PT. Arwinto Intan Wijaya membatasi akses ke catatan pada orang yang bertanggung jawab atas pencatatan. Semua catatan manual PT. Arwinto Intan Wijaya telah dilindungi oleh kunci dan catatan elektronik yang dilindungi oleh password. Hanya orang yang berwenang yang boleh memiliki akses ke catatan tertentu. Setiap komputer perusahaan telah dilindungi oleh identifikasi pemakai dan password. PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai sistem aplikasi tersendiri, yang hanya dapat diakses secara online dan dilakukan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya. Setiap karyawan memiliki identifikasi pemakai dan password tersendiri untuk dapat masuk ke dalam sistem aplikasi PT. Arwinto Intan Wijaya. Hal ini digunakan untuk melindungi data online perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan. Dokumen atau catatan manual yang dicetak (print) disimpan oleh pihak karyawan PT. Arwinto Intan Wijaya yang berwenang.

e. Pengendalian pengamanan

PT. Arwinto Intan Wijaya mempunyai brankas yang digunakan untuk menyimpan dan menjaga aset fisik perusahaan terutama uang tunai, kasir menjadi salah satu pihak yang ditugaskan untuk menjaga dan melindungi brankas dan tempat kerja kasir hanya dapat dimasuki oleh kasir sendiri. Namun, PT. Arwinto Intan Wijaya tidak melakukan pemakaian kamera keamanan (cctv) yang

diletakkan di dalam ruang kerja kasir. Hal ini sebaiknya harus dilakukan untuk mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian.

4.2.4 Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas di PT. Arwinto Intan Wijaya

a. Fotocopy KTP dan NPWP

Dokumen ini merupakan dokumen tambahan yang diterima PT. Arwinto Intan Wijaya dari pelanggan, yang akan disimpan sebagai arsip (dokumen) tambahan untuk melengkapi dokumen lainnya.

b. Surat perjanjian sewa menyewa stand (kontrak sewa)

Dokumen ini merupakan bukti perjanjian atau kerjasama antara perusahaan PT. Arwinto Intan Wijaya dan pelanggan yang harus disetujui oleh kedua/lebih pihak. Persetujuan ini dilakukan supaya salah satu dari kedua/lebih pihak tidak merasa dirugikan atau diuntungkan. Dalam surat perjanjian memiliki syarat dan ketentuan hukum yang berlaku, sehingga salah satu pihak tidak merasa dirugikan/diuntungkan. Perjanjian atau kerjasama tidak diperbolehkan untuk mengambil keputusan secara sepihak. Dokumen ini dibuat oleh PT. Arwinto Intan Wijaya bagi para pelanggan yang melakukan kerjasamasewa menyewa stand (kontrak sewa) atau kerjasama bagi hasil dengan perusahaan PT. Arwinto Intan Wijaya.

c. Rekapitulasi bukti kas masuk

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas penerimaan kas yang masuk selama transaksi sesuai dengan waktu pembayaran. Dokumen ini akan dirangkup dengan dokumen lainnya dan diletakkan di depan rangkapan dokumen lain.

d. Laporan penerimaan sewa/jaminan/biaya masuk

Dokumen ini merupakan laporan transaksi penerimaan kas yang masuk sesuai dengan pembayaran yang dilakukan pelanggan kepada kasir perusahaan.

e. Tanda terima (kwintansi)

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh PT. Arwinto Intan Wijaya bagi para pelanggan yang melakukan penerimaan pembayaran kas mereka. Tanda terima (kwintansi) sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat/diprint dari sistem perusahaan. Tanda terima memiliki dua rangkap, satu rangkap berwarna kuning yang disimpan untuk PT. Arwinto Intan Wijaya dan satu rangkap berwarna putih yang diserahkan kepada pelanggan (tenant) sebagai bukti pembayaran.

f. Bukti potong PPh

Dokumen ini merupakan bukti potong pembayaran pajak dengan melakukan perhitungan dan harus dibayarkan setiap bulan atau perperiode. Pelanggan (tenant) akan menerima dokumen bukti potong pembayaran pajak

tersebut sebagai informasi perusahaan (pelanggan), bahwa perusahaan (pelanggan) tersebut sudah melakukan pembayaran pajak PPh.

g. Slip pembayaran (setoran) Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran uang tunai ke bank. Dua lembar bukti setor tembusannya akan diserahkan kepada pelanggan (perusahaan) setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai dokumen bukti penyetoran kas ke bank. Satu lembar bukti setor akan disimpan bank sebagai bukti penyetoran ke bank dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penyetoran ke dalam jurnal penerimaan kas.

h. Bukti permintaan kas kecil

Dokumen ini dibuat untuk meminta persetujuan penarikan atau penerimaan kas kecil PT. Arwinto Intan Wijaya, yang bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penarikan atau penerimaan kas kecil. Bukti permintaan kas kecil diserahkan kepada Manajer Keuangan dan Building Manager untuk meminta tanda tangan persetujuan penarikan atau penerimaan kas kecil.

i. Bukti pengeluaran Bank

Dokumen ini dibuat oleh bank yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas bank untuk diserahkan kepada nasabah (Kasir PT. Arwinto Intan Wijaya) yang telah melakukan penarikan uang tunai.

j. Cek

Dokumen ini merupakan bukti cek dengan jumlah nominal tertentu yang ditulis Manajer Keuangan sesuai permintaan kasir sebagai tanda bukti penarikan atau penerimaan kas kecil PT. Arwinto Intan Wijaya kepada Bank. Dokumen ini dibuat oleh Manajer Keuangan, yang telah ditanda tangani oleh Manajer Keuangan dan Building Keuangan.

k. Fotocopy cek

Dokumen ini merupakan bukti cek yang digandakan dengan memfotocopy cek asli sebagai dokumen.tanda bukti penarikan atau penerimaan kas kecil PT. Arwinto Intan Wijaya. Dokumen ini dibuat oleh Manajer Keuangan, yang telahditanda tangani oleh Manajer Keuangan dan Building Keuangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari data hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya yang berkaitan dengan rumusan masalah, maka dapat diperoleh kesimpulan, antara lain :

- a. PT. Arwinto Intan Wijaya sudah menetapkan sistem pengendalian internal penerimaan kas yang cukup baik. Dilihat dari hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti, PT. Arwinto Intan Wijaya sudah menetapkan Bagian (departemen) yang terlibat dalam proses penerimaan kas, yaitu Administrasi Marketing, Kasir, Accounting Receivable, Manajer Keuangan, Building Manajer, dan pihak luar (bank dan pelanggan/*tenant*). PT. Arwinto Intan Wijaya telah memenuhi unsur sistem pengendalian internal yakni struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai. Namun, terdapat ketidaksesuaian dalam praktik yang sehat yakni tidak adanya perputaran jabatan. Komponen sistem pengendalian internal yakni lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi, dan pengawasan. Pada aktivitas pengendalian terjadi ketidaksesuaian karena tidak adanya pemisahan tugas, untuk melakukan penerimaan kas dan penyetoran kas ke bank sehingga menimbulkan perangkapan tugas oleh kasir. Prosedur sistem pengendalian

internal yakni praktik perekrutan dan pemisahan tugas yang cerdas, memonitor perbandingan dan ketaatan, catatan yang memadai, akses yang terbatas, dan pengendalian pengamanan, tidak adanya kamera keamanan (cctv) yang diletakkan di dalam ruang kerja kasir dimana sebagian kasir di letakkan di dalam brankas. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan/kehilangan/pencurian.

5.2 Saran

Analisis dan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis mencoba memberikan saran yang mungkin berguna untuk diterapkan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan dan sebagai bahan pertimbangan di masa yang akan datang. Adapun saran yang diberikan penulis adalah :

- a. PT. Arwinto Intan Wijaya sebaiknya fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi penyetoran kas ke bank yang dilakukan oleh kasir, untuk menghindari kemungkinan kesalahan/kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Dengan pembagian wewenang secara jelas dan melakukan pemisahan tugas tersebut, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi dan kasir tidak perlu melakukan tugas ganda.

- b. Perputaran jabatan (rotasi tugas) harusnya diadakan untuk menjaga aset perusahaan dan untuk menghindari persengkokolan atas kecurangan yang dilakukan oleh beberapa karyawan.
- c. Pengendalian keamanan untuk menjamin keutuhan dan melindungi kas dengan meletakkan kamera keamanan (cctv) pada setiap ruangan, khususnya ruang kerja kasir yang menjadi tempat penyimpanan kas perusahaan (brankas). Adanya kamera keamanan (cctv) dapat melindungi dan mencegah terjadinya kehilangan/pencurian terhadap kas perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran

- Bastian, Indra. 2011. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta. Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 1985. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta. Akademi Akuntansi YKPN.
- Beleng, Ibreine Princila. 2014. *Analisis Strategi Komunikasi Mall Teras kota untuk mempertahankan Brand Awareness (Periode Maret 2014-Mei 2014)*. Jakarta. Bina Nusantara Universitas Jakarta
- Cahyani, Afifah Fajar. 2014. *Sistem Pengendalian Internal Kas Di Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) Sejahtera Sleman*. Yogyakarta. Universitas Islam Negeri Yogyakarta.
- Dunia, Firadus A. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Djajadikerta, Hamfri. 2004. *Perbandingan Pengendalian Intern dan Pengendalian Manajemen dalam Hubungannya dengan Agency Theory*. Jurnal Bina Ekonomi.
- Ekawati, Sutan Nur Meyliana. 2012. *Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Terkomputerisasi pada Unit Usaha Toko KPRI-KGYB UPT Pengelolaan TK/SD Yogyakarta*. Yogyakarta. Jurnal Universitas Negeri Yogyakarta.
- Ghony, M.D Dan Almansyur, F.2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta Ar-ruzzMedia.
- Gondodiyoto, Sanyoto. 2007. *Audit Sistem Informasi + pendekatan CobIT*. Jakarta. Mitra Wacana Media.
- Griffin, Ricky W. 2003. *Manajemen, Jilid 1*. Jakarta. Erlangga.

- Horrison, Walter T, dkk. 2011. *Financial Accounting*. Jakarta.Erlangga.
- Hartadi, Bambang. 1999. *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit Edisi ketiga*. Yogyakarta. BPFE-Yogyakarta.
- Hery. 2009. *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Istanti, Sri Layla Wahyu. 2013. *Teori Kontigensi, Sistem Pengendalian Manajemen dan Keluaran Perusahaan: Hasil yang Lalu dan Arah Masa Depan*. Rembang. STIE YPPI Rembang.
- Jensen, Michael C dan Meckling W.H. 1976. *Theory of The Firm: Managerial Behaviour, Agency Cost and Ownership Struktire*, Journal of financial economics3.Pp.305-360
- Kieso, Donald E, dkk.2007, *Akuntansi Intermediate Edisi Kedua belas Jilid 1*. Jakarta. Erlangga.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta.Salemba Empat.
- Mardi. 2011. *Sitem Informasi Akuntansi*. Bogor. Ghalia Indonesia.
- Manoppo, Rannita Margaretha. 2013. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaandan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado*. Manado. EMBA.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosda karya.
- Pangkey, Fird, dkk. 2015. *Evaluasi Penerapan Akuntansi Kas Kecil Pada Sinar Pure Foods Bitung*. Manado. Universitas Sam Ratu langi. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi.

- Prastowo, Andi.2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta. Ar-Ruzz Media.
- Rama, Dasaratha V dan Frenderick L. jones.2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.
- Rahmah, Nunung Aini, dkk 2014. *Suatu Tinjauan Teori Keagenan: Asimetri Informasi dalam Praktik Manajemen Laba*. Cimahi. Journal proceedings SNEB.
- Rahman, Yudi. 2014. *Analisis Sistem dan Prosedur Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada UD. Sumber Makiah Loktabat Banjarbaru*. Banjarmasin. Jurnal STIE Pancasetia Banjarmasin.
- Rahman, Taufiqqur. 2014. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Dasar Karya Utama Magelang*. Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sabella, Meidiana Azalia. 2013. *Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas Pada Perusahaan Distributor (Study Kasus Pada PT. Java Tripta Gemala)*. Jakarta. Jurnal Universitas Dian Nuswatoro.
- Santoso, Imam. 2007. *Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate Accounting)*. Bandung. PT. Refika Aditama.
- Simamora, Henry. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta. Salemba Empat.
- Sugiono. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung. Alfabeta.
- Suharsaputra, Uhar. 2012. *Metode Penelitaian; Kuantitatif, Kualitatif, dan Tindakan*. Bandung: Refika Aditama.
- Suhendra. 2015. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Business Centre UIN Malang*. Malang. Universitas Islam Negeri Maliki Malang.

Surya, Raja Adri Satriawan. 2012. *Akuntansi Keuangan Versi IFRS+*. Yogyakarta. Graha Ilmu.

Tawaqal, Iqbal, dkk. 2016. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Pemberian Kredit, Pengeluaran dan Penerimaan Kas (Study Kasus PT. Bank Perkreditan, Rakyat Kawab Malang)*. Malang. Universitas Brawijaya, Jurnal Administrasi Bisnis.

Waren, C.S. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.

Jerry, Weygandt, dkk. 2007. *Accounting Principles Pengantar Akuntansi*. Jakarta, Salemba Empat.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Erlangga.

Albantani, Muhsin. 2011. *Ayat dan Hadist Tentang Pengawasan*. Diperoleh pada Hari Kamis, tanggal 09 Mei 2017 pukul 07.28 Diakses di file:///I:/skripsi/Sempro/muhsin-Albantani_%20ayat%20dan%20hadist%20tentang%20penagwasan.html

Darmawan, Mochammad Radhika. 2013. *Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil*. Diperoleh pada Hari Kamis, tanggal 23 Februari 2017 pukul 11.39 Diakses di <http://radhikadarmawan17.blogspot.co.id/2013/03/mengelola-administrasi-dana-kas-kecil.html?m=1>

Kusumasari, Diana. 2012. *Keberlakuan Perjanjian Kerjasama*. Diperoleh pada Hari Jumat, 4 Agustus 2017 pukul 23.23 Diakses di <http://m.hukumonline.com/klinik/detail/lt4d47ea6952277/keberlakuan-perjanjian-kerja-sama>

Halimah, Rizkia Nur. 2013. *Sistem Pengendalian Intern*. Diperoleh pada Hari Minggu, 26 Maret 2017 pukul 16.23 Diakses di

file://I/Skripsi/Sistem%20Pengendalian%20Intern%20_%20mhalimah.html

Haq, Ahmad Zainul. 2016. *Pengunjung Mall Meningkat Hingga 50 Persen Pada Perayaan Imlek*. Diperoleh pada Hari Minggu, 19 Februari 2017 pukul 09.19 diakses di <http://surabaya.tribunnews.com/2016/02/03/pengunjung-mal-meningkat-hingga-50-persen-pada-perayaan-imlek?client=ms-android-samsung>

Noob, Akuntan. 2014. *Akuntansi Kas Kecil dan Metodenya*. Diperoleh pada Hari Rabu, 22 Februari 2017 pukul 12.52 diakses di <http://www.noobakuntan.info/2014/05/akuntansi-kas-kecil-dan-metodenya.html?m=1>

Pitoko, Ridwan Aji. 2016. *Meski Tren Menurun, Tingkat Hunian Mall Surabaya 80 Persen*. Diperoleh pada Hari Senin, 27 Februari 2017 diakses di <http://properti.kompas.com/read/2016/07/13/204132721/meski.tren.menurun.tingkat.hunian.mal.surabaya.80.persen>

Radiawati, Ririndan Novita Intan Sari. 2013. *Empat Pengelola Mall yang Raup laba Besar*. Diperoleh pada Hari Jumat, 17 Februari 2017 pukul 23.19 diakses di <http://m.merdeka.com/uang/lima-pengelola-mal-yang-raup-laba-besar.html>

Sanjaya, Ade. 2015. *Pengertian Kas Jenis dan Fungsi Menurut Definisi Para Ahli*. Diperoleh pada Hari Kamis, 23 Februari 2017 pukul 11.17 diakses dari <http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-kas-jenis-dan-fungsi-menurut.html?m=1>



LAMPIRAN

BUKTI KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Achmad Abdul Mukti
NIM/Konsentrasi : 13520020/Sistem Pengendalian Internal
Nama Dosen Pembimbing : Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M. Ec., Ak., CA

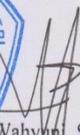
No.	Tanggal Bimbingan	Topik Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	24 Januari 2017	Judul	
2.	31 Januari 2017	Bab I	
3.	8 Februari 2017	Revisi Bab I	
4.	16 Februari 2017	Revisi Bab I	
5.	22 Februari 2017	Revisi Bab I	
6.	27 Februari 2017	Revisi Bab I	
7.	22 Maret 2017	Revisi Bab I	
8.	30 Maret 2017	Bab II dan Bab III	
9.	25 Juli 2017	Bab IV	
10.	1 Agustus 2017	Revisi Bab IV	
11.	10 Agustus 2017	Revisi Bab IV	
12.	15 Agustus 2017	Revisi Bab IV	
13.	5 September 2017	Bab V dan Abstrak	
14.	15 September 2017	Revisi Bab V	

Malang, 6 Oktober 2017

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi




Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., AK., CA
NIP. 19720322 200801 2 005



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881

Nomor : Un.3.5/TL.00/ 11/2017 17 Mei 2017
Lampiran : 1 bendel Proposal Penelitian
Perihal : Ijin Penelitian Skripsi

Kepada Yth.
Pimpinan PT. Arwinto Intan Wijaya
di
Tempat

Assalamu`alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyelesaian tugas akhir/skripsi bagi mahasiswa kami, kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan ijin penelitian kepada mahasiswa kami:

Nama Mahasiswa : Achmad Abdul Mukti
Nomor Induk Mahasiswa : 13520020
Semester : VIII (Delapan)
Lokasi Penelitian : Jl. Raya Wonokromo Darmo Trade Center, Jagir,
Wonokromo, Surabaya
Judul Penelitian : Analisis Sistem Pengendalian Internal
Penerimaan Kas Pada PT. Arwinto Intan Wijaya

Perlu kami sampaikan bahwa data-data yang diperlukan sebatas kajian keilmuan dan tidak dipublikasikan.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik, disampaikan terima kasih.

Wassalamu`alaikum Wr. Wb

a.n. Dekan
Kereta Jurusan,



Wahyuni, S.P., M.St., Ak., CA
19720322 200801 2 005

- Tembusan :
1. Dekan Sebagai Laporan
 2. Para Wakil Dekan
 3. Kabag Tata Usaha
 4. Arsip



Certificate No. 1D08/1219

No		Kode	Keterangan	Periode	Unit	Harga Per Unit	Jumlah
1	SC		Service Charge SC,SF,PL 1/2/2017 - 28/2/2017 2A06 Lindajany / Dipa Praj	01 Februari 2017 - 28 Februari 2017	12,16	104.000,00	1.264.640,00
Informasi ini hanya untuk mengetahui jumlah tagihan yang harus dibayar, bukan merupakan bukti pembayaran. Pembayaran dengan Giro / Cek dianggap Lunas bilamana jumlah tersebut telah diterima di rekening bank kami. Jika Pembayaran lewat tanggal jatuh tempo akan dikenakan denda administrasi sebesar 0.002(2 %) per hari.						DPP	Rp 1.264.640
						PPN	Rp 126.464
						Bea Materai	Rp 6.000
						Jumlah TOTAL	Rp 1.397.104

NB: Pembayaran dapat ditransfer ke
 1. BCA 0883832130 a/n PT.Arwinto Intan Wijaya
 2. MANDIRI 1420004176474 a/n PT.Arwinto Intan Wijaya
 Konfirmasi pembayaran Whatsapp/MMS 0813-32863247 Telp 031-8482380 / 81

Hormat kami,


 Martini Soeroso
 (F & A Manager)

PT. Arwinto Intan Wijaya Darmo Trade Center Lt. 4B Telp (62-31) 8482380 - #fax (62-31) 8483651 Surabaya - Indonesia	Tanda Terima	No. : BKM/17/01/0001
---	---------------------	----------------------

Sudah Terima dari : Nani Wardhani

Banyaknya Uang : delapan ratus ribu rupiah

Untuk Pembayaran : Sewa 1/1/17 - 31/1/17 1/1 Nani 4B16

Total : 800,000.00

Surabaya, 02-01-2017

Dicetak 10-02-2017 13:25:32

Martini Soeroso
(FA Manager)

