

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS
PADA PT. TEDUH KARYA UTAMA SURABAYA**

SKRIPSI



Oleh:

YUSNIAR EKA KHRISNA MAKARIM

12520054

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS
PADA PT. TEDUH KARYA UTAMA SURABAYA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada :

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



Oleh:

**YUSNIAR EKA KHRISNA MAKARIM
12520054**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN
ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS
PADA PT. TEDUH KARYA UTAMA SURABAYA

SKRIPSI

Oleh

YUSNIAR EKA KHRISNA MAKARIM

NIM : 12520054

Telah disetujui pada tanggal 09 /DESEMBER/ 2018

Dosen Pembimbing,



Ulf Kartika Oktaviana, SE., M. Ec., Ak., CA

NIP. 19761019 200801 2 001

Mengetahui :

Ketua Jurusan



Hj. Nanik Wahyuni, SH., M.Si., AK., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

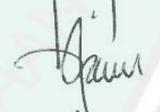
ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS
PADA PT. TEDUH KARYA UTAMA SURABAYA

SKRIPSI

Oleh

YUSNIAR EKA KHRISNA MAKARIM
NIM : 12520054Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 14 Desember 2018

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua Penguji
Hj. Meldona, SE., MM., Ak. CA ()
NIP. 19770702 200604 2 001
2. Pembimbing (Sekretaris)
Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M. Ec., Ak., CA ()
NIP. 19761019 200801 2 001
3. Penguji Utama
Fani Firmansyah, SE., MM ()
NIP. 19770123 200912 1 001

Disahkan Oleh

Ketua Jurusan,



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Yusniar Eka Khrisna Makarim
NIM : 12520054
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

menyatakan bahwa “**Skripsi**” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul: ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA PT. TEDUH KARYA ITAMA SURABAYA adalah hasil karya sendiri, bukan “**duplikasi**” dari karya orang lain. Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “**klaim**” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

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

Malang, 16 Desember 2018

Hormat saya,




Yusniar Eka Khrisna Makarim
NIM : 12520054

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah swt., Tuhan semesta alam yang telah menciptakan segala sesuatunya dengan penuh perhitungan sehingga tidak ada sesuatu yang tidak memiliki makna dan berkat ridha dan nikmat-Mu pula kami bisa belajar menuntut ilmu, dan dengan itu kami semakin menyadari akan kebasaran dan keagungan Mu. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad saw., atas segala kasih sayang dan perjuangan untuk membuka, menunjukkan jalan keselamatan bagi kami ummat-Nya.

Untuk seluruh keluarga ku yang selalu mendukung, terlebih lagi untuk ayah yang tidak pernah merasa lelah dalam mencarikan nafkah, ibu yang dengan pelukan kehangatannya mampu menenangkan dalam setiap masalah, kakak dan adek yang telah menjadi saudara terbaik, kalian semua bagian dari semangatku dan merupakan pelipur lara dalam setiap keluh kesahku, sehat selalu, semoga Allah berikan kemampuan untuk bisa menjadi contoh, menjadi pendamping menuju kesuksesan yang lebih di masa depan nanti.

Kepada guru-guru yang telah berjasa mendidik saya mengenalkan ilmu pengetahuan tidak hanya pada tatanan teoritis tetapi juga pada praktik. Selain itu guru merupakan kunci sukses dari segala proses pembelajaran dan proses pembentukan karakter yang nantinya akan menjadi calon bagi penerus bangsa agar dapat tercapai cita-cita bangsa. Karena tanpa guru saya hanya akan menjadi seorang anak biasa yang buta akan ilmu pengetahuan dan ilmu tentang agama.

Kepada Dia yang Allah pertemukan dengan ku dan seluruh keluarga ku, terimakasih atas kebersamaan, perjuangan dan semangat selama ini, semoga Allah meridhai setiap langkah kita, bersama membimbing mu di jalan-Nya, menjalani hidup penuh berkah atas rahman rahim-Nya hingga menuju jannah-Nya kelak.

Kepada teman-teman yang saya sayangi yang selalu menemani saat liburan, percayalah kalian adalah permata dalam hidupku yang tanpa kalian hidup akan sepi dan sunyi, seluruhnya mereka yang ku kenal sejak saya terlahir di dunia sampai nanti saya menghembuskan nafas terakhir, semoga Allah memberikan

keberkahan atas usaha yang kita lakukan dalam menuntut ilmu selama ini, semoga semua cita-cita dan harapan kita bisa tercapai, sukses selalu untuk kita semua.

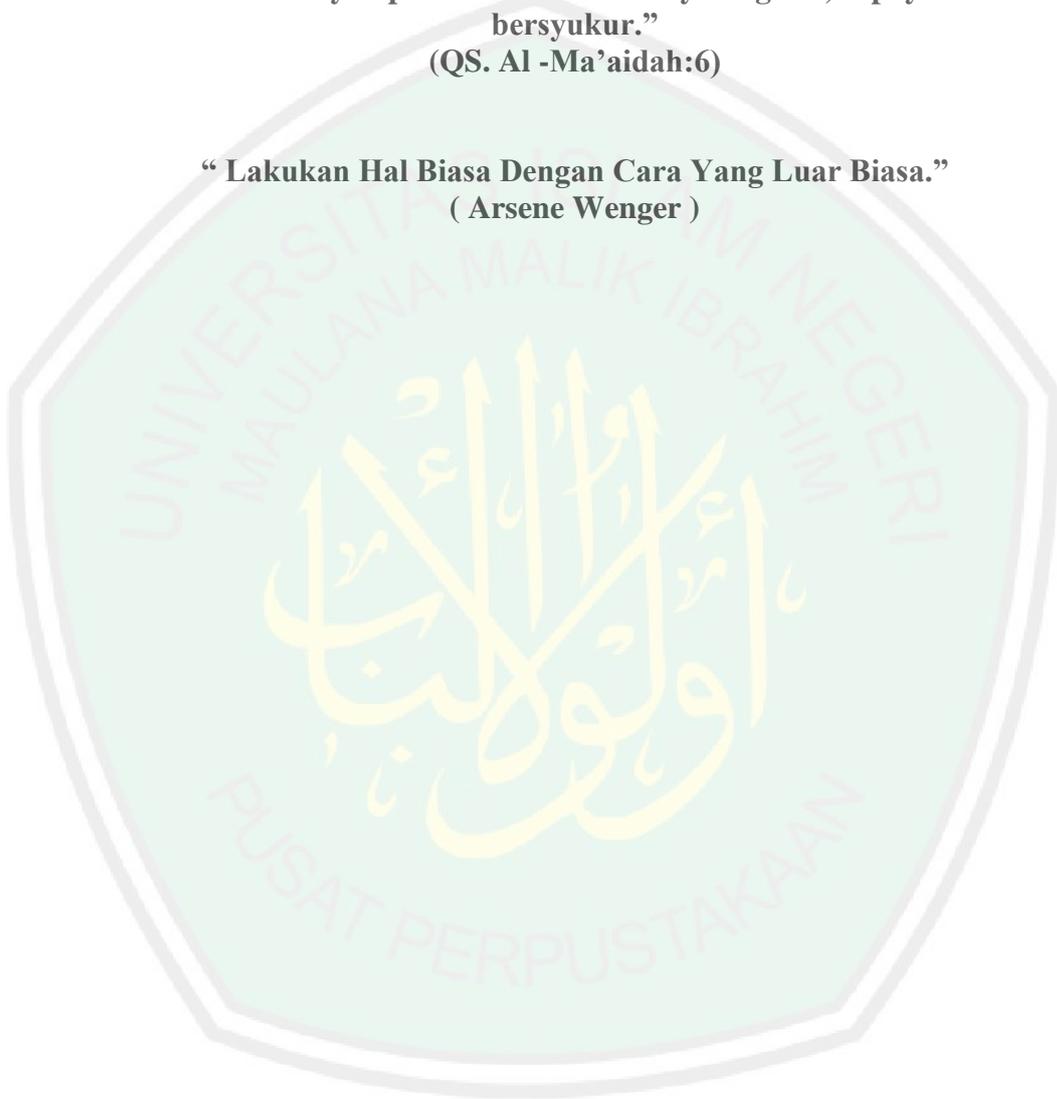
Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi 2012 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.



MOTTO

“ Allah tidak hendak menyulitkan kamu, tetapi Dia hendak membersihkan kamu dan menyempurnakan nikmat - Nya bagimu, supaya kamu bersyukur.”
(QS. Al -Ma’aidah:6)

“ Lakukan Hal Biasa Dengan Cara Yang Luar Biasa.”
(Arsene Wenger)



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan karuniaNya dalam bentuk kesehatan, kekuatan dan ketabahan, sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA PT. TEDUH KARYA UTAMA SURABAYA”. Shalawat serta salam semoga rahmat dan berkah dicurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, para sahabatnya, para tabi'in dan pengikutnya sampai akhir zaman.

Terselesainya penelitian ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang terkait, penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya 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 Amri Zaman selaku Direktur Utama PT. Teduh Karya Utama Surabaya, Bapak Syarif Hidayat selaku manajer keuangan PT. Teduh Karya Utama Surabaya dan para staff di PT. Teduh Karya Utama Surabaya 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 Moch. Yusuf dan Ibu Entin Ana Nurrohmah, adik dan kakak sepupuku, serta seluruh keluargaku, yang telah senantiasa memberikan segalanya yang terbaik.
8. Adinda Kusumaningrum yang sudah menemani, menyemangati dan mensupport sehingga skripsi ini selesai.
9. Segenap pimpinan dan staf Perpustakaan Utama Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang atas pelayanannya dalam melengkapi literatur penelitian.
10. Segenap pimpinan dan staf perpustakaan Fakultas Ekonomi, atas kemudahan yang penulis rasakan selama pengumpulan literatur.
11. Teman-teman Jurusan Akuntansi UIN Maliki Malang tahun 2012 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.
12. 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,

Yusniar Eka Khrisna M.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUT DEPAN	
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Arab).....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan dan.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN TEORI.....	8
2.1. Hasil Penelitian Terdahulu.....	8
2.2. Kajian Teoritis.....	10
2.2.1. Pengertian Akuntansi.....	11
2.2.2. Pengendalian Intern.....	12
2.2.3. Kas.....	18
2.2.4. Good Corporate Governance.....	22
2.2.5. Perspektif Islam.....	24
BAB III METODE PENELITIAN.....	25
3.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	25
3.2. Lokasi Penelitian.....	25
3.3. Data dan Jenis Data.....	26
3.4. Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.5. Analisis Data.....	27
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN.....	28
4.1. Pemaparan.....	28
4.1.1. Sejarah.....	28
4.1.2. Sumber Permodalan.....	28
4.1.3. Visi.....	29
4.1.4. Misi.....	29

4.1.5. Bidang-bidang yang menjadi tujuan usaha perusahaan	29
4.1.6. Portofolio Proyek	29
4.1.7. Struktur Organisasi	32
4.2. Pembahasan Hasil Penelitian	40
4.2.1. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas PT. Teduh Karya Utama	40
4.2.2. Ruang Lingkup Transaksi Kas	46
4.3. Flowchart Penerimaan Kas di PT. Teduh Karya Utama	50
4.3.1. Flowchart Penerimaan Kas atas Pendapatan Jasa Konstruksi oleh PT. Teduh Karya Utama	50
4.3.2. Flowchart Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil di PT. Teduh Karya Utama	64
4.4. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas di PT. Teduh Karya Utama	78
BAB V PENUTUP	81
5.1 Kesimpulan	81
5.2. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Tabel Omset Pt. Teduh Karya Utama	3
Tabel 2.1. Jurnal untuk Mencatat Pengeluaran untuk Pembangunan	9
Tabel 4.4. Penerimaan Kas atas Pendapatan Jasa Konstruksi.....	53
Tabel 4.5. Flowchart Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil	67



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT. Teduh Karya Utama	33
Gambar 4.2. Skema Gambar Penerimaan Kas atas Pendapatan Jasa Konstruksi Pada PT. Teduh Karya Utama	47
Gambar 4.3. Skema Gambar Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil Pada PT. Teduh Karya Utama	49



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penelitian

Lampiran 2 Data

Lampiran 3 Biodata Peneliti

Lampiran 4 Bukti Konsultasi



ABSTRAK

Yusniar Eka Khrisna M. 2018. SKRIPSI. Judul: Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada PT. Teduh Karya Utama Surabaya

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. Teduh Karya Utama Surabaya

Penelitian ini dilakukan pada PT. Teduh Karya Utama Surabaya yang berlokasi di yang beralamat di Jalan Wisma Pagesangan 207 Blok D Kav. 8-9, Surabaya. Dimana perusahaan tersebut bergerak di bidang jasa konstruksi bangunan,. 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. Teduh Karya Utama Surabaya cukup besar. PT. Teduh Karya Utama Surabaya 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 untuk mencegah terjadinya kesalahan, kecurangan, kehilangan, dan pencurian.

ABSTRACT

Yusniar Eka Khrisna M. 2018. THESIS. Title: Analysis of Internal Control Systems Cash Receipts at PT. Teduh Karya Utama Surabaya

Pembimbing: Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M. Ec., Ak., CA

Keywords: Internal Control System Elements, Internal Control System Components, Internal Control System Procedures, and Definition of Cash

Cash is one of the current assets in the company, and is easily perverted, considering that it is the most valuable asset, its form is small, can be transferred quickly, and is needed by everyone. Therefore, efforts are needed to protect cash from theft, error, loss, and fraud by establishing a good internal control system for cash receipts. This research aims to find out and analyze the internal control system of cash receipts at PT. Teduh Karya Utama Surabaya

This research was conducted at PT. Teduh Karya Utama Surabaya which is located at Jalan Wisma Pagesangan 207 Blok D Kav. 8-9, Surabaya. Where the company is engaged in building construction services. This research is qualitative descriptive. Sources and types of data use primary data and secondary data. Data collection techniques used are interviews, observation, documentation, and literature study of the internal control system of cash receipts.

The results showed that, cash receipts of PT. Teduh Karya Utama Surabaya is quite large. PT. Teduh Karya Utama Surabaya establishes a fairly good internal control system for cash receipts. However, there are discrepancies in the elements, components, and procedures of the internal control system, namely the absence of job rotation, the separation of duties in cash receipts and cash deposits to the bank, which creates a combination of tasks by the cashier to prevent errors, fraud, loss and theft.

الملخص

المدخل العلمي. "تدليل نظام الحجز الداخلي في قبول النقد في ظل عمل دان أوتاما"

كلمات : أونسو ص نظام التحكم الداخلية ، مكونات نظام التحكم إجراءات داخلية نظام الرقابة الداخلية، وفهم النقد

وجد يا يا "املشرف: أول في كارتة يكا أو ك تاف يانا املا ج س تري

الكلمات الرند ي سية: عناصر المدخل الداخلي في قبول النقدية ومكوناته وإجراءاته
وذنة

يعتبر النقد أحد الأصول المتداولة في الشركة ، ويتم إفساده بسهولة ، مع الأخذ في الاعتبار أنه من الأصول الأكثر قيمة ، وشكله صغير ، ويمكن تحويله بسرعة ، ويحتاج إليه الجميع. لذلك ، هناك حاجة إلى بذل جهود لحماية الأموال من السرقة ، والخطأ ، والخسارة ، والغش من خلال إنشاء نظام تحكم داخلي جيد للمقبوضات النقدية. يهدف هذا البحث إلى معرفة وتحليل نظام الرقابة الداخلية للإيصالات النقدية في. تم إجراء هذا البحث في. الذي يقع في. 8-9 ، سورابايا. حيث تعمل الشركة في بناء خدمات البناء. هذا البحث هو وصفي نوعي. تستخدم مصادر وأنواع البيانات الأساسية والبيانات الثانوية. تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي المقابلات والملاحظة والوثائق والدراسات الأدبية لنظام الرقابة الداخلية للإيصالات النقدية.

وأظهرت النتائج أن ، والمقبوضات النقدية . هي كبيرة جدا . يضع نظام تحكم داخلي جيد إلى حد ما للإيصالات النقدية. ومع ذلك ، هناك تناقضات في عناصر ومكونات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية ، وهي عدم وجود تناوب في العمل ، وفصل الرسوم في المقبوضات النقدية وإيداع الأموال النقدية في المصرف ، وذلك لخلق مجموعة من المهام من جانب أمين الصندوق لمنع الأخطاء والاحتيال والخسارة والسرقة.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan usaha besar dan menengah baik dari sector usaha industri, jasa maupun perdagangan menunjukkan perkembangan yang semakin meningkat, Sari, (2006). Banyak usaha kecil dan menengah yang dimulai dari usaha keluarga, biasanya ditandai dengan adanya perangkapan fungsi pada beberapa orang. Dengan semakin berkembangnya usaha tersebut maka kebutuhan terhadap keakuratan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi perusahaan semakin meningkat, Rustini, (2014)

Umumnya setiap perusahaan baik perusahaan jasa atau industri pasti memiliki kas. Kas merupakan suatu komponen perusahaan yang paling tinggi tingkat likuiditasnya dan kas memiliki risiko paling tinggi untuk disalahgunakan oleh beberapa pihak dalam sebuah perusahaan, Soemarso, (2010). Kas dilihat dari sifatnya merupakan aset yang paling dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Pengendalian internal yang handal dan memumpuni sangat dibutuhkan oleh sebuah perusahaan dalam hal ini untuk menjaga kas yang ada, Tuanakotta, (2013).

Penerapan pengendalian internal dalam sebuah perusahaan merupakan komponen yang penting. Pengendalian internal terhadap kas merupakan hal yang diperlukan, karena kas adalah aktiva yang paling cepat dijadikan uang dan dipergunakan untuk membayar kewajiban perusahaan tanpa adanya pembatasan, Anastasia dan Lilis, (2010). Kas memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan dengan aktiva lancar yang lainnya, yaitu kas tidak mudah untuk diidentifikasi oleh pemiliknya, dapat diuangkan segera dan mudah dipindahkan, mengingat karakteristiknya kas merupakan aktiva tetap yang paling mudah dan

berpotensi untuk di salah gunakan, bagian pengendalian internal perusahaan harus berfungsi secara maksimal untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan kas, Nur, (2010).

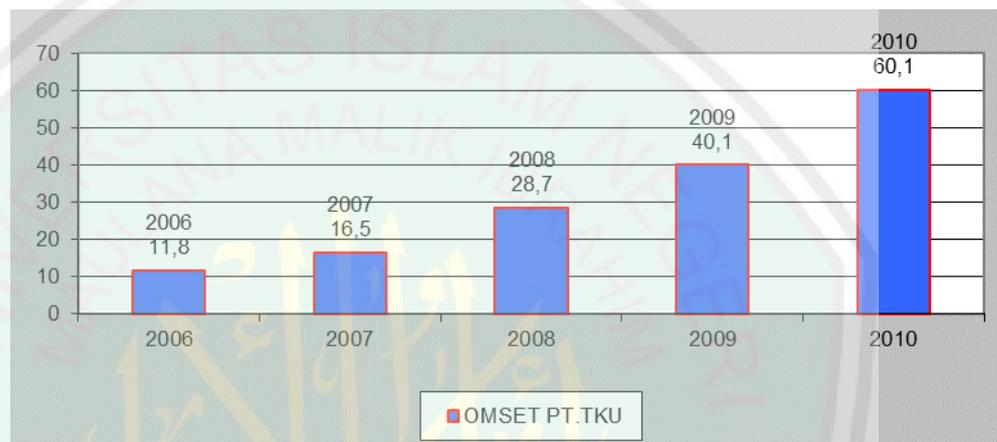
Manajemen berperan vital dalam mengawasi harta milik perusahaan serta mencegah dan mencari sebab terjadinya penyelewengan ataupun pemborosan dalam penggunaan kas perusahaan pada saat operasional. Manajemen juga bertanggung jawab dalam perencanaan, melakukan prosedur, serta menetapkan dan mengawasi seluruh kegiatan yang menggunakan kas melalui pengendalian internal, Tinangon dan Manengkey, (2013). Masalah yang dihadapi manajemen biasanya adalah tidak adanya data kas masuk atau keluar yang baik, sehingga dapat menimbulkan kerancuan pencatatan yang disebabkan oleh kurang baiknya penerapan sistem pengendalian internal. “Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan” Mulyadi, (2001)

Mengamankan kas dan menjamin catatan akuntansinya dalam penerapan pengendalian internal yang dapat meningkatkan efektifitas pengendalian kas merupakan keharusan. Penyelewengan kas seperti perubahan laporan atau perhitungan dapat di hindari dengan adanya pengendalian internal yang bekerja maksimal. Sistem pengendalian kas yang baik juga akan membuat aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali, Anastasia dan Lilis, (2010).

PT. Teduh Karya Utama merupakan badan usaha nasional yang bergerak di bidang jasa konstruksi bangunan. Dimana perusahaan mempunyai target & tujuan yang harus tercapai. Sebagai suatu perusahaan PT. Teduh Karya Utama pasti memiliki kas. Kas merupakan komponen terpenting dalam mencapai tujuan tersebut. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Syarif Hidayat sebagai kepala bagian keungan PT. Teduh Karya Utama, pada 24 Maret 2017, bahwasanya omset perusahaan

dari tahun 2006 sampai dengan 2010 mengalami kenaikan yang signifikan,

Table 1.1
TABEL OMSET PT. TEDUH KARYA UTAMA



(sumber: www.lpjg.org)

Namun kenaikan omset ini tidak di ikuti dengan kenaikan profit yang di terima perusahaan, hal ini dipengaruhi oleh kurang terkontrolnya keluar dan masuknya kas di dalam perusahaan, sehingga perusahaan tidak dapat mengontrol pergerakan kas dalam perusahaan secara optimal, selain itu bukti keluar dan masuknya kas perusahaan juga kurang terpantau dengan baik, hal ini diperkuat dengan kurang validnya bukti penggunaan kas yang digunakan untuk operasional perusahaan setiap harinya. Oleh sebab itu PT. Teduh Karya Utama memerlukan pengendalian internal kas yang baik ,sehingga dapat menjaga, memantau, dan mengawasi keakuratan catatan akuntansi atas kas. Pengendalian internal inilah yang dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan kas pada perusahaan.

Berdasarkan penelitian-penelitian terdahulu yang membahas tentang pengendalian internal kas, penelitian dengan objek penelitian perusahaan mayoritas sudah baik hanya saja memerlukan pembenahan agar pengendalian internal kasnya bisa berjalan dengan semakin baik. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Manoppo (2013), tentang analisis sistem

pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima, dimana dari hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal penerimaan kas sudah baik, hal ini dapat dilihat dari sudah terpenuhinya unsur-unsur internal perusahaan, namun untuk pengeluaran kas masih belum efektif karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, sehingga kemungkinan peluang terjadinya penyelewengan masih sangat besar.

pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Rahayu, Trimurti dan Chomsatu (2016), tentang pengendalian internal di sebuah rumah sakit swasta, dari hasil penelitian yang dilakukan ditemukan bahwa pengendalian internal yang ada pada bagian farmasi rumah sakit tersebut belumlah sempurna hal ini dapat dilihat Pada bagian farmasi belum ada pemisahan tugas dan tanggung jawab antara bagian pembelian obat, bagian penerimaan obat dan bagian pencatatan persediaan obat yang saat ini masih dikerjakan oleh satu bagian sehingga terjadi perangkapan tugas yang memungkinkan terjadinya kecurangan pada bagian persediaan yang dapat merugikan rumah sakit. Untuk penerapan pengendalian internalnya sudah berjalan baik karena dalam setiap kegiatan sudah dicatat menggunakan formulir bernomor urut tulis tangan, dan di dukung oleh adanya pemeriksaan secara periodik oleh penanggung jawab dan adanya batas waktu penyerahan laporan pertanggung jawaban dari kinerja setiap bulannya.

Pada penelitian yang membahas tentang pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada sebuah BPR/Koperasi, dalam penelitiannya yang dilakukan Affifah (2014) disimpulkan bahwa penerapan pengendalian internal kas pada KSU BMT Sejahtera Sleman sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sudah adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Dengan adanya pengendalian internal kas yang baik telah menaikkan pendapatan keuangan pada KSU BMT Sejahtera Sleman, dalam penerapannya KSU

BMT Sejahtera Sleman membuat sistem pengawasan dalam setiap pengeluaran kas harus ada persetujuan dan diketahui oleh pengurus KSU BMT Sejahtera Sleman sesuai dengan besar nominalnya, hal ini dibuat untuk mengantisipasi penyalahgunaan kas oleh karyawan, dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal pada KSU BMT Sejahtera Sleman sudah berjalan baik. Hal yang sama juga disimpulkan Farida (2015) pada penelitiannya tentang Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada PT. BPR Nguter Surakarta, yang menyatakan bahwa penerapan pengendalian internal yang ada pada BPR tersebut sudah berjalan baik, hal ini dapat dilihat dari Dapat dilihat dari fungsi yang terkait kegiatan transaksi penerimaan kas tidak hanya dilakukan oleh satu fungsi saja, tetapi oleh beberapa fungsi yang saling berkaitan. Sistem pengendalian intern ini juga bisa dilihat dari sistem otorisasi yang diterapkan pada slip setoran. Slip setoran apabila sudah divalidasi dan diberi stempel ini menandakan bahwa telah diterimanya sejumlah uang tunai dari nasabah yang bersangkutan. Sehingga transaksi yang terjadi memiliki arsip yang valid dan hal tersebut dapat membantu menjaga kekayaan perusahaan dan mengurangi risiko penggelapan uang kas oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Dalam penelitian yang lain yang dilakukan oleh Mahmudi (2008), tentang pengendalian internal kas pada sebuah BUMD, dimana penelitian ini menganalisis tentang sistem arus kas masuk dan keluar pada PDAM Bojonegoro. Dalam penerapan pengendalian internal kas PDAM Bojonegoro telah menerapkan penerimaan kas yang baik, hal ini dapat dilihat dari adanya arsip pada setiap bagian yang terkait dengan masalah keuangan, dan dalam pengeluaran kas dalam jumlah besar wajib menggunakan transfer bank dan tidak menggunakan uang tunai, hal inilah yang dapat meminimalisir risiko penyelewengan. Dari sisi manajemen juga sudah baik melihat bahwa setiap sub bidang sudah berjalan terstruktur sesuai dengan wewenang dan fungsinya.

Berbeda dengan beberapa penelitian di atas yang objek

penelitiannya adalah perusahaan ,penelitian yang dilakukan oleh Riandari (2013), tentang pengendalian intern pengeluaran kas pada biro keuangan sekretariat kementerian sekretariat negara republik Indonesia, dan Ivana dan Inggriani (2015) dan Gabriella (2015), tentang pengendalian intern siklus penerimaan kas pada dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah di suatu pemerintahan daerah , merupakan penelitian yang memiliki objek pengendalian internal kas pada sebuah pemerintahan. Standar pengendalian internal kas pada perusahaan berbeda dengan yang dimiliki pemerintahan, dimana bila perusahaan system pengendaliannya di tentukan menurut kebutuhan masing-masing perusahaan , sedangkan untuk pemerintahan harus mengikuti peraturan yang berlaku, dalam hal ini adalah *PP No.60 Tahun 2008*, yang merupakan dasar/standart dalam penerapan pengendalian internal kas pada sebuah pemerintahan, sehingga penerapan di masing-masing elemen pemerintahan bisa dikatakan sama hanya saja sarana dan prasarana pendukungnya saja yang mungkin membedakan kualitas pengendalian internalnya, selain itu SDM yang ada juga dapat mempengaruhinya.

Mengacu pada hasil penelitian diatas, di tambah peneliti ingin mengetahui apakah system pengendalian internal kas pada PT. Teduh Karya Utama sudah berjalan dengan baik & belum adanya penelitian sejenis yang melakukan meneliti pengendalian internal kas pada PT.Teduh Karya Utama, maka peneliti tertarik melakukan penelitian Tentang pengendalian internal kas dengan judul “Analisis Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Teduh Karya Utama”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Teduh Karya Utama?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Teduh Karya Utama

1.4 Manfaat

1. Untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan perkuliahan pada Strata I Fakultas Ekonomi Universitas Islam Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Untuk dapat mengembangkan ilmu pengetahuan penulis khususnya tentang pengendalian internal kas.
3. Untuk bahan evaluasi pada perusahaan objek penelitian yang di lakukan penulis.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

Dari penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Tandaju , Elim (2015), dengan judul “*Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe*” Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi penerapan pengendalian intern siklus penerimaan kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah (DPPKAD) Kab. Kepulauan Sangihe. Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kendala pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan, untuk mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang akuntabel dan transparan, DPPKAD melaksanakan sistem pengendalian intern untuk mengontrol jalannya siklus penerimaan dan kegiatan lainnya. Penerapan Sistem Pengendalian Intren Pemerintah pada DPPKAD Kab. Kepulauan Sangihe telah sesuai dengan peraturan. Diharapkan agar kegiatan pengendalian tetap berjalan dengan baik, Kepala Dinas sebaiknya meningkatkan setiap komponen kegiatan pengendalian seperti yang terdapat pada PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Kaligis, Ilat, Pontoh (2015), dengan judul ”*Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung*”, tujuan dilakukannya Penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern kas pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung sudah berjalan dengan baik sesuai dengan UU No.60 Tahun 2008. Hasil penelitian yang dilakukan, diperoleh gambaran mengenai prosedur

penerimaan kas masuk dan kas keluar serta pengendalian internal yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung sudah efektif dan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Riandari (2013), dengan judul penelitian “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Di Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Biro Keuangan dan untuk menganalisis sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Biro Keuangan. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada Biro Keuangan bisa dikatakan cukup efektif walaupun masih terdapat beberapa kelemahan. Hasil penelitian menyarankan agar Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia meningkatkan sumber daya manusia yang kompeten untuk memperkuat lingkungan pengendalian, meningkatkan pengelolaan risiko dan perumusan kegiatan pengendalian melalui pembentukan unit khusus dan dokumentasi yang baik, mengaktifkan kembali rapat koordinasi untuk meningkatkan komunikasi dan informasi serta pemantauan yang teratur dan sistematis guna penyempurnaan sistem pengendalian intern.

Tabel 2.1
Rekapitulasi Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Ivana Peggie Tandaju, Inggriani Elim (2015),	Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan	Analisis Deskriptif	DPPKAD Kab. Kepulauan Sangihe telah sesuai dengan peraturan, agar kegiatan pengendalian tetap berjalan dengan baik, sistem harus sesuai PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
2	Gabriella Margaretha Kaligis, Ventje Ilat, Winston Pontoh (2015)	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung	Analisis Deskriptif	Prosedur penerimaan kas masuk dan kas keluar serta pengendalian internal yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung sudah efektif dan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal.
3	Esti Riandari (2013).	Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Di Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	Analisis Deskriptif	Sistem pengendalian interan pengeluaran kas yang diterapkan pada Biro Keuangan bisa dikatakan cukup efektif walaupun masih terdapat beberapa kelemahan, penulis menyarankan agar Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia meningkatkan komponen pendukung pengendalian internalnya.

2.2 Kajian Teoritis

Dua teori utama yang terkait dengan penelitian ini adalah, Stewardship theory dan agency theory (Chinn,2000; Shaw,2003). Stewardship theory dibangun diatas

asumsi filosofis mengenai sifat manusia yakni bahwa manusia pada hakekatnya dapat dipercaya, mampu bertindak dengan penuh tanggung jawab, memiliki integritas dan kejujuran terhadap pihak lain. Inilah yang tersirat dalam hubungan yang dikehendaki para pemegang saham. Dengan kata lain, *stewardship theory* memandang manajemen sebagai dapat dipercaya untuk bertindak dengan sebaik baiknya bagi kepentingan publik maupun *stakeholder*. Sementara itu, *agency theory* yang dikembangkan oleh Michael Johnson, memandang bahwa manajemen perusahaan sebagai “agents” bagi para pemegang saham, akan bertindak dengan penuh kesadaran bagi kepentingannya sendiri, bukan sebagai pihak yang arif dan bijaksana serta adil terhadap pemegang saham.

Dalam perkembangan selanjutnya, *agency theory* mendapat respon lebih luas karena dipandang lebih mencerminkan kenyataan yang ada. Berbagai pemikiran mengenai corporate governance berkembang dengan bertumpu pada *agency theory* dimana pengelolaan dilakukan dengan penuh kepatuhan kepada berbagai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Good corporate governance (GCG) secara definitif merupakan sistem yang mengatur dan mengendalikan perusahaan yang menciptakan nilai tambah (*value added*) untuk semua *stakeholder* (Monks,2003). Ada dua hal yang ditekankan dalam konsep ini, pertama, pentingnya hak pemegang saham untuk memperoleh informasi dengan benar dan tepat pada waktunya dan, kedua kewajiban perusahaan untuk melakukan pengungkapan (*disclosure*) secara akurat, tepat waktu, transparan terhadap semua informasi kinerja perusahaan, kepemilikan, dan *stakeholder*

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Pendefinisian terhadap akuntansi sangat tergantung terhadap penempatan akuntansi sebagai suatu disiplin dalam ilmu pengetahuan. Akuntansi dapat dipandang sebagai suatu seni, sains, atau teknologi. Ada pendapat yang mengemukakan bahwa merupakan hal yang tidak tepat apabila akuntansi dikategorikan sebagai suatu seni apabila jika dikaitkan dengan masalah estetika. Penyebutan akuntansi sebagai seni sebenarnya dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa di dalam praktik akuntansi banyak dilakukan pertimbangan nilai yang membutuhkan keahlian dan pengalaman untuk

memilih perlakuan yang terbaik.

Apabila akuntansi dikatakan sebagai sains, maka akuntansi sebagai bidang pengetahuan yang menjelaskan suatu fenomena akuntansi secara apa adanya dan bebas dari nilai. Sebagai sains, teori akuntansi akan merupakan seperangkat hipotesis-hipotesis yang bersifat deskriptif sebagai suatu hasil penelitian dengan menggunakan metode ilmiah tertentu. Dengan demikian hasil akhir yang dicapai merupakan suatu kebenaran atau penjelasan terhadap suatu peristiwa bukan hasil yang merupakan kebijakan.

Sebagai teknologi, akuntansi merupakan seperangkat pengetahuan yang lebih merupakan suatu teknologi perangkat lunak yang merupakan suatu sarana untuk memecahkan masalah nyata dalam lingkungan tertentu dan untuk mencapai tujuan tertentu. Hal yang melekat dalam teknologi adalah perekayasaan, yaitu suatu proses untuk menentukan cara terbaik untuk mencapai hasil yang terbaik pula. Di dalam akuntansi sebagai teknologi, maka terdapat pula suatu perekayasaan terhadap pelaporan keuangan yang dilakukan dalam rangka untuk mencapai kepentingan negara.

2.2.2 Pengendalian Intern

2.2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996) sistem merupakan seperangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan hingga membentuk suatu totalitas. Sedangkan menurut James A Hall (2007) definisi dari sebuah system adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lain dari suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian sasaran dalam keefektifan dan keefisienan operasi, keandalan pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Kemudian *International Organization of Supreme*

Audit Institutions menyatakan bahwa pengendalian intern sebagai suatu proses integral yang dipengaruhi oleh manajemen dan pegawai, yang dirancang untuk menghadapi risiko-risiko, serta memberikan keyakinan memadai untuk mencapai misi dengan mencapai tujuan-tujuan umum, antara lain:

1. Melaksanakan kegiatan dengan tertib, etis, ekonomis, efisien, dan efektif;
2. Menyajikan laporan keuangan yang akurat dan handal
3. Mentaati ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengamankan sumber daya dari kehilangan, penyalahgunaan dan kerusakan aset.

Rumusan sistem pengendalian intern yang digunakan oleh IAI saat ini yang dimuat dalam buku Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) tahun 2001, adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personal lain entitas, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu:

1. Keandalan laporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Arens (2008) berpendapat bahwa sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak terhadap manajemen bahwa organisasi telah mencapai tujuan dan sasarnya. Kebijakan dan prosedur ini seringkali disebut pengendalian dan secara kolektif membentuk pengendalian entitas tersebut. Jadi, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan kumpulan-kumpulan dari bagian-bagian yang tidak terpisah yang dijalankan oleh semua pihak yang ada di dalam organisasi tersebut sehingga tujuan akhir yang ditetapkan bersama berjalan efektif dan efisien.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, bahwa suatu perusahaan atau lembaga menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan

untuk mencapainya diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Pemerintah berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan bisa tercapai, pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

2.2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan atau lembaga, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan atau lembaga sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok berikut ini (Mulyadi, 2001):

1. Menjaga harta kekayaan perusahaan Bila sistem pengendalian intern berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi teradinya kecurangan, pemborosan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktiva perusahaan.
2. Mengecek keakuratan data akuntansi Keandalan data/informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan, prosedur, system pengendalian

intern yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

2.2.2.3 Elemen-Elemen Pengendalian Internal

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) memperkenalkan adanya lima komponen pengendalian intern yang meliputi:

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environmen*)

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau ter-desentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

b. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

c. Prosedur Pengendalian (*Control Procedure*)

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Personil yang kompeten, mutasi tugas dan cuti wajib.
 2. Pelimpahan tanggung jawab.
 3. Pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait.
 4. Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset dan operasional.
- d. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi. Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan system pengendalian intern. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.

- e. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen Winnebago pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

2.2.2.4 Prosedur Pengendalian Internal

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari:

- a. Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukan audit trail, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

- b. Pembagian tugas

Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Dan suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahkn fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

- c. Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan

dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.(biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat)

d. Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.

Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian aset dan data/informasi perusahaan.

e. Pengecekan independen terhadap kinerja.

Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periodik dengan aktiva yang ada secara fisik. Pengecekan ini harus dilakukan oleh suatu unit organisasi yang independen (selain unit fungsi penyimpanan, unit fungsi operasi dan unit fungsi pencatatan) untuk menjaga objektivitas pemeriksaan.

2.2.3 Kas

2.2.3.1 Pengertian kas

Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang. Sedang dalam pengertian luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, cek, pos wesel, simpanan di bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang. Jusup (1981).Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Menurut Standar Akuntansi Keuangan (2015), Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Zaki Baridwan (2003:85), kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi.

Kas (*cash*) menurut Warren (2008) meliputi uang receh, uang kertas, cek, wesel (*money order*) atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank; hal ini untuk selanjutnya diistilahkan dengan wesel, dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan. Menurut Standar Akuntansi Keuangan dalam Agoes (2012).

Dari pengertian diatas maka kas merupakan nilai uang kontan yang digunakan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat yang paling tinggi tingkat likuiditasnya yang dalam neraca kas merupakan aktiva paling lancar dalam arti sering berubah. Tingkat likuiditas adalah kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajibannya.

2.2.3.2 Fungsi Kas

Fungsi kas menurut Kieso (2008) menjelaskan sebagai berikut:

"Kas, aset yang paling likuid adalah media standar pertukaran dan dasar untuk mengukur dan akuntansi untuk semua item lain."

Sementara menurut Baridwan (2006) fungsi kas dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Sebagai alat tukar Uang kas dapat ditukar dengan barang atau jasa yang terdiri dari uang logam, uang kertas, dan cek.
2. Uang kas dapat setiap waktu digunakan untuk membayar utang, biaya-biaya baik untuk kegiatan operasional maupun non operasional dan segala macam pengeluaran.

Menurut Sutrisno ada 3 fungsi perusahaan atau unit ekonomi lainnya untuk menyimpan kas, yaitu:

“Sebagaimana diungkapkan oleh teori ekonomi dari John Maynard Keynes dengan teori *Liquidity Preference*, masyarakat cenderung untuk menguasai uang yang berbentuk tunai dengan tiga fungsi dibelakang pemikirannya yaitu Fungsi Transaksi, Fungsi Berjaga-jaga, Fungsi Spekulasi.”

Berdasarkan keterangan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi Transaksi (*Transaction Motive*)

Fungsi transaksi berarti seseorang atau perusahaan

memegang uang tunai untuk keperluan realisasi dari berbagai transaksi bisnisnya, baik transaksi yang rutin (*reguler*) maupun yang tidak rutin.

2. Fungsi Berjaga-jaga (*Precautionary Motive*)

Fungsi berjaga-jaga berarti seseorang atau perusahaan memegang uang tunai yang dimaksudkan untuk mengantisipasi adanya kebutuhan-kebutuhan yang bersifat mendadak. Pada perusahaan fungsi berjaga-jaga ini bisa dilihat dari saldo kas minimum yang ditetapkan.

3. Fungsi Spekulasi (*Speculatif Motive*)

Fungsi spekulasi adalah motivasi seseorang atau perusahaan memegang uang dalam bentuk tunai karena adanya keinginan memperoleh keuntungan yang besar dari suatu kesempatan investasi, biasanya investasi yang bersifat likuid.

2.2.3.3 Pengendalian Internal Kas

Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya fungsi seperti diatas akan mudah terjadi penggelapan uang kas, karena bentuk dan jenis perusahaan ada bermacam-macam, maka system pengawasan intern suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lain. Tetapi ada dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan terhadap kas. 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 bertanggung jawab 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.

Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai factor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas, dan sebagainya.

2.2.3.4 Penerimaan dan Pengeluaran

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai, (Mulyadi,2003).

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu, dari Penjualan Tunai, Penjualan Aktiva Tetap, Pinjaman baik dari Bank maupun dari Wesel, Setoran Modal Baru. Tetapi penerimaan kas perusahaan biasanya berasal dari dua sumber utama yaitu, dari penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas dari Piutang.

Pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas, yang meliputi serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan suatu perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pokok, yaitu:

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai melalui Sistem Dana Kas Kecil.

2.2.4 Good Corporate Governance

2.2.4.1 Pengertian

Salah satu topik utama dalam tata kelola perusahaan adalah menyangkut masalah akuntabilitas dan tanggung jawab/ mandat, khususnya implementasi pedoman dan mekanisme untuk memastikan perilaku yang baik dan melindungi kepentingan pemegang saham. Fokus utama lain adalah efisiensi ekonomi yang menyatakan bahwa sistem tata kelola perusahaan harus ditujukan untuk mengoptimalisasi hasil ekonomi, dengan penekanan kuat pada kesejahteraan para pemegang saham. Ada pula sisi lain yang merupakan subjek dari tata kelola perusahaan, seperti sudut pandang pemangku kepentingan, yang menunjuk perhatian dan akuntabilitas lebih terhadap pihak-pihak lain selain pemegang saham, misalnya karyawan atau lingkungan.

Inti dari kebijakan tata kelola perusahaan adalah agar pihak-pihak yang berperan dalam menjalankan perusahaan memahami dan menjalankan fungsi dan peran sesuai wewenang dan tanggung jawab. Pihak yang berperan meliputi pemegang saham, dewan komisaris, komite, direksi, pimpinan unit dan karyawan.

2.2.4.2 Prinsip Good Corporate Governance

a. Transparansi

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya hal yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan

b. Akuntabilitas

Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja terbaik yang berkesinambungan.

c. Responsibilitas

Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat memelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

d. Independensi

Untuk *melancarkan* pelaksanaan prinsip GCG, perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

e. Kewajaran dan Kesetaraan

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan berdasarkan prinsip kewajaran dan kesetaraan.

2.2.4.3 Tujuan Good Corporate Governance (GCG)

1. Melindungi hak dan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
2. Mendorong pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, Direksi

dan karyawan untuk mengambil keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

3. Meningkatkan nilai- nilai perusahaan dan memastikan bahwa aset dipergunakan secara efisien dan produktif untuk kepentingan komponen perusahaan.

2.2.5

Perspektif Islam

Sistem pengendalian intern digunakan untuk mengawasi dan mengontrol karyawan yang melakukan aktivitas-aktivitas perusahaan supaya tidak terjadi kecurangan/kesalahan. Selain itu, pihak yang berkaitan dan memiliki wewenang harus bekerja sesuai dengan amanah yang sudah ditetapkan, dalam surat Al-Anfal ayat 27 menjelaskan bahwa:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ

Artinya:

Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat-amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui.(Q.S. Al-Anfal:27).

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Allah melarang hambanya mengkhianati amanah yang sudah di berikan kepada seseorang, yaitu sebagai seorang pegawai tidak diperbolehkan melakukan hal hal yang tidak sesuai dengan aturan perusahaan dalam hal ini berupa wewenang yang sudah di berikan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Dan Pendekatan Penelitian

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional (cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia), empiris (cara-cara yang dilakukan dapat diamati oleh indera manusia), dan sistematis (prosesnya menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis) (Sugiyono.2010).

Mengacu pada tujuan penelitian yaitu Analisis pengendalian internal kas, jenis penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang hasilnya disajikan dalam bentuk penjelasan yang jelas yang meliputi penilaian sikap, pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur (kuncoro ,2003).

Penelitian ini merupakan penelitian yang melihat kesesuaian teori pengendalian internal pada sebuah perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi yaitu PT. Teduh Karya Utama. Dengan demikian penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengendalian internal kas pada perusahaan apakah sudah berjalan dengan baik atau belum.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian akan dilakukan. Dalam penelitian ini peneliti mengambil penelitian di PT. teduh Karya Utama yang beralamat di Jl. Wisma Pagesangan 207 Blok D Kav. 8-9, Surabaya. Dimana perusahaan tersebut bergerak di bidang jasa konstuksi bangunan,

3.3 Data dan Jenis Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada peneliti (Sugiyono, 2010). Dalam penelitian ini data Jadi data primer diperoleh langsung melalui (Zulniadi, 2007, 32-33):

- a. Observasi adalah pengamatan secara langsung pada objek penelitian yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.
- b. Wawancara adalah tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak terkait di perusahaan atau pejabat perusahaan dan karyawan perusahaan yang berwenang memberikan penjelasan mengenai data yang dibutuhkan oleh peneliti.

Sumber sekunder yaitu sumber yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti atau data yang sudah diolah terlebih dahulu agar memudahkan untuk dipahami, dalam penelitian ini berupa analisis pengendalian internal kas pada PT. Teduh Karya Utama.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Jenis penelitian deskriptif kualitatif dapat dicapai dengan menentukan teknik pengumpulan data terlebih dahulu. Berdasarkan pernyataan peneliti yang telah di sampaikan pada bab I mengenai bagaimana perusahaan menjalankan pengendalian internal kas, maka teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara, dan dokumen.

Jenis wawancara dalam penelitian ini yaitu wawancara semi terstruktur, termasuk dalam kategori in-depth interview, dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan jenis wawancara ini untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka (Sugiyono, 2010). Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan manajer akuntansi, manajer keuangan dan staf keuangan untuk mendapatkan data mengenai pengendalian internal kas.

Teknik pengumpulan data lain yang digunakan adalah dokumen. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Teknik pengumpulan

data dengan dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih baik apabila didukung oleh dokumen. Dokumen yang akan dikumpulkan oleh peneliti antara lain, bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan dokumen pendukung lainnya seperti: surat permintaan barang, permintaan pembelian, surat jalan, dan faktur.

3.5 Analisa Data

Metode analisa data dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dan ditanyakan (Sugiyono 2010). Teknik analisis data dilakukan dengan aktivitas analisis yang interaktif dan berlangsung terus menerus sampai tuntas. Aktivitas analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan (Sugiyono,2010). Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya.

Aktivitas berikutnya adalah penyajian data yang dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, flowchart. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi. Aktivitas terakhir yaitu penarikan kesimpulan. Hasil penelitian dapat berupa deksripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

BAB IV

PEMAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Pemaparan

4.1.1 Sejarah

Sering dengan mulai bangkitnya perekonomian Bangsa Indonesia setelah sempat terpuruk dengan adanya krisis ekonomi dan moneter yang mendunia, PT. TEDUH KARYA UTAMA yang merupakan perusahaan swasta nasional yang didirikan pada tahun 1979 dan bergerak di bidang jasa konstruksi / pemborongan merasa perlu untuk berpartisipasi dalam mendukung pemulihan keadaan perekonomian tersebut.

Pada mulanya, perusahaan ini didirikan dengan bentuk perusahaan perseroan komanditer bernama CV. TEDUH KARYA, yang beramatkan di Jl. Tembok dukuh no. 60 Surabaya, hal ini tertulis dalam akte notaris nomor 182 tanggal 28 september 1979 oleh akte notaris. Melihat intensitas dan perkembangan perusahaan maka bentuk badan perusahaan ini di ubah menjadi perusahaan perseroan terbatas dengan nama PT. TEDUH KARYA UTAMA , yang beralamat Jl. Prapanca no.24 Surabaya, yang disahkan departemen kehakiman RI Nomor 62-6128 HT.01.01 th.97 dan akte notaris nomor 93 tanggal 25 april 1997 di Surabaya. Saat ini PT. TEDUH KARYA UTAMA dikelola secara professional dan tenaga kerja yang kreatif, dinamis, berpengalaman, serta memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sebagai tuntutan profesi. PT. TEDUH KARYA UTAMA siap menjalin kerjasama yang baik dengan berbagai pihak; baik perseorangan, instansi pemerintahan, BUMN, swasta baik PDMN maupun PMA.

4.1.2 Sumber Permodalan

Perusahaan di biaya oleh pemilik perusahaan. Modal tersebut digunakan untuk kegiatan operasional PT. Teduh Karya Utama untuk dapat mencapai tujuannya dibidang jasa konstruksi .

4.1.3 Visi

1. Menjadi perusahaan kontraktor di bidang jasa konstruksi, serta developer dengan ditunjang Total Quality Management yang memberikan Total Quality Services bagi para pengguna jasa di seluruh Indonesia.
2. Menjadikan PT. Teduh Karya Utama Surabaya sebagai perusahaan konstruksi yang berdaya saing tinggi, tumbuh berkelanjutan dan mampu memberikan kontribusi besar bagi pembangunan daerah

4.1.4 Misi

1. Menghasilkan produk dan jasa dalam bidang konstruksi, yang berdaya saing tinggi serta bermanfaat bagi pemegang saham, karyawan, mitra kerja dan lingkungan sekitar.
2. Selalu memberikan Solusi segala permasalahan konsumen pada bidang Jasa Konsultan dan Jasa Konstruksi yang bermutu dan berkualitas tinggi karena kita lakukan secara efektif dan efisien melalui kapabilitas dan komitmen Sumber Daya Manusia kami.

4.1.5 Bidang-bidang yang menjadi tujuan usaha perusahaan

1. Bidang Teknik Umum
2. Bidang Jasa Kontruksi Beton dan Baja
3. Bidang Jasa Angkutan Darat
4. Bidang Perdagangan Umum
5. Bidang Percetakan, Penjilidan dan Penerbitan
6. Bidang Perindustrian, Pabrikasi
7. Bidang Perbengkelan
8. Bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan
9. Bidang Pertambangan
10. Bidang Budidaya Hasil Laut

4.1.6 Portofolio Proyek

a. Bidang Teknik Umum

1. Pembangunan Workshop Serbaguna PT. INKA (PERSERO) madiun
2. Pekerjaan Engineering, Procurement, Contruction dan Commissioning Pabrik BIOETANOL Gempol Mojokerto.
3. Pembangunan Pabrik Minyak Sawit PT. Bima Palma Nugraha Sanggatta Kalimantan Timur.
4. Pembangunan Pabrik Kelapa Sawit PT. Tri Bahtera Srikandi Mandailing Natal Sumatera Timur
5. Pembangunan Pabrik Kelapa Sawit PT. Mutra Agung Sawita Sejati Simalungun Sumatera Utara

b. Bidang Jasa Kontruksi Beton dan Baja

1. Package No. RD-03 (B) Main Civil and Buliding Wok For Switchyand, Substantion Building, LFO Tank And Daily Tank Foundations, On Shore CW. Discharge Culvert and Seal Pit Outfall Structure
2. Pekerjaan Struktur Umum dan Sekunder Bangunan GALKAP III PT. PAL INDONESIA
3. Proyek Pelaksanaan Pembangunan Sekolah Cikal

c. Building

1. Pembangunan Gedung Kamar Operasi, Recovery Room, CSSD, ICU dan Rawat Inap Rumah sakit Gatoel Mojokerto
2. Pembangunan Kompleks Gedung Training Center Bank Niaga Tretes Pasuruan
3. Pembangunan SD Islami Al Falah
4. Pembangunan Perumahan dan Kantor di desa Tepian Langset Kalimantan Timur
5. Pembangunan Gedung Hotel Bisanta 2 Tegalsari Surabaya
6. Pembangunan Bank Niaga Cabang Samarinda

d. Bidang Jasa Angkutan Darat

1. Penataan Ruang Luar Area Gate Masuk Wilayah Pelabuhan Gate Jamrud Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya
2. Pembangunan dan Rehabilitasi Jembatan Jatisrono Surabaya
3. Pembangunan Dermaga Untuk Pelabuhan CPO PT. Sumber Kharisma Persada

e. Irrigations and River Improvement

1. Paket-1 Rehabilitasi Jaringan Irigasi Sekunder Besuki Delta Brantras
2. Pembangunan Box Culvert Tipe C Jln. Ahmad Yani Surabaya
3. Rehabilitasi Jaringan Irigasi di Mrican kiri
4. Pembuatan Saluran Pemasutan Type Kontruksi Batu Kali, Peningkatan Saluran Sumber Rejo s.d Kali Lamong
5. Pembangunan Prasarana Saluran Pelayaran Di kabupaten Sidoarjo
6. Pembangunan Terminal dan Wisata Laut Tuban Kabupaten Tuban
7. Rehabilitasi Rumah Pompa Pengendali Banjir Pada Stasiun Pompa Bratang
8. Perbaikan Jaringan Irigasi DI Beji Kabupaten Daerah Tingkat II Pasuruan

f. Bidang Perdagangan Umum

1. Pengadaan Alat Meubelair Rumah Sakit Pendidikan Universitas Airlangga
2. Pengadaan Meubelair Bapelkes Salaman Magelang
3. Pengadaan Meubelair kantor Badan PPSDM Kesehatan
4. Pengadaan Meubelair Kantor pajak Wilayah Jawa Bagian Timur I
5. Pekerjaan Interior Hotel Bisanta 2 Tegalsari Surabaya

g. Others

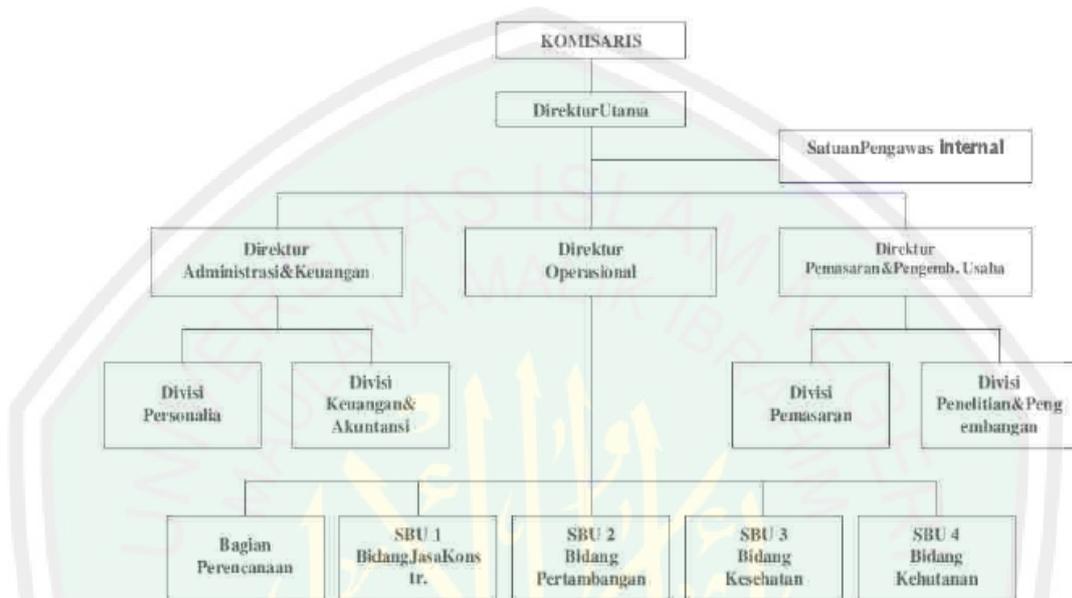
1. *Water Treatment Plan*, Bekasi, Jawa Barat
2. *Piping Line Pacific Vicoose Project*, Purwakarta Jawa Barat
3. *Surabaya Water Supply Section SUDP*, Surabaya Jawa Timur

4.1.7 Struktur Organisasi

Perusahaan memerlukan suatu tatanan kepengurusan dalam menjalankan kegiatan usahanya guna mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan. Dalam tatanan kepengurusan tersebut dipisahkan menjadi tiap-tiap bagian dengan tanggung jawab masing-masing bagian berbeda-beda. Dengan menspesialisasikan tiap-tiap bagian tersebut ditujukan untuk menghindari adanya penyelewengan wewenang dari bagian-bagian tertentu.

Organisasi terdiri dari atasan dan bawahan yang dituntut untuk saling bekerja sama dalam menjalankan kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun struktur organisasi pada PT. Teduh Karya Utama adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. TEDUH KARYA UTAMA
SURABAYA**



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Teduh Karya Utama Surabaya.

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT. Teduh Karya Utama dijelaskan berikut ini:

a. Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perusahaan

Tugasnya:

1. Memberikan pengarahan dan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan tugasnya.
2. Melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
3. Mengevaluasi rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta mengikuti perkembangan

b. Direktur Utama

Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan

Tugasnya:

1. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan.
2. Mengatur dan mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian.
3. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
4. Menyampaikan laporan kinerja perusahaan

c. Satuan Pengawas Internal

Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan mengenai pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektivitas serta efisiensi sistem dan prosedur untuk setiap unit Perusahaan.

Tugasnya:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan.
2. Memastikan atau mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko pada unit terkait sesuai dengan kebijakan perusahaan.\

d. Direktur Administrasi dan Keuangan

Bertanggungjawab kepada Kepala Staf Administrasi atas pelaksanaan berbagai operasional perusahaan.

Tugasnya:

1. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
2. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
3. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
4. Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi dua divisi , yaitu :

a. Divisi Personalia

Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.

Tugasnya:

1. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien
2. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu
3. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan karyawan sesuai standar perusahaan.
4. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
5. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

b. Divisi Keuangan dan Akuntansi

Mengelola akuntansi perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.

Tugasnya:

1. Mengkoordinasi perencanaan anggaran.
2. Mengembangkan format-format pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan.
3. Melakukan rekonsialisi keuangan.
4. Mengkoordinasi pelaksanaan audit.
5. Melakukan sistem pencatatan keuangan.
6. Membuat laporan secara periodik berdasarkan pertanggungjawaban masing-masing bidang kerja.
7. Melaksanakan penyimpanan dokumen penting dan dokumen berharga milik perusahaan.

8. Melakukan rapat kordinasi ditingkat unit kerja atau antar bidang kerja.
9. Mengembangkan gagasan dan system penggalangan dana untuk kemandirian perusahaan.

c. Direktur Operasional

Mengaturdan mengelola biaya dan anggaran yang berhubungan dengan perusahaan yang harus dikeluarkan seefisiensi dan seefektif mungkin.

Tugasnya:

1. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan
2. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan
3. Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun panjang
4. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan
5. Mengatur anggaran dan mengelola biaya
6. Mengelola program jaminan kualitas
7. Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi beberapa divisi, yaitu:

a. Bagian perencanaan

Bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Tugasnya:

- 1) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan.
- 2) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan pengawasan kepada bawahan.

- 3) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya.
- 4) Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Bidang.

b. Staf bidang jasa konstruksi

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitas konstruksi.

Tugasnya:

- 1) Pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi.
- 2) Meningkatkan pemahaman penyelenggaraan jasa konstruksi.
- 3) Perubahan peraturan pengawasan jasa konstruksi.
- 4) Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja konstruksi.
- 5) Pemahaman aspek sarana usaha.
- 6) Penyelesaian informasi bahan bangunan.
- 7) Memahami karakteristik jasa konstruksi.
- 8) Memahami asuransi dan perbankan.
- 9) Menjaga iklim usaha supaya kondusif profesional.

c. Staf bidang pertambangan

Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air.

Tugasnya :

- 1) Menyusun kebijakan teknis Dinas bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
- 2) Menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air

- berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- 3) Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - 4) Menyelenggarakan inventarisasi sumber-sumber Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - 5) Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - 6) Memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - 8) Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 9) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Staf bidang kesehatan

Pelaksana upaya kesehatan kerja dan penggerak aktifitas K3.

Tugasnya:

- 1) Pemeriksaan kesehatan, baik awal mulai bekerja, berkala, maupun secara khusus
- 2) Pembinaan dan pengawasan lingkungan kerja

- 3) Pembinaan dan pengawasan perlengkapan untuk kesehatan tenaga kerja
- 4) Pertolongan pertama pada kecelakaan Pendidikan kesehatan untuk tenaga kerja dan pelatihan P3K
- 5) Membantu rehabilitasi akibat kecelakaan atau penyakit akibat kerja
- 6) Pembinaan dan pengawasan tenaga kerja yang mempunyai kelainan tertentu
- 7) Pelaporan secara berkala

e. Direktur Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Bertanggung jawab atas seluruh kinerja, kebijakan dan prosedur-prosedur manajemen pemasaran, penjualan dan promosi hubungannya dengan sistem dan mekanisme perusahaan dan sumber daya manusia pada umumnya.

Tugasnya:

- 1) Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan
- 2) Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan.
- 3) Memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan.
- 4) Menyusun, mengatur, menganalisis, dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.
- 5) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi bagi kepentingan perusahaan.
- 6) Menciptakan suasana tenang, damai dan enerjik terhadap seluruh aktivitas perusahaan.

- 7) Mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif.

Direktur pemasaran dan pengembangan usaha membawahi divisi, Melaksanakan fungsi manajemen dalam bidang pemasaran, yaitu selalu harus dapat menganalisis kesempatan kedepan, membuat rumusan dan melaksanakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mencapai sasaran yang sudah ditentukan oleh perusahaan.

Tugasnya:

- 1) Menyusun strategi pemasaran berdasarkan kondisi pasar dan kemampuan perusahaan.
- 2) Menganalisis peluang usaha.
- 3) Menetapkan langkah alternatif untuk mengantisipasi adanya kondisi yang merugikan perusahaan.
- 4) Memimpin bidang atau departemen pemasaran beserta seluruh sumber daya yang dimiliki.
- 5) Menetapkan sasaran penjualan.
- 6) Menjamin perencanaan strategi pemasaran yang telah disusun dilaksanakan secara efektif dan efisien.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas PT. Teduh Karya Utama

PT. Teduh Karya Utama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa kontraktur, dengan menyediakan jasa layanan konstruksi ,konsultan proyek dan perawatan bangunan, baik dari proyek pemerintah maupun masyarakat. PT. Teduh Karya Utama sudah memiliki sistem pengendalian internal perusahaan dan dalam penerapannya sudah berjalan sebagaimana mestinya dan harus ditaati oleh setiap karyawan. Menurut Mulyadi (2016), perusahaan harus memiliki sistem

pengendalian internal yakni struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas, sistem dan prosedur yang telah di buat bertujuan untuk memberikan perlindungan terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban perusahaan, praktik yang sehat, dan karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya dalam perusahaan. PT. Teduh Karya Utama membuat dan menerapkan sistem ini dengan tujuan untuk mencegah dan mengurangi terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan dan memberikan batasan tanggungjawab kepada setiap karyawan, baik pemimpin maupun bawahannya, khususnya pada penerimaan kas yang menjadi salah satu kegiatan yang paling sering terjadi, bahkan menjadi yang utama di PT. Teduh Karya Utama.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari selasa, 30 januari 2018, pukul 10.00 WIB dengan bapak Syarief selaku bagian keuangan PT. Teduh Karya Utama menjelaskan:

“PT. Teduh Karya Utama hanya menerapkan sistem pengendalian internal penerimaan kas secara sederhana. kasir dan direktur keuangan, karena dalam prakteknya yang melakukan transaksi penerimaan kas hanya beberapa bagian, yaitu kasir yang menerima pembayaran uang tunai/ bukti transfer bank dan menyetorkan uang tunai ke bank, dan direktur keuangan yang bertugas untuk mengecek data dan dokumen , dan menghitung penerimaan kasnya. Seluruh karyawan menjalankan tugas sesuai dengan kebijakan yang sudah di buat oleh manajemen.”

PT. Teduh Karya Utama telah menetapkan kasir dan direktur keuangan untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas. Kasir bertugas untuk menerima uang tunai maupun bukti transaksi dari bank dan menyetorkan uang tunai ke bank. Direktur keuangan bertugas untuk mengecek seluruh data dan dokumen dalam transaksi tersebut apakah sudah sesuai dengan yang terjadi ,meliputi jumlah nominal , nomor bukti kas masuk, sampai dengan jenis transaksinya. Pembagian wewenang ini bertujuan agar pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan PT. Teduh Karya Utama dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Namun dalam prakteknya masih terjadi rangkap fungsi dalam melaksanakan tugas, hal ini terjadi pada bagian kasir yang memiliki tugas untuk menerima dan menyetor uang tunai ke bank, menurut Mulyadi(2016) menyatakan, penerimaan kas dalam bentuk uang

tunai seharusnya segera di setorkan ke bank dengan melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check. karena suatu pekerjaan tidak dapat dilaksanakan dan di bebaskan pada bagian tertentu untuk melaksanakan tahap dalam sebuah transaksi penerimaan kas.

Berdasarkan hasil wawan cara pada hari selasa, 30 januari 2018, pukul 10.00 WIB, dengan Bapak Syarief selaku bagian keuangan PT. Teduh Karya Utama menjelaskan:

“Sumber penerimaan kas dari PT. Teduh Karya Utama berasal dari pembayaran perjanjian sebuah proyek , biasanya klien dapat melakukan pembayaran di awal atau melakukan pembayaran secara berkala selama proses pengerjaan proyek. Penerimaan kas dari pembayaran yang dilakukan klien selanjutnya akan di setorkan kepada bank. Setiap transaksi penerimaan kas harus melalui kasir dan setelah itu bukti transaksi harus di serahkan kepada direktur keuangan untuk di cek apakah sudah sesuai, setelah itu kasir menyetorkan kas tersebut ke Bank.”

Penerimaan kas PT. Teduh Karya Utamadi peroleh dari pembayaran transaksi yang dilakukan oleh klien. Klien selaku pengguna jasa PT. Teduh Karya Utama dalam melaksanakan kegiatan konstruksi, harus terlebih dulu melakukan sebuah kesepakatan dengan menandatangani surat perjanjian kontrak kerja, membayar uang muka dan melakukan pembayaran lunas di awal/cicilan selama kontrak berlangsung, antara klien dan PT. Teduh Karya Utama yang sedang menjalin kerjasama akan melakukan sesuai persyaratan dan ketentuan hukum yang berlaku, sehingga kedua belah pihak tidak ada yang merasa dirugikan atau diuntungkan. Masing masing pihak dilarang untuk mengambil keputusan secara sepihak, kecuali salah satu pihak melakukan kesalahan. Hal ini dilakukan untuk menghindari permasalahan dalam sebuah kesepakatan PT. Teduh Karya Utama dan klien, serta membangun sistem pengendalian internal yang baik dengan pihak luar dalam hal ini klien.

Transaksi penerimaan kas atas pembayaran jasa yang dilakukan secara bertahap biasanya dilakukan sesuai kesepakatan yaitu ketika pengerjaan proyek sudah berjalan sesuai prosentase penyelesaian sebuah proyek sesuai target waktu yang telah di sepakati. Transaksi penerimaan kas pembayaran klien tidak boleh melewati waktu yang di tentukan kecuali jika pekerjaan belum mencapai target.

Jika klien melewati batas waktu yang di tentukan maka PT. Teduh Karya Utama akan memberikan surat tagihan kepada klien yang secara tidak langsung merupakan sebuah teguran dengan konsekwensi penghentian pekerjaan sampai klien bisa menyelesaikan tagihan tersebut. Setiap transaksi dapat di lakukan melalui kasir atau melalui bank, kas yang telah diterima akan di setorkan ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya. Pengendalian atas penerimaan kas hendaknya di setorkan seluruhnya kebank secara harian (Meidina, 2013). Kasir harus menyetor uang tunai yang di peroleh dari pembayaran klien ke bank.. penerimaan kas dari klien yang sudah di setorkan ke bank akan di input kedalam data PT. Teduh Karya Utama melalui sistem bank.

PT. Teduh Karya Utama melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas telah menggunakan program komputer dan menggunakan dokumen. Catatan akuntansi menyediakan rincian tentang seluruh transaksi, dimana seluruh transaksi harus di dukung oleh oleh salinan dokumen maupun catatan elektronik (walter T Harrison Jr, dkk, 2011). Sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan harus mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer (Mulyadi, 2016). PT. Teduh Karya Utama menggunakan aplikasi untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas, yakni "*Microsoft Excel*"

Microsoft Excel merupakan program aplikasi atau software sederhana yang digunakan untuk mencatat dan menyimpan semua data transaksi oleh PT. Teduh Karya Utama, serta membuat pembukuan secara sederhana. Microsoft Excel dapat di buka secara offline, yang berarti data yang tersimpan dapat di lihat oleh semua orang, hal inilah yang menjadi peluang terjadinya kecurangan /penyalahgunaan, karena data yang ada kurang bisa terproteksi, sehingga perusahaan harus mencari karyawan yang dapat di percaya dan dapat bertanggung jawab atas wewenang yang sudah di berikan..

Setiap bagian di berikan fasilitas komputeryang terhubung dengan jaringan dalam 1 devisi , yang berfungsi untuk menginput dan menyimpan data perusahaan sesuai dengan bagiannya, Dan setiap data yang di input dan disimpan harus dengan sepengetahuan direktur keuangan, hal ini bertujuan untuk melindungi, membatasi, dan mempermudah pengawasan sehingga meminimalisir kecurangan/

kesalahan. Penerimaan kas pada PT. Teduh Karya Utama juga di lengkapi dengan data maupun dokumen sebagai bukti transaksi.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari selasa, 30 januari 2018, pukul 10.00 WIB, dengan Bapak Syarief selaku bagian keuangan PT. Teduh Karya Utama menjelaskan:

“Setiap dokumen yang di buat tanggal, jenis transaksi dan jumlah nominal memiliki nomor seri kas masuk, dan setiap dokumen memiliki fungsi dan informasi yang berbeda. Dokumen dan data yang ada harus memiliki kesamaan pada konten yang ada. Pengecekan terhadap dokumen dan data yang ada dilakukan setiap hari.”

Dokumen penerimaan kas digunakan sebagai dokumen tambahan yang memberikan informasi untuk mendukung dan menjamin data yang di rekam dalam komputer. Setiap dokumen penetiamaan kas PT. Teduh Karya Utama mempunyai fungsi dan informasi yang berbeda. 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 PT. Teduh Karya. 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 PT. Teduh Karya Utama.

Berdasarkan hasil wawan cara pada hari selasa, 30 januari 2018, pukul 10.00 WIB, dengan Bapak Syarief selaku bagian keuangan PT. Teduh Karya Utama menjelaskan:

“Bagian kasir merupakan orang yang di tugaskan untuk menyimpan dan melakukan penarikan kas kecil , setiap penarikan kas kecil di lakukan secara berubah ubah, penarikan kas kecil dilakukan dengan melakukan pengajuan penarikan kas kecil ke Direktur Keuangan, menggunakan dokumen penarikan kas kecil. Direktur Keuangan yang membuat dan menulis cek dengan jumlah nominal tertentu, dan ditandatangani Direktur Keuangan . Kasir meminta penarikan kas kecil ke Bank dan disimpan ke dalam tempat yang berada di ruang kerja kasir.”

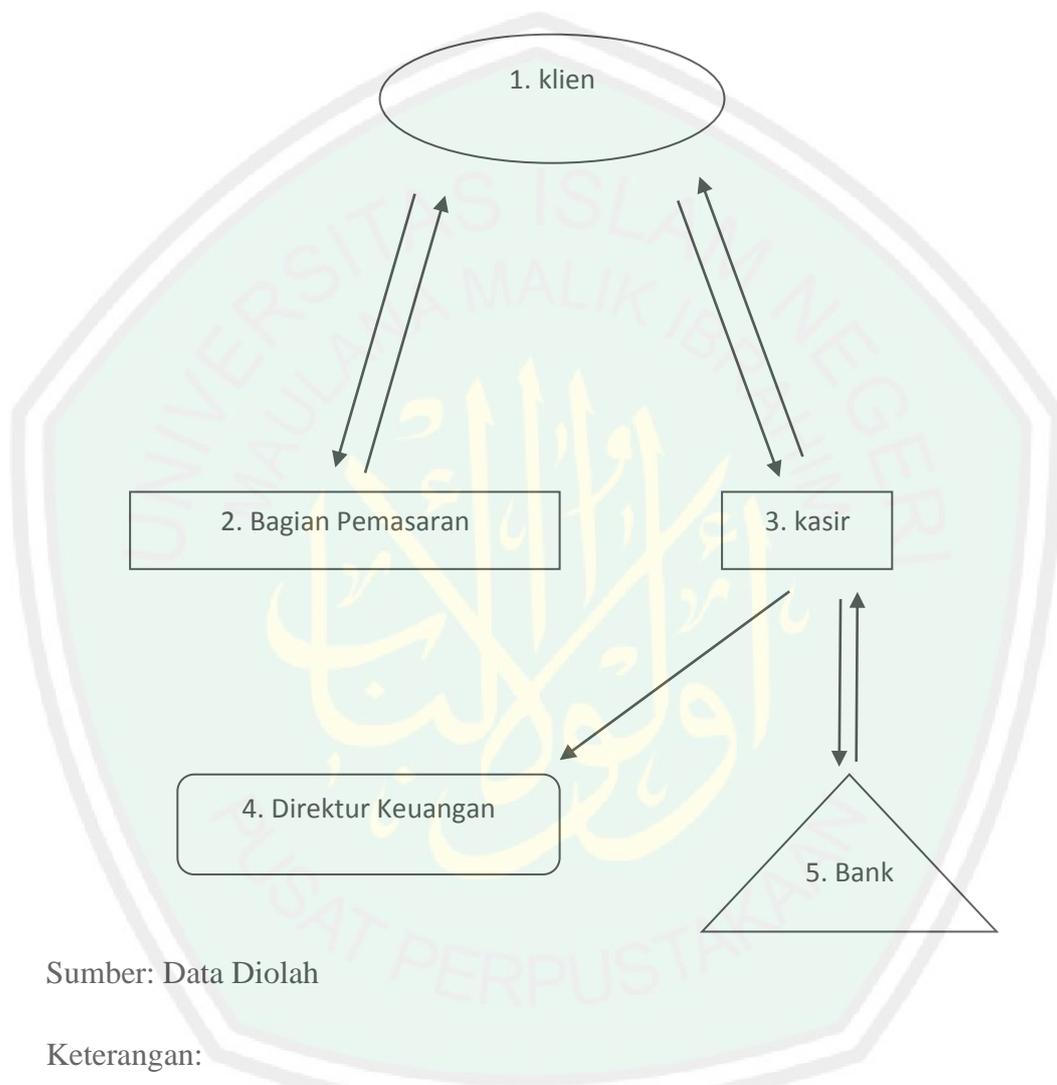
Kas kecil digunakan PT. Teduh Karya Utama jika sewaktu waktu dibutuhkan untuk keperluan tertentu. Kas kecil digunakan untuk keperluan-keperluan pengeluaran sehari-hari yang bersifat rutin dan dalam jumlah yang relatif kecil, perusahaan membentuk dana kas kecil (Santoso, 2007). Penarikan dan penerimaan kas kecil dilakukan dengan pengajuan terlebih dahulu dengan jumlah tertentu oleh kasir kepada direktur keuangan. Kasir menerima bukti pengajuan berupa cek dan memfotokopi bukti pengajuan asli sebagai dokumen perusahaan. Kasir memberikan bukti pengajuan asli berupa cek ke Bank untuk menarik uang tunai dengan jumlah nominal tertentu. Dana kas kecil dijaga dan disimpan Kasir ke dalam ruang kasir. Namun, ruang bagian kasir tidak memiliki pengamanan yang memadai, seperti 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. Teduh Karya Utama menerapkan seleksi calon karyawan baru yang berkualitas sesuai persyaratan yang ditentukan 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 yang terjadi. Namun, PT. Teduh Karya Utama 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. Teduh Karya Utama 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.

4.2.2 Ruang Lingkup Transaksi Kas

Sistem pengendalian internal pada PT. Teduh Karya Utama dilakukan dengan menerapkan proses penerimaan kas yang telah ditentukan, sesuai dengan kebijakan perusahaan. PT. Teduh Karya Utama memiliki proses penerimaan kas untuk dapat mengontrol dan mengawasi penerimaan kas masuk, yaitu proses penerimaan kas atas pendapatan jasa konstruksi dari Klien, dan penerimaan kas atas penarikan kas kecil PT. Teduh Karya Utama. 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. Teduh Karya Utamadalam membangun sistem pengendalian internal yang baik.

Penerimaan kas atas pendapatan perjanjian kerjasama diterapkan oleh PT. Teduh Karya Utama untuk mengawasi dan mengontrol kegiatan penerimaan kas supaya tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam menjalankan penerimaan kas. Kegiatan penerimaan kas atas pendapatan jasa konstruksi didukung oleh beberapa pihak luar dan pihak PT. Teduh Karya Utama, yakni klien, Bagian Pemasaran, Kasir, Direktur Keuangan 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. Teduh Karya Utama 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 yang di peroleh peneliti:

Gambar 4.2 : Skema Gambar Penerimaan Kas atas Pendapatan Jasa Konstruksi Pada PT. Teduh Karya Utama



Sumber: Data Diolah

Keterangan:

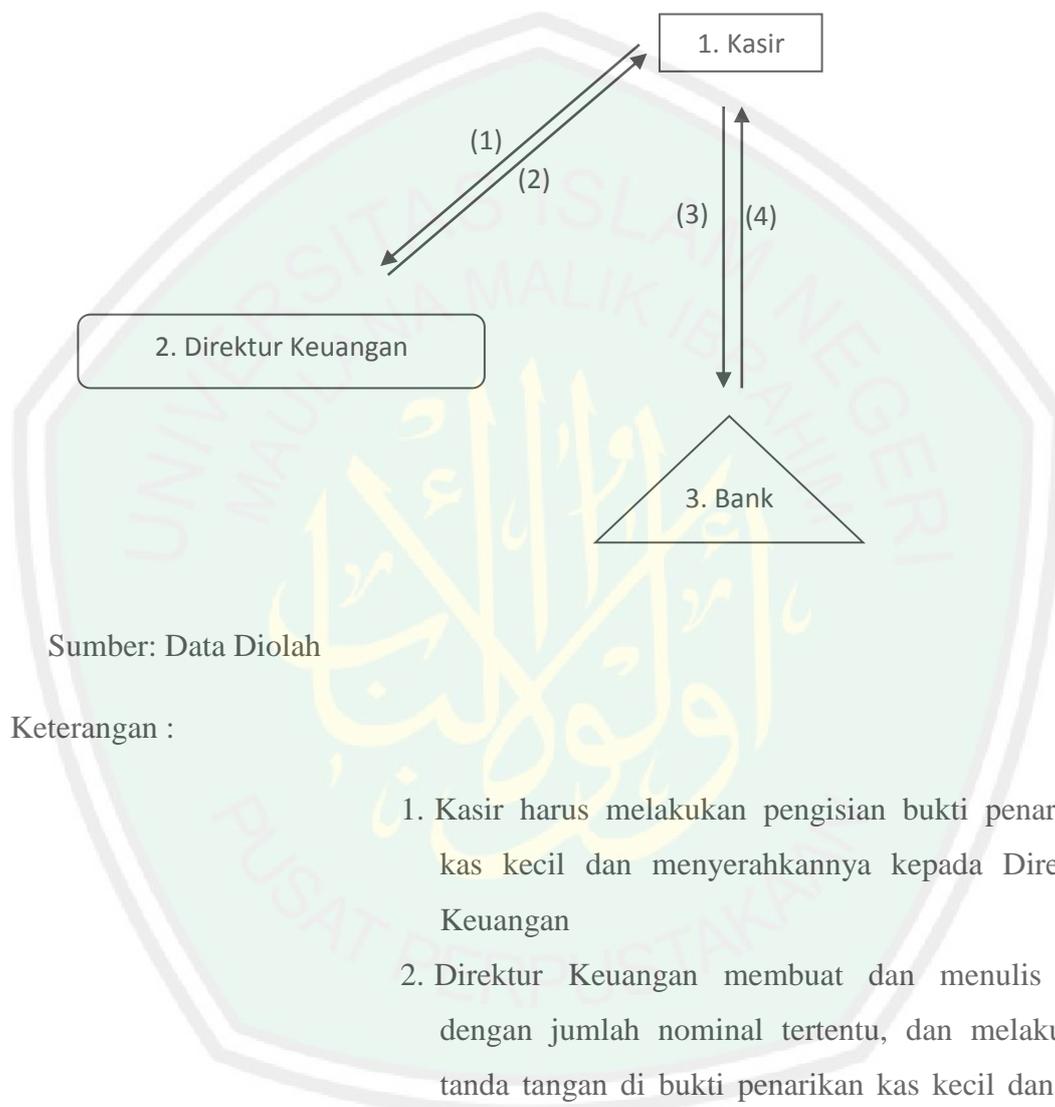
1. Klien mengajukan perjanjian kerjasama kepada Bagian Pemasaran dengan Berkas berkas yang perlukan, melakukan tanda tangan persetujuan perjanjian diatas materai, dan menyerahkan uang tunai pembayaran secara lunas/cicilan.
2. Bagian Pemasaran melakukan pengisian surat perjanjian secara manual maupun sistem komputerasi untuk menginput data mengenai informasi klien, kemudian mendatangi surat perjanjian di sebelah tanda tangan klien, dan menyerahkan dua rangkap surat perjanjian kerjasama kepadaklien
3. Klien menyerahkan surat perjanjian kerjasama dan uang tunai sebesar jumlah

nominal yang telah disepakati kepada kasir.

4. Kasir menerima uang tunai dan surat perjanjian kerjasama dari klien, kemudian kasir melakukan input data pembayaran klien, menerbitkan tanda terima berwarna putih dan menyerahkannya kepada klien
5. Kasir menyerahkan rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan kerjasama, tanda terima berwarna kuning, surat perjanjian Kerjasama kepada Direktur Keuangan
6. Kasir melakukan penyetoran uang tunai kepada bank, pada hari kerja
7. Bank menerima uang tunai pembayaran (setoran) dari kasir, menginput data akun saldo kas masuk PT. Teduh Karya Utama, menerbitkan slip pembayaran (setoran) dan menyerahkannya kepada kasir

Penerimaan atau penarikan kas kecil diterapkan oleh PT. Teduh Karya Utama 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. Teduh Karya Utama, yakni Kasir, Direktur Keuangan, 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. Teduh Karya Utama 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 observasi yang dilakukan oleh peneliti:

Gambar 4.3 : Skema Gambar Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil Pada PT. Teduh Karya Utama



Sumber: Data Diolah

Keterangan :

1. Kasir harus melakukan pengisian bukti penarikan kas kecil dan menyerahkannya kepada Direktur Keuangan
2. Direktur Keuangan membuat dan menulis cek dengan jumlah nominal tertentu, dan melakukan tanda tangan di bukti penarikan kas kecil dan cek tersebut, kemudian menyerahkan bukti penarikan kas kecil dan cek kepada kasir
3. Kasir menyerahkan cek kepada bank untuk melakukan pengambilan uang tunai dengan jumlah nominal tertentu
4. Bank menerima cek dari kasir, kemudian karyawan bank melakukan input data akun saldo kas keluar PT. Teduh Karya Utama, dan menerbitkan bukti slip

- pengeluaran bank, setelah itu menyerahkan uang tunai dan bukti slip pengeluaran bank kepada kasir
5. Kasir menerima uang tunai, rangkapan dokumen bukti penarikan kas kecil, fotokopi cek, dan bukti pengeluaran bank.

4.3 Flowchart Penerimaan Kas di PT.Teduh Karya Utama

4.3.1 Flowchart Penerimaan Kas atas Pendapatan Jasa Konstruksi oleh PT.Teduh Karya Utama

Sistem pengendalian internal pada PT.Teduh Karya Utama memiliki proses penerimaan kas yang cukup baik. Proses penerimaan kas yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, dengan menggunakan surat perjanjian kerjasama antara pihak PT.Teduh Karya Utama dan klien. Dalam melakukan penelitian peneliti dapat merancang flowchart dengan menggabungkan data hasil penelitian, mengenai sistem penerimaan kas atas pendapatan perjanjian kontrak kerja yang dilakukan oleh PT.Teduh Karya Utama untuk mengawasi penerimaan kas masuk. Pihak yang terkait dalam proses berjalannya sistem penerimaan kas atas pendapatan perjanjian kerjasama, yaitu :

1. Klien

Klien merupakan pihak yang melakukan perjanjian kerjasama untuk jasa konstruksi di suatu tempat yang telah di tentukan oleh klien, perjanjian kerjasama harus menyerahkan beberapa berkas, dan materai 6.000 kepada Bagian pemasaran, dan menandatangani surat perjanjian kerjasama sesuai dengan kesepakatan. Klien mendapat dua (nomor rangkap 2 dan 3) rangkap fotokopi surat perjanjian kerjasama dari bagian pemasaran. Klien menyerahkan satu surat perjanjian kerjasama (nomor rangkap 3) kepada kasir, dan menyerahkan uang tunai sesuai dengan perjanjian, dimana melakukan pembayaran cicilan atau lunas. Klien mendapat tanda terima (nomor rangkap 2) yang berwarna putih dari kasir sebagai bukti pembayaran.

2. Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran merupakan seseorang yang bekerja dan bertugas untuk melayani klien saat melakukan perjanjian kerjasama Jasa Konstruksi. Bagian Pemasaran memberikan informasi mengenai persyaratan dan ketentuan dalam perjanjian kepada klien. Bagian Pemasaran meminta Berkas yang diperlukan, dan materai 6.000, mengisi satu surat perjanjian kerjasama (nomor rangkap 1), meminta tanda tangan klien bahwa perjanjian telah disetujui, dan memfotokopi surat perjanjian kerjasama (nomor rangkap 2 dan 3) yang telah ditandatangani, serta menginput data klien. Bagian pemasaran memberikan dua rangkap fotokopi surat perjanjian kerjasama (nomor rangkap 2 dan 3) yang sudah ditandatangani oleh klien dan Bagian pemasaran, dan satu surat perjanjian kerjasama (nomor rangkap 1) disimpan oleh Bagian Pemasaran sebagai dokumen.

3. Kasir

Kasir merupakan seorang yang bertugas untuk menerima uang (tunai atau bukti bank) dari klien dan menyetor uang tunai ke bank. Kasir menerima satu fotokopi surat perjanjian kerjasama (nomor rangkap 3) dan uang tunai yang sesuai dalam surat perjanjian kerjasama. Kasir menginput data klien dan mengeprint dua rangkap tanda terima (kuning (1) dan putih (2)). Tanda terima (putih) (nomor rangkap 2) diserahkan kepada klien 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 jasa konstruksi, tanda terima, dan surat perjanjian kerjasama. Dokumen rangkapan tersebut diserahkan kepada direktur keuangan. Kasir menyetor uang tunai yang diperoleh dari pembayaran tunai klien (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.

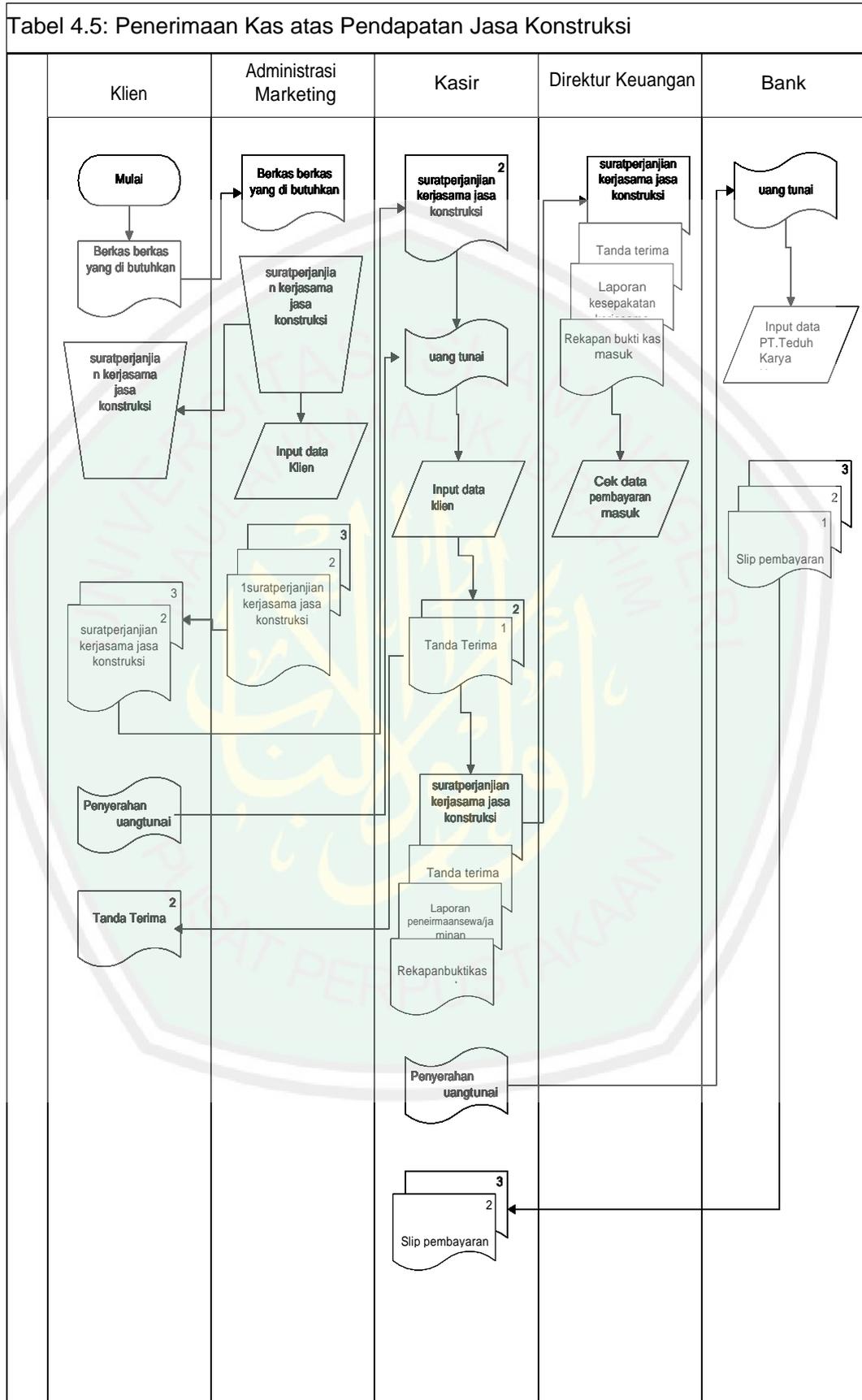
4. Direktur keuangan

Direktur keuangan merupakan seorang yang bertugas untuk mengecek

data (perusahaan dan bank) dan dokumen kas masuk, dan menghitung jumlah nominal jika terjadi perbedaan. Direktur keuangan menerima rangkapan dokumen rekapan bukti kas masuk, laporan penerimaan sewa/jaminan, tanda terima, dan surat perjanjian kerjasama dan disimpan dalam komputer. Direktur keuangan melakukan pengecekan data dan dokumen pembayaran masuk. Pengecekan dilakukan secara manual dengan membandingkan (persamaan) dokumen dan data PT. Teduh Karya Utama, 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. Teduh Karya Utama dan menginput data PT. Teduh Karya Utama, 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. Teduh Karya Utama sebagai bukti pembayaran (setoran).



Sumber: Data Diolah

Berdasarkan flowchart diatas, mengenai unsur, komponen dan prosedur sistem pengendalian internal. PT. Teduh Karya Utama telah menerapkan sistempengendalian internal yang baik untuk mengoperasikan perusahaan dalam penerimaan kas, dimana setiap bagian telah melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Administrasi marketing yang bertugas untuk melayani klien untuk melakukan persetujuan perjanjian kontrak kerja, yang ditandai dengan adanya surat yang berisi data klien dan tanda tangan antar kedua pihak (klien dan administrasi marketing PT. Teduh Karya Utama). Kasir berjumlah satu orang yang bertugas untuk menerima dan menyetorkan uang tunai ke Bank. Direktur Keuangan berjumlah satu orang, satu orang bertugas untuk mengecek penerimaan kas dan menghitung selisih, 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, yaitu untuk mengecek penerimaan kas dan menghitung selisih, mengecek dokumen dan menyimpan dokumen, Sehingga timbul perangkapan tugas pada Direktur Keuangan yang ditugaskan mengecek dan menghitung selisih penerimaan kas sertamenyimpan dokumen, dan pembagian tugas terhadap penerimaan kas dan penyetoran kas ke Bank. Serta timbul perangkapan tugas pada Kasir yang ditugaskan untuk menerima dan menyetorkan uang tunai yang diterima ke Bank. Sistem pengendalian internal pada PT. Teduh Karya Utama cukup baik karena sudah mempunyai beberapa unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari proses penerimaan kas PT. Teduh Karya Utama 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), berikut ini :

1) Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Teduh Karya Utama:

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Teduh Karya Utama terdapat pemisahan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian,

terutama penerimaan kas atas pendapatan perjanjian kontrak kerja yang meliputi bagian administrasi marketing, kasir dan Direktur Keuangan. Bagian administrasi marketing bertugas untuk melayani klien yang akan bekerjasama dalam sebuah proyek dilengkapi dengan surat perjanjian (kontrak). Bagian kasir bertugas untuk melakukan penerimaan kas secara tunai ataupun cashbank dengan menunjukkan bukti pembayaran bank. Direktur Keuangan bertugas untuk melakukan pengecekan data dan dokumen penerimaan kas masuk. Namun, proses penerimaan kas atas pendapatan Proyek, peneliti menemukan kekurangan dalam job description fungsi Direktur Keuangan yang ditugaskan mengecek dan menghitung selisih penerimaan kas serta menyimpan dokumen, dan pembagian tugas terhadap penerimaan kas dan penyetoran kas ke Bank, dan 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 klien) 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. Teduh Karya Utama diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu administrasi marketing, kasir, dan Direktur Keuangan. 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 klien yang sesuai dengan nominal pembayaran. Kemudian kasir menginput daftar pembayaran sesuai nama dan nomor stand. Kasir mengeprint tanda terima dan memberikan tanda terima kepada klien sebagai tanda bukti. Dan Direktur Keuangan melakukan pengecekan transaksi penerimaan kas sesuai dengan nama, Jenis proyek, tanggal dan nomor bukti kas masuk, dan jenis transaksi

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat yang dilakukan oleh karyawan PT. Teduh Karya Utama 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. Teduh Karya Utama diinput langsung oleh kasir ke dalam sistem PT. Teduh Karya Utama secara komputerisasi dan dilengkapi dokumen. Input data dilakukan sesuai dengan nama, jenis proyek, tanggal transaksi, dan jumlah nominal pembayaran, dan nomor urut tanda terima (dokumen). Kemudian kasir akan melakukan print tanda terima untuk diserahkan kepada klien 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 Direktur keuangan dengan mencocokkan dokumen transaksi, data akun saldo PT. Teduh Karya Utama dan data akun saldo di bank. Pengambilan cuti telah diterapkan dan diharuskan oleh PT. Teduh Karya Utama 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 menjadikan suatu gerakan yang baik bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut PT. Teduh Karya Utama merekrut pegawai dengan cara

menyeleksi tenaga kerja serta memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kualitas karyawan.

2) Komponen Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Teduh Karya Utama:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suasana dalam PT. Teduh Karya Utama dan kesadaran karyawan PT. Teduh Karya Utamatentang pengendalian. Lingkungan pengendalian menjadi landasan untuk melakukan semua unsur pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan struktur PT. Teduh Karya Utama, berikut ini :

1. Nilai Integritas Dan Etika

Efektivitas pengendalian internal bersumber dari dalam diri karyawan PT. Teduh Karya Utama yang mendesain dan melaksanakannya, dengan menjunjung tinggi integritas dan memiliki etika yang untuk mewujudkan tujuan pengendalian internal. PT. Teduh Karya Utama 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. Kompetensi terhadap pekerjaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan PT. Teduh Karya Utama harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. kompetensi 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. Teduh Karya Utama 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. Teduh Karya Utama memiliki dewan komisaris namun tidak memiliki komite audit yang menjalankan tugasnya dalam organisasi PT. Teduh Karya Utama, akan tetapi, PT. Teduh Karya Utama mempunyai Direktur keuangan yang menjalankan tugasnya yaitu mengawasi dengan melakukan pengecekan penerimaan kas perusahaan.

4. Struktur organisasi.

PT. Teduh Karya Utama telah menerapkan kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Penyusunan struktur PT. Teduh Karya Utama 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 dengan baik ,meskipun belum sepenuhnya bisa maksimal. Tujuan utama PT. Teduh Karya Utama dalam pembentukan struktur perusahaan, untuk mengkoordinasikan semua kegiatan, baik secara fisik maupun nonfisik 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. Teduh Karya Utama diketahui bahwa pada bagian pelayanan yaitu administrasi marketing yang bertugas untuk melayani klien yang akan melakukan kerjasama dalam sebuah proyek. Bagian keuangan terdapat bagian pengecekan yaitu Direktur keuangan yang bertugas untuk melakukan pengecekan dan menghitung selisih penerimaan kas serta menyimpan dokumen, dan 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.

5. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

PT. Teduh Karya Utama memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka. PT. Teduh Karya Utama memberikan pelatihan kepada karyawan yang baru, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas. Karyawan PT. Teduh Karya Utama mampu bekerjasama dan saling mendukung dalam menjalankan pekerjaan, serta mampu memecahkan permasalahan pekerjaan bersama.

b. Aktivitas pengendalian

PT. Teduh Karya Utama telah melaksanakan peraturan dan kebijakan yang telah dibuat dan ditetapkan yang bertujuan untuk mengetahui 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 risiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu pengendalian yang digunakan yakni pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. PT. Teduh Karya Utama 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. Teduh Karya Utama 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. Teduh

Karya Utama sudah melaksanakan penaksiran risiko hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi dan *job description* dari perusahaan. Setiap pekerja saling membantu jika terjadi jika timbul permasalahan yang dapat menghambat berjalannya operasional perusahaan, Manajemen Keuangan mampu memimalkan dan menimbang biaya untuk menjalankan operasional perusahaan. PT. Teduh Karya Utama telah menetapkan prosedur penerimaan kas untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

d. Kualitas informasi dan komunikasi

PT. Teduh Karya Utama melakukan prosedur dan pencatatan 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. Teduh Karya Utama mempunyai kualitas informasi dan komunikasi yang baik, dengan menyediakan sistem aplikasi sendiri yang hanya diakses dan dibuka secara online oleh karyawan PT. Teduh Karya Utama, serta menyediakan dokumen yang dapat mendukung data informasi online.

e. Pengawasan

PT. Teduh Karya Utama mampu memberikan pemahaman terkait penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar. PT. Teduh Karya Utama menetapkan proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian sewa menyewa stand. Namun, PT. Teduh Karya Utamatidak memiliki tenaga kerja auditor internal, tetapi pengawasan dilakukan oleh Direktur keuangan 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 kontrak kerja.

3) Prosedur Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Teduh Karya

Utama

a) Praktik perekrutan dan pemisahan tugas

PT. Teduh Karya Utama 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. Teduh Karya Utama telah 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. Teduh Karya Utama 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. Teduh Karya Utamatelah 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. Teduh Karya Utama menggunakan sistem komputerisasi dan manual, dimana semua data yang diinput secara online akan disimpan ke dalam sistem aplikasi PT. Teduh Karya Utama. Untuk dapat masuk dan menyimpandata ke dalam sistem hanya dapat dilakukan oleh karyawan PT. Teduh Karya Utama. Sistem manual digunakan untuk mendukung catatan sistem dan untuk digunakan sebagai informasi tambahan yang ditulis (dicetak) atau sebagaibukti transaksi dan setiap dokumen memiliki nomor cetak.

d) Akses yang terbatas

PT. Teduh Karya Utama melakukan pemisahan tugas dan kebijakan perusahaan yang membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. PT. Teduh Karya Utama membatasi akses ke catatan pada orang yang bertanggung jawab atas pencatatan. Semua catatan manual PT. Teduh Karya Utama 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. Teduh Karya Utama mempunyai sistem aplikasi tersendiri, yang hanya dapat diakses secara online dan dilakukan oleh pihak karwayan PT. Teduh Karya Utama. Setiap karyawan memiliki identifikasi pemakai dan

password tersendiri untuk dapat masuk ke dalam sistem aplikasi PT. Teduh Karya Utama. 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. Teduh Karya Utama yang berwenang.

e) Pengendalian pengamanan

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

4.3.2 Flowchart Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil di PT.Teduh Karya Utama

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Selasa, 30 Januari 2018, pukul 10.00 WIB, dengan Bapak Syarif selaku bagian keuangan PT. Teduh Karya Utama 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 Direktur Keuangan, menggunakan dokumen penarikan kas kecil. Direktur Keuangan yang membuat dan menulis cek dengan jumlah nominal tertentu, dan ditandatangani Direktur Keuangan dan Direktur utama. Kasir meminta penarikan kas kecil ke Bank dan disimpan ke dalam Brankas. Dokumen penarikan kas kecil diserahkan ke Direktur Keuangan 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.Teduh Karya Utama atas penerimaan atau penarikan kas kecil, hasil wawancara di atas dan hasil observasi mengenai sistem penerimaan atau penarikan kas kecil yang dilakukan oleh PT.Teduh Karya Utama 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 kerjasama, yaitu :

1. Kasir

Kasir merupakan seorang yang bertugas untuk menerima uang (tunai atau bukti bank) dari klien 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 tandatangan kepada manajer keuangan dan building manajer

dengan menyerahkan bukti penarikan kas kecil. Kasir menerima cek dan bukti penarikan kas kecil. Kasir memfotokopi cek asli sebagai dokumen perusahaan. Kasir menyerahkan cek asli ke bank, untuk penarikan kas kecil PT. Teduh Karya Utama dan sebagai bukti penarikan kas. Kasir menerima bukti (slip) pengeluaran bank. Kasir merangkap dokumen bukti (slip) pengeluaran bank, fotokopi cek, dan bukti penarikan kas kecil, dan diserahkan kepada Direktur Keuangan.

2. Direktur keuangan

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

3. Direktur Utama

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

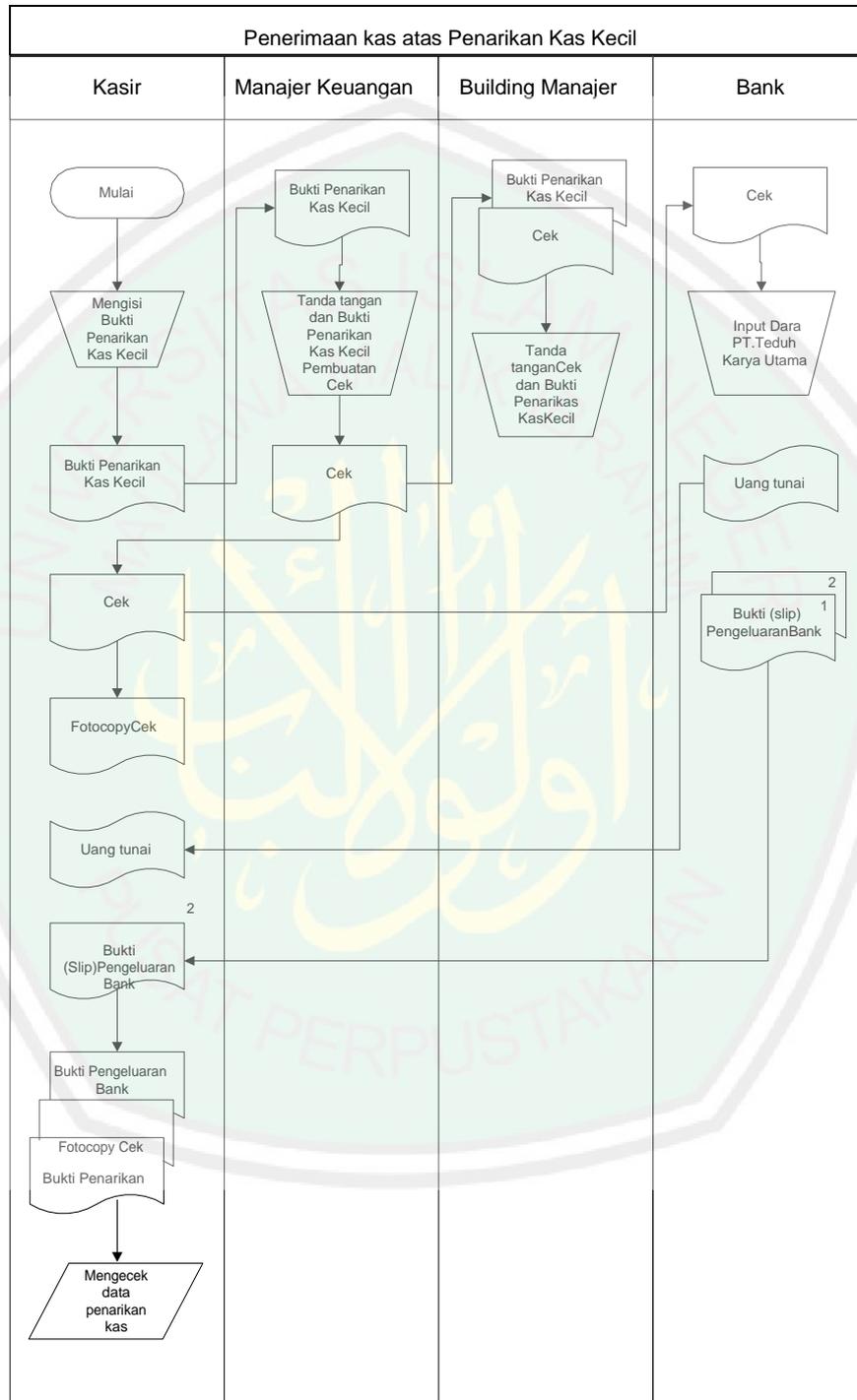
4. Bank

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.Teduh Karya Utama dan menginput data PT.Teduh Karya Utama, 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.Teduh Karya Utama sebagai bukti penarikan uang tunai.



tabel 4.5: Flowchart Penerimaan Kas atas Penarikan Kas Kecil



Sumber: Data Diolah

Berdasarkan flowchart diatas, yang terkait dengan penerimaan kas atas penarikan kas kecil. PT.Teduh Karya Utama 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 manager. Kasir menerima cek, memfotokopi 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), berikut ini:

1. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT.Teduh Karya Utama

- a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT.Teduh Karya Utama terdapat pemisahan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian, terutama penerimaan kas atas penerimaan atau penarikan kas kecil yang meliputi Kasir, Direktur keuangan, Direktur utama. Kasir bertugas untuk melakukan pengajuan penarikan kas kecil ke manajer keuangan dan melakukan penarikan kas kecil secara tunai dengan menunjukkan cek ke bank. Direktur Keuangan memiliki tanggung jawab dan wewenang terhadap persetujuan dan operasional keuangan perusahaan dan melakukan pengecekan data dan dokumen penerimaan kas masuk. Direktur utama memiliki wewenang dan tanggung jawab terhadap semua aktivitas operasional perusahaan.. 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.Teduh Karya Utama diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kasir, Direktur keuangan, dan Direktur Utama. 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 klien yang sesuai dengan nominal pembayaran. Kemudian kasir menginput data pembayaran sesuai nama dan jenis Proyek. Kasir mengeprint tanda terima dan memberikan tanda terima kepada klien sebagai tanda bukti. Dan direktur Keuangan melakukan pengecekan transaksi penerimaan kas sesuai dengan nama, jenis proyek, tanggal dan nomor bukti kas masuk, dan jenis transaksi.

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat yang dilakukan oleh karyawan PT.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama diinput langsung oleh kasir ke dalam sistem PT.Teduh Karya Utama secara komputerisasi dan dilengkapi dokumen. Input data dilakukan sesuai dengan nama, jenis proyek, tanggal transaksi, dan jumlah nominal pembayaran, dan nomor urut tanda terima (dokumen). Kemudian kasir akan melakukan print tanda terima untuk diserahkan kepada klien 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 Direktur Keuangan dengan mencocokkan dokumen transaksi, data akun saldo PT.Teduh Karya Utama dan akun saldo di data bank. Pengambilan cuti telah diterapkan dan diharuskan oleh PT.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana dalam PT.Teduh Karya Utama dan mempengaruhi kesadaran karyawan PT.Teduh Karya Utamamelakukan semua unsur pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan strukturPT.Teduh Karya Utama, berikut ini:

1) Nilai Integritas Dan Etika.

Efektivitas pengendalian internal bersumber dari dalam diri karyawan PT.Teduh Karya Utama yang membuat dan melaksanakannya, dengan menjunjung tinggi integritas dan memiliki etika yang untuk mewujudkan tujuan pengendalian

internal. PT.Teduh Karya Utama 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) Kompetensi terhadap pekerjaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan PT.Teduh Karya Utama harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Kompetensi 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.Teduh Karya Utama menerima tenaga kerja sesuai dengan pendidikan. Hal ini jelas berpengaruh pada keefektifan pelaksanaan tugas masing-masing fungsi. Setiap pekerja memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugas yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

3) Dewan komisaris dan komite audit.

PT.Teduh Karya Utama memiliki dewan komisaris dan tidak memiliki komite audit yang menjalankan tugasnya dalam organisasi PT.Teduh Karya Utama. Namun PT.Teduh Karya Utama telah mempunyai Direktur Keuangan yang menjalankan tugasnya yaitu mengawasi dengan melakukan pengecekan penerimaan kas perusahaan.

4) Struktur organisasi.

PT.Teduh Karya Utama telah menerapkan kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Penyusunan struktur PT.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama diketahui bahwa pada bagian pelayanan yaitu administrasi marketing yang bertugas untuk melayani klien yang akan melakukan kerjasama dalam pelaksanaan suatu proyek. Bagian keuangan yaitu bagian accountingnya 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, dan Direktur keuangan yang bertugas untuk melakukan pengecekan dan menghitung selisih penerimaan kas serta menyimpan dokumen. Hal ini mengakibatkan adanya perangkapan fungsi dalam pelaksanaan tugas.

5) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

PT. Teduh Karya Utama memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka. PT.Teduh Karya Utama memberikan pelatihan kepada karyawan yang baru, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas. Karyawan PT.Teduh Karya Utama mampu bekerjasama dan saling mendukung dalam menjalankan

pekerjaan, serta mampu memecahkan permasalahan pekerjaan bersama.

b. Aktivitas pengendalian

PT.Teduh Karya Utamatelah 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 risiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu pengendalian yang digunakan yakni pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. PT.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama telah mengukur risiko, dengan mengadakan rapat satu bulan satu kali, yang berkaitan dengan keuangan perusahaan yang ditujukan untuk mengurangi risiko, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. PT.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama telah menetapkan prosedur penerimaan kas untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

d. Kualitas informasi dan komunikasi PT.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama mempunyai kualitas informasi dan komunikasi yang baik, dengan menyediakan sistem aplikasi sendiri yang hanya diakses dan dibuka secara online oleh karyawan PT.Teduh Karya Utama, serta menyediakan dokumen yang dapat mendukung data informasi *online*.

e. Pengawasan

PT.Teduh Karya Utamamampu memberikan pemahaman terkait penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar. PT.Teduh Karya Utama menetapkan proses penerimaan kas atas pendapatan perjanjian kerjasama Namun, PT.Teduh Karya Utama tidak memiliki tenaga kerja auditor internal, tetapi pengawasan dilakukan oleh Direktur Keuangan 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. Teduh Karya Utama

a. Praktik perekrutan dan pemisahan tugas

PT.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama telah 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.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama 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 ketidak efisienan. PT.Teduh Karya Utama menggunakan sistem komputerisasi dan manual, dimana semua data yang diinput secara online akan disimpan ke dalam sistem aplikasi PT.Teduh Karya Utama. Untuk dapat masuk dan menyimpan data ke dalam sistem hanya dapat dilakukan oleh karyawan PT.Teduh Karya Utama. 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.Teduh Karya Utama melakukan pemisahan tugas dan kebijakan perusahaan yang membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. PT.Teduh Karya Utama membatasi akses ke catatan pada orang yang bertanggung jawab atas pencatatan. Semua catatan manual PT.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama mempunyai sistem aplikasi tersendiri, yang hanya dapat diakses secara online dan dilakukan oleh pihak karyawan PT.Teduh Karya Utama. Setiap karyawan memiliki identifikasi pemakai dan password tersendiri untuk dapat masuk ke dalam sistem aplikasi PT.Teduh Karya Utama. 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.Teduh Karya Utama yang berwenang.

e. Pengendalian pengamanan

PT.Teduh Karya Utama 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.Teduh Karya Utama tidak melakukan pemakaian kamera keamanan (cctv) yang diletakkan di dalam ruang kerja kasir. Hal ini sebaiknya harus dilakukan untuk mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian.

4.4 Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas di PT.Teduh Karya Utama

a. Fotokopi KTP dan NPWP

Dokumen ini merupakan dokumen tambahan yang diterima PT.Teduh Karya Utama dari klien, yang akan disimpan sebagai arsip (dokumen) tambahan untuk melengkapi dokumen lainnya.

b. Surat perjanjian proyek (kontrak kerja)

Dokumen ini merupakan bukti perjanjian atau kerjasama antara perusahaan PT.Teduh Karya Utama dan klien 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.Teduh Karya Utama bagi para klien yang melakukan perjanjian kerjasama dengan perusahaan PT.Teduh Karya Utama.

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 dirangkap dengan dokumen lainnya dan diletakkan di depan rangkapan dokumen lain.

d. Laporan penerimaan pendapatan

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

e. Tanda terima (kwintansi)

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh PT.Teduh Karya Utama bagi para klien 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.Teduh Karya Utama dan satu rangkap berwarna putih yang diserahkan kepada klien sebagai bukti pembayaran.

f. Bukti potong PPh

Dokumen ini merupakan bukti potong pembayaran pajak dengan melakukan perhitungan dan harus dibayarkan setiap bulan atau perperiode. Klien akan menerima dokumen bukti potong pembayaran pajak tersebut sebagai informasi kepada klien, bahwa klien tersebut sudah membayar 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 klien 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.Teduh Karya Utama, yang bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penarikan atau penerimaan kas kecil. Bukti permintaan kas kecil diserahkan kepada Direktur Keuangan dan Direktur Utama 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.Teduh Karya Utama) yang telah melakukan penarikan uang tunai.

j. Cek

Dokumen ini merupakan bukti cek dengan jumlah nominal tertentu yang ditulis Direktur Keuangan sesuai permintaan kasir sebagai tanda bukti penarikan atau penerimaan kas kecil PT.Teduh Karya Utama kepada Bank. Dokumen ini dibuat oleh Direktur Keuangan, yang telah ditanda tangani oleh Direktur Keuangan dan Direktur Utama.

k. Fotokopi cek

Dokumen ini merupakan bukti cek yang digandakan dengan memfotocopy cek asli sebagai dokumen.tanda bukti penarikan atau penerimaan kas kecil PT.Teduh Karya Utama. Dokumen ini dibuat oleh Direktur Keuangan, yang telah ditanda tangani oleh Direktur Keuangan dan Direktur Utama.

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,:

PT. Teduh Karya Utama Surabaya sudah menetapkan sistem pengendalian internal penerimaan kas yang cukup baik, hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti. PT. Teduh Karya Utama Surabaya sudah menetapkan Bagian yang terlibat dalam proses penerimaan kas, yaitu Administrasi Marketing, Kasir, Manajer Keuangan, Direktur Utama, dan pihak luar (bank dan klien). PT. Teduh Karya Utama Surabaya telah memenuhi unsur sistem pengendalian internal yakni struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai. Namun, terdapat ketidak sesuaian dalam praktik yang sehat yakni tidak adanya perputaran jabatan hal ini di sebabkan oleh adanya pengurangan karyawan akibat adanya penurunan proyek dalam beberapa tahun terakhir. 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 baik, memonitor perbandingan dan ketaatan, catatan yang memadai, akses yang terbatas, dan pengendalian pengamanan, namun ada kamera keamanan (cctv) yang diletakkan di dalam ruang kerja kasir dimana sebagian kas di letakkan di dalam brankas. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan/kehilangan/ pencurian.

5.2 Saran

Analisis dan kesimpulan yang telah sampaikan 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. Teduh Karya Utama Surabaya 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. Rotasi Jabatan harusnya diadakan secara berkala untuk menjaga aset perusahaan, dan untuk menghindari persengkokolan dan kecurangan yang dilakukan oleh beberapa karyawan. Selain itu juga berfungsi untuk mengetahui kinerja karyawan yang bertanggung jawab pada bagian tersebut.
- c. Pengendalian keamanan untuk menjamin keutuhan dan melindungi kas dengan meletakkan kamera keamanan (cctv) pada setiap ruangan, jadi tidak hanya di 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

- Amelia, Rosalina. (2013). *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pt. Panen Lestari Internusa*. Program Studi: Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (Stiesia) Surabaya.
- Anwar, A dan Z. Baridwan. 2006. *Effect Of Employee Stock Option Plans (ESOPs) to Peformance and Firm Value : Empirical Study at JSX*. Simposium Nasional Akuntansi 9. Padang.
- Diana anastasia, Lilis Setiawati . 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Donal E. Kieso, dkk. 2008. *Akuntansi Intermediate* Edisi ke Dua Belas Jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Eriza. (2013). Good Corporate Governance. Diakses dari situs: <https://erizanugrahvianti.wordpress.com/2013/05/27/good-corporate-governance/>. Pada 15 Juli 2017.
- Ferninda Manoppo, 2013. *Kualitas Pelayanan dan Servicescape Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Konsumen Pada Hotel Gran Puri Manado*. Jurnal issn 2303-1174. Univeritas Sam Ratulangi Manado
- Gabriella Margaretha Kaligis, Ventje Ilat, Winston Pontoh. (2015). *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung*. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi, 15(5). 278-287
- Irna Dwi Rahayu, Trimurti, Yuli Chomsatu. (2016). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Obat Di Rumah Sakit Anak Astrini Wonogiri*. Program Studi Akuntansi S1, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Batik Surakarta
- Ivana Peggie Tandaju, Inggriani Elim. (2015). *Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe*. Universitas Sam Ratulangi
- Kuncoro, Mudrajad. 2003. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta : Erlangga
- Mavolia Marchia Manengkey & Jantje J. Tinangon. (2013). *Evaluasi Sistem*

Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Bahu Manado. Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado

Mulyadi (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta:Salemba Empat.

Mulyadi, 2003, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.

Nur, Afifah, Nunuy. 2010. *Akuntansi Pemerintahan: Implementasi Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah*. Jakarta: Kencana

Riandari, Esti . (2013). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Di Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*. Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang

Rustini M. Rachmad. (2014). *Penggunaan Metode Diskusi Kelompok Dalam Upaya Meningkatkan Hasil Belajar Ips Siswa Kelas Vii B Smp Wiyata Bhakti Natar Lampung Selatan Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2013/2014*. Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, Universitas Lampung.

Sam'ani (2008). *Pengaruh Good Corporate Governance Dan Leverage Terhadap Kinerja Keuangan Pada Perbankan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia (Bei) Tahun 2004 – 2007*. Program Studi Magister Manajemen Program Pasca Sarjana Universitas Diponegoro Semarang

Soemarso S.R. (2010). *Akuntansi : Suatu Pengantar ;* Cetakan Keempat, Jakarta:Salemba Empat.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Tuanakotta, Theodorus. (2013). *Audit Berbasis ISA (International Standart Auditing)*. Jakarta: Salemba Empat.

Warren,C.S. Reevee,J.M, 2008, *Pengantar Akuntansi*, Edisi 21, Salemba 4, Jakarta.

<https://tafsirq.com/8-al-anfal/ayat-27>. Diperoleh pada Hari Rabu, 8 November 2018 pukul 09.17

Hartadi, Bambang. 1999. *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit Edisi ketiga*. Yogyakarta. BPFE-Yogyakarta.

Abdul Mukti, Achmad. 2017. *Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada PT. Arwinto Intan Wijaya*. Malang. UIN Malang



LAMPIRAN



P T . T E D U H K A R Y A U T A M A

Jalan: Wisma Pagesangan 207 Blok D Kav. 8-9, SURABAYA 60234, telp. 031 8281199, Faks 031 8271199,
e - m a i l : t e d u h k a r y a u t a m a @ y a h o o . c o m

SURAT KETERANGAN

Assalamualaikum wr , wb

Nama : SYARIF HIDAYAT

Jabatan : Manajer Keuangan

Menerangkan Bahwa Mahasiswa yang Tercantum dibawah ini.

Nama : YUSNIAR EKA KHRISNA MAKARIM

NIM : 12520054

Jurusan : AKUNTANSI

Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Judul Skripsi : ANALISIS PENGENDALIAAN INTERNAL PENERIMAN KAS
PADA PT-TEDUH KARYA UTAMA SURABAYA

Telah melakukan penelitian di PT-TEDUH KARYA UTAMA SURABAYA

Demikian Surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum wr wb

Surabaya , 03 Mei 2018



SYARIF HIDAYAT

PT. TEDUH KARYA UTAMA SURABAYA <small>Jl. Wisma Pagedangan 207 Blok D Kav. 9-9</small>		Diterima jumlah uang Rp.....	B.K. No..... Tanggal.....
Debet	Keterangan		
Rp.	Dari :	
	Untuk :	
	
	
Dibukukan	Disetujui	Pemegang Kas	Dibukukan

PT. TEDUH KARYA UTAMA		
BUKTI KAS MASUK		Nomor:
Nama: _____	_____	_____
Jumlah : Rp	No Cek	Tgl. Cek:
Keterangan:		
Tanggal:	Diterima oleh:	

BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Yusniar Eka Khrisna Makarim
Tempat, tanggal lahir : Kediri, 28 November 1994
Alamat Asal : Jl. KH. Wahid Hasyim 217B, Ds. Bandar Kidul, Kec.
Mojoroto, Kota Kediri
Telepon/Hp : 085719890258
E-mail : khrisna275@gmail.com
Facebook : Yusniar Eka Khrisna Makarim

Pendidikan Formal

2006 : SDN 1 Brotonegaran Ponorogo
2009 : SMPN 4 Kota Kediri
2012 : SMA Laboratorium UM Malang
2018 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Maulana
Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2012-2013 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki Malang
2014 : *English Language Center* (ELC) UIN Maliki Malang

Organisasi

2013-Sekarang: Bisma Community

Malang, 18 Desember 2018

Yusniar Eka Khrisna M.

BUKTI KONSULTASI

Nama : Yusniar Eka Khrisna Makarim
 NIM/Jurusan : 12520054/Akuntansi
 Pembimbing : Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec
 Judul Skripsi : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL
 PENERIMAAN KAS PADA PT. TEDUH KARYA
 UTAMA SURABAYA

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	05 Mei 2016	Pengajuan Outline	1. 
2.	20 Mei 2016	Acc Judul	2. 
3.	25 Juni 2016	Proposal	3. 
4.	15 Juli 2016	Revisi & Acc Proposal	4. 
5.	05 April 2017	Seminar Proposal	5. 
6.	03 Januari 2018	Acc Proposal	6. 
7.	18 Juni 2018	Skripsi Bab I-V	7. 
8.	09 Desember 2018	Revisi & Acc Skripsi	8. 
9.	14 Desember 2018	Ujian Skripsi	9. 
10.	14 Desember 2018	Acc Keseluruhan	10. 

Malang, 16 Desember 2018

Mengetahui:
Ketua Jurusan Akuntansi




Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA
 NIP 19720322200801 2 005