

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS
PADA PT WAHANA PERSADA LAMPUNG**

(Laporan Akhir)



Oleh

M. Kharissel Asadillah

2001061044

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2024**

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS
PADA PT WAHANA PERSADA LAMPUNG**

Oleh

M. KHARISSEL ASADILLAH

Laporan Akhir

**Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar
AHLI MADYA**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2024**

ABSTRAK

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS

PADA PT WAHANA PERSADA LAMPUNG

Oleh

Muhammad Kharissel Asadillah

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui apakah Sistem dalam Penerimaan Kas yang ada pada PT. Wahana Persada Lampung apakah sudah efektif. Jika kas tersebut tidak dipergunakan dengan sebaik – baiknya, maka akan berdampak pada kegiatan kegiatan operasional perusahaan tersebut. Agar kas tetap aman, maka sistem pengendalian internal yang baik sangat dibutuhkan perusahaan. Didalam sistem pengendalian intern terdapat struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang telah ditetapkan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan efektivitas. Penerimaan kas sendiri dilakukan untuk mengetahui jumlah kas yang diterima dalam kurun waktu harian, bulanan, serta tahunan, sedangkan untuk pengeluaran kas dapat diketahui seberapa besar jumlah kas yang dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan perusahaan untuk menunjang aktivitas operasional. Dalam menjaga aktiva perusahaan, diperlukan pengendalian internal yang sangat ketat agar tidak terjadi penyelewengan, penggelapan maupun pencurian kas.

Kata Kunci : Pengendalian Internal, Kas, PT. Wahana Persada Lampung

**Judul Laporan Akhir : EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN
KAS PADA PT WAHANA PERSADA LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : Muhammad Kharissel Asadillah

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061044

Program Studi : D3 Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



**Menyetujui,
Pembimbing I**

**Mengetahui,
Ketua Program Studi**

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Ak., CA.

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Ak., CA.

NIP. 197309232005011001

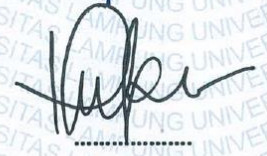
NIP. 197309232005011001

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Penguji : Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Ak.,CA.



Penguji Utama : Niken Kusumawardhani, S.E., M.Sc., Ak.,CA



Sekretaris : Neny Desriani, S.E., M.Si



Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.

NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 22 Januari 2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan

Judul :

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENERIMAAN
KAS PADA PT WAHANA PERSADA LAMPUNG**

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 23 Januari 2024



Muhammad Kharissel Asadillah

NPM 2001061044

RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap penulis adalah Muhammad Kharissel Asadillah, dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 24 Juli 2001 yang merupakan putra kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Akhmad Mungawin dan Ibu Nina Gusrina.

Penulis telah menyelesaikan pendidikan formal di Sekolah Dasar Al-Azhar 2 Bandar Lampung pada tahun 2013, Kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Pertama IT AR RAIHAN Bandar Lampung pada tahun 2016, Kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Atas MTA Surakarta pada tahun 2019. Selanjutnya pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan Akuntansi pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung melalui jalur penerimaan vokasi.

Penulis mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Wahana Persada Bandar Lampung yang dimulai pada bulan Januari hingga Februari tahun 2023.

MOTTO

“Dibalik sesuatu yang indah, ada beberapa macam penderitaan yang tak bisa diucapkan.”

“Berhenti mengasihani dirimu sendiri, Jika tidak, hidupmu hanya akan menjadi mimpi buruk yang tidak ada habis-habisnya.”

“Semakin dalam sebuah kegelapan, maka semakin terang cahaya yang bersinar.”

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan anugerah yang begitu besar yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Laporan Akhir ini kupersembahkan untuk :

Orang tuaku yang senantiasa memberikan segala dukungan, semangat dan kasih sayang yang tidak terhingga. Terima kasih atas semua upaya yang telah diberikan kepadaku hingga dapat mencapai titik ini, terima kasih untuk doa-doa yang selalu dipanjatkan untuk keberhasilanku.

Terima kasih untuk kakak dan adikku yang selalu senantiasa memberikan dukungan dan motivasi untukku. Terima kasih untuk sahabat-sahabatku atas dukungannya sehingga bisa bertahan dalam menjalankan setiap proses.

Terima kasih teman – temanku Diploma III Akuntansi 2020. Keberadaan kalian semua telah menjadi semangat untukku.

Terima kasih untuk almamater tercinta, Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung

SANWACANA

Puji syukur kepada Allah SWT yang memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Laporan Akhir berjudul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENAGIHAN PIUTANG ATAS PENGIRIMAN PAKET PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BANDAR LAMPUNG”** merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd.Ak) di Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT. atas segala perlindungan, kemudahan serta kelancaran yang diberikan selama proses pembuatan Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt. selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, dan juga selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dalam membimbing, memberikan saran dan waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

5. Ibu Niken Kusumawardhani, S.E., M.Sc.,Ak.,CA Selaku Penguji Utama yang telah banyak membantu dalam memberikan saran dan waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Neny Desriani, S.E., M.Si Selaku Sekretaris Penguji yang telah memberikan banyak masukan dan telah meluangkan waktunya untuk penulis.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta Staff dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, atas segala ilmu dan pengalaman yang telah diberikan serta bantuan selama penulis menempuh pendidikan
8. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
9. Seluruh pegawai di PT Wahana Persada Lampung yang telah menerima dan membimbing saya yang tidak bisa penulis sebutkan satu – persatu yang telah menjadi pembimbing dan pengarah tempat melaksanakan, Praktik Kerja Lapangan di PT Wahana Persada Lampung telah memberikan banyak pelajarann dan hal – hal yang diperlukan selama menjalani praktik kerja lapangan.
10. Kepada Orang Tua tersayang yang senantiasa selalu mendokan, mendukung, dan juga selalu sabar menantikan untuk menyelesaikan perkuliahan dan Laporan Akhir ini sehingga dapat melanjutkan ke jenjang yang berikutnya dan mewujudkan cita - cita.
11. Kepada kakak dan adikku yang selalu memberikan semangat, motivasi, serta selalu mendoakan penulis demi kelancaran penulisan laporan akhir ini.
12. Teruntuk teman – teman D3 Akuntansi 2020 meskipun selama menempuh pendidikan kita tidak pernah lengkap ketika ada acara, tetapi kesempatan untuk ditemukan dengan kalian adalah sebuah pelajaran dan momen yang tidak akan

pernah terlupa, segala perbedaan yang ada telah mendewasakan, meluaskan, dan memberi pelajaran bermakna.

13. Teman – teman di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

14. Terakhir untuk Almamater Tercinta, Universitas Lampung yang selama ini telah menjadi media bagi penulis untuk menggali ilmu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga semua bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan Ridho dari Allah SWT amin.

Bandar Lampung, 23 Januari 2024

Penulis

Muhammad Kharissel Asadillah

2001061044

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kelapangan dalam berfikir kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini dengan baik. Selanjutnya penulis bershalawat serta salam kepada Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan.

Dengan izin dan rahmat yang Allah berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA PT WAHANA PERSADA LAMPUNG**” guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari sepenuhnya akan kekurangan-kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki, Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan demi kesempurnaan tugas akhir ini dan menjadi pengetahuan bagi penulis dimasa yang akan datang.

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
RIWAYAT HIDUP.....	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA.....	ix
KATA PENGANTAR.....	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengendalian Internal.....	5
2.2.1 Definisi Pengendalian Intern.....	5
2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern.....	6

2.2.3 Unsur sistem pengendalian internal	7
2.2.4 Keterbatasan Pengendalian Internal.....	15
2.2 Pengertian Kas.....	16
2.2.5 Pengendalian Internal Penerimaan Kas.....	17
2.2.6 Fungsi yang terkait dalam Penerimaan Kas	17
2.2.7 Penerimaan Kas	19
2.2.8 Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	21
2.2.9 Dokumen dan Catatan Transaksi Penerimaan Kas	22
2.2.10 Catatan pada Transaksi Penerimaan Kas.....	24
2.3 Efektivitas	24
2.3.1 Hubungan Efektifitas dengan Pengendalian Internal.....	24
BAB III METODE DAN PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK	25
3.1 Desain Penelitian.....	25
3.2 Sumber Data.....	25
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	26
3.4 Objek Kerja Praktik.....	27
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	27
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	27
3.4.1.1 Profil Singkat Perusahaan	27
3.4.1.2 Visi dan Misi	28
3.4.1.3 Kegiatan Utama Perusahaan.....	29

3.5 Struktur Organisasi Perusahaan	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	38
4.1 Sumber-sumber Penerimaan Kas Pada PT. Wahana Persada Lampung.....	38
4.2 Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Wahana Persada Lampung	38
4.3 Dokumen yang Digunakan	44
4.4 Pelaksanaan Sistem Pengendalian PT. Wahana Persada Lampung	44
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	47
5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran	47
DAFTAR PUSTAKA.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 HR General Affair Staff di PT Wahana Persada Lampung.	30
Gambar 4. 1 Software Pembuatan Cah Management	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pemberitahuan.....	51
Lampiran 2. Bukti Setor Bank.....	52
Lampiran 3. Kuitansi.....	52
Lampiran 4. Jurnal Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha dalam berbagai bidang saat ini mendorong adanya persaingan usaha yang ketat. Suatu perusahaan didirikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu tujuan tersebut ialah meningkatkan dan memperoleh suatu keuntungan yang maksimal dengan kualitas yang maksimal pula. Persaingan usaha merupakan faktor penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Jika perusahaan ingin mencapai tujuannya, perusahaan akan meningkatkan efektivitas kinerjanya. Maka dari itu, perusahaan harus memiliki strategi dalam mewujudkannya karena strategi satu dengan strategi yang lain berbeda, salah satu dengan adanya sistem akuntansi. Perlu adanya suatu pengawasan pengendalian intern pada suatu perusahaan yang ingin meningkatkan efektivitas dan kualitas kerjanya.

Kas merupakan komponen yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan karena kas merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Kas mudah diabaikan daripada aset lain, seperti persediaan dan peralatan. Oleh karena itu, menjaga kas dan membentuk sistem pengendalian internal terhadap kas merupakan perhatian yang paling utama untuk perusahaan

Kas memiliki wujud yang kecil dan tidak memiliki identitas pemilik, serta mudah di pindahtangankan. Kas mudah diabaikan dibandingkan dengan aset lainnya.

Kas merupakan salah satu modal kerja yang dimiliki suatu perusahaan agar dapat menunjang aktivitas – aktivitas operasionalnya. Jika kas tersebut tidak dipergunakan dengan sebaik – baiknya, maka akan berdampak pada kegiatankegiatan operasional perusahaan tersebut. Agar kas tetap aman, maka sistem pengendalian intern yang baik sangat dibutuhkan perusahaan. Didalam sistem pengendalian intern terdapat struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yangtelah ditetapkan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan efektivitas.

Sistem penerimaan dan pengeluaran kas adalah hal yang penting dalam melakukan aktivitas perusahaan. Agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan teratur sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Di dalam perusahaan, sistem penerimaan dan pengeluaran memiliki berbagai manfaat. Penerimaan kas sendiri dilakukan untuk mengetahui jumlah kas yang diterima dalam kurun waktu harian, bulanan, serta tahunan, sedangkan untuk pengeluaran kas dapat diketahui seberapa besar jumlah kas yang dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan perusahaan untuk menunjang aktivitas operasional. Dalam menjaga aktiva perusahaan, diperlukan pengendalian intern yang sangat ketat agar tidak terjadi penyelewengan, penggelapan maupun pencurian kas. Dalam hal ini, dibutuhkan karyawan yang kompeten agar dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki, adanya pemisahan tugas sehingga tidak terdapat perangkapan tugas oleh satu karyawan, adanya perputaran tugas atau jabatan, merupakan hal yang penting dalam pengendalian internal perusahaan agar dapat mencegah terjadinya berbagai resiko yang mungkin dialami oleh perusahaan.

PT Wahana Persada Lampung merupakan perusahaan dagang yang bergerak dibidang otomotif. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan perusahaan menggunakan aplikasi bernama *Dealer Management System*. Penerapan sistem ini diberlakukan agar pimpinan perusahaan dapat memantau kinerja staff dan mempermudah efektivitas pengelolaan kas agar mendapatkan keputusan penjualan yang efektif. Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas tersebut maka penulis tertarik menyusun laporan akhir dengan judul **“EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA PT WAHANA PERSADA LAMPUNG”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka dapat dirumuskan permasalahan dalam Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut.

Apakah Sistem Penerimaan Kas pada PT. Wahana Persada Lampung sudah efektif.

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin diperoleh oleh penulis pada penulisan ini untuk mengetahui apakah Sistem dalam Penerimaan Kas yang ada pada PT. Wahana Persada Lampung apakah sudah efektif.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan

Manfaat penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan dalam dunia kerja.
2. Mengimplementasikan ilmu dan teori selama perkuliahan dalam dunia kerja.
3. Memperoleh kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dengan budaya, nilai dan norma yang berlaku dalam dunia kerja.
4. Menumbuhkan pola pikir mahasiswa yang kritis terhadap dunia kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Internal

Dengan adanya masalah-masalah pada suatu organisasi, maka dibutuhkan suatu pengendalian internal yang dapat mengatasi atau meminimalkan dan menyelesaikan masalah-masalah yang ada serta mencegah munculnya masalah baru. Menurut (Hidayat, 2017) pengendalian internal adalah suatu rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi, usaha tersebut meningkatkan efisiensi operasional dan juga mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

2.1.1 Definisi Pengendalian Intern

Definisi sistem pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 2008, Sistem pengendalian internal 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, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan proses kebijaksanaan atau prosedur yang dijalankan dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan bahwa akan tercapainya tujuan-tujuan berikut:

efisiensi dan efektivitas operasi, keandalan laporan keuangan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku. Dari pengertian yang dikemukakan para ahli di atas, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa pengendalian internal terdiri dari berbagai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa tujuan-tujuan organisasi akan tercapai.

Pengendalian internal terdiri atas beberapa unsur-unsur, namun hendaknya tetap diingat bahwa unsur-unsur tersebut saling berhubungan dalam suatu sistem.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut (Mulyadi, 2016) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, pengendalian intern di bagi menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi (internal accounting control) dan pengendalian intern administratif (internal administrative control). Pengendalian intern akuntansi (internal accounting control) yang merupakan bagian dari system pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi (Kieso et al., 2017).

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan investor dan kreditur yang di tanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*) ialah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan efektivitas dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan pengendalian intern adalah bersifat positif, maksudnya ialah dapat mencapai tujuan dalam batas-batas penghalang. Pengendalian intern juga dapat berubah dalam pembentukan rencana baru. Pengendalian intern mensyaratkan umpan (*feed forward*) yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijakan dan standard ditetapkan dan bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan, pengendalian intern didasarkan pada konsep umpan balik (*feedback*) dalam menilai pelaksanaan dan mengusulkan tindakan koreksi untuk menjamin tercapainya tujuan. Prosedur rinci yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian intern (*internal control*).

2.1.3 Unsur sistem pengendalian internal

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan dan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian internal yang memadai harus terdiri dari komponen-komponen yang membentuk pengendalian internal tersebut. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Terdapat beberapa komponen dalam sistem pengendalian internal, yaitu (Mulyadi, 2016):

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab.

Sedangkan menurut (COSO, 2013) menyajikan langkah yang signifikan atas definisi pengendalian internal yang dahulu terbatas pada pengendalian akuntansi, menjadi pengendalian yang menangani tujuan yang luas dari para dewan komisaris dan pihak manajemen yang terdiri dari 5 (lima) komponen sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian menyediakan arahan bagi organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian dari orang-orang yang ada di dalam organisasi tersebut. Beberapa faktor yang berpengaruh di dalam lingkungan pengendalian antara lain integritas dan nilai etik, komitmen terhadap kompetensi, dewan direksi dan komite audit, gaya manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggung jawab, praktik dan kebijakan SDM.

2. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian menyediakan arahan bagi organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian dari orang-orang yang ada di dalam organisasi tersebut. Beberapa faktor yang berpengaruh di dalam lingkungan pengendalian antara lain integritas dan nilai etik, komitmen terhadap kompetensi, dewan direksi dan komite audit, gaya manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggung jawab, praktik dan kebijakan SDM. Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang lingkungan pengendalian untuk memahami sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen, dan dewan komisaris terhadap lingkungan pengendalian intern, dengan mempertimbangkan baik substansi pengendalian maupun dampaknya secara kolektif.

Ada juga yang menjelaskan dengan redaksi yang agak berbeda tetapi memiliki makna yang sama, bahwa lingkungan pengendalian terdiri dari faktor faktor berikut:

a. Komitmen atas Integritas dan Nilai-Nilai Etika

Merupakan hal yang penting bagi pihak manajemen untuk menciptakan struktur organisasional yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Organisasi dapat menggunakan integritas sebagai prinsip dasar beroperasi, dengan secara aktif mengajarkan dan mempraktikkannya.

b. Filosofi Pihak Manajemen dan Gaya Beroperasi

Semakin bertanggungjawab filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi mereka, semakin besar kemungkinannya para pegawai akan berperilaku secara bertanggungjawab dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Apabila pihak manajemen kurang perhatian terhadap pengendalian internal, maka para pegawai menjadi kurang rajin dan tidak efektif dalam mencapai tujuan pengendalian tertentu.

c. Struktur Organisasional

Struktur organisasi menggambarkan garis otoritas dan tanggungjawab, serta menggambarkan kerangka umum untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasinya. Aspek penting struktur organisasi, termasuk sentralisasi dan desentralisasi otoritas, penetapan tanggung jawab untuk tugas-tugas tertentu, cara alokasi tanggung jawab mempengaruhi permintaan informasi pihak manajemen dan pengorganisasian fungsi sistem informasi dan organisasi.

d. Komite Audit dan Dewan Komisaris

Komite audit terdiri dari para komisaris yang berasal dari luar organisasi. Komite audit bertanggungjawab untuk mengawasi struktur pengendalian internal perusahaan, proses pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan standar yang terkait.

e. Metode untuk Memberikan Otoritas dan Tanggung Jawab

Pihak manajemen harus memberikan tanggungjawab untuk tujuan bisnis tertentu ke departemen dan individu terkait, serta membuat mereka bertanggungjawab untuk mencapai tujuan bisnis itu. Tanggung jawab dan

wewenang dapat diberikan melalui deskripsi kerja, pelatihan pegawai, dan rencana operasional, jadwal, dan anggaran. Salah satu hal yang sangat penting adalah peraturan yang menangani masalah standar etika, praktik bisnis yang dapat dibenarkan, peraturan persyaratan, dan konflik kepentingan.

f. Kebijakan dan Praktik-Praktik dalam Sumber Daya Manusia

Kebijakan dan praktik-praktik mengenai pengontrakan, pelatihan, pengevaluasian, pemberian kompensasi, dan promosi pegawai mempengaruhi kemampuan organisasi untuk meminimalkan ancaman, risiko, dan pajanan.

g. Pengaruh – Pengaruh Eksternal

Faktor eksternal yang mempengaruhi lingkungan pengendalian antara lain persyaratan yang ditentukan oleh bursa efek, lembaga keuangan, dan asuransi.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen akan tercapai. Secara umum, prosedur-prosedur pengendalian terdiri dari lima kategori berikut:

a. Otorisasi Transaksi dan Kegiatan yang Memadai. Para pegawai melaksanakan tugas dan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi asset organisasi. Untuk mensupervisi seluruh kegiatan pegawai secara langsung oleh manajemen tidaklah mungkin.

Sehingga manajemen membuat kebijakan dan prosedur yang diikuti oleh para pegawai, dan memberdayakan pegawai untuk melaksanakannya.

Pemberdayaan ini yang disebut dengan otorisasi, yang merupakan bagian penting dari pengendalian dan prosedur organisasi. Otorisasi biasanya diwujudkan dalam bentuk penandatanganan, pemberian tanda paraf, atau memasukkankode otorisasi atas dokumen atau catatan transaksi.

b. Pemisahan Tugas. Pengendalian internal yang baik mensyaratkan bahwa tidak ada pegawai yang diberi tanggung jawab terlalu banyak. Kondisi demikian akan memberi kesempatan pada pegawai untuk melakukan penipuan, menyembunyikan penipuan, atau melakukan kesalahan tidak sengaja. Untuk itu diperlukan pemisahan tugas yang efektif dengan memisahkan otoritas, pencatatan dan penyimpanan.

c. Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan yang Memadai. Desain dan penggunaan catatan yang memadai membantu untuk memastikan pencatatan yang akurat dan lengkap atas seluruh data transaksi yang berkaitan. Dokumen yang baik adalah yang mencakup semua aspek yang diperlukan, tetapi dibuat sesederhana mungkin. Kesederhanaan ini untuk menciptakan efisiensi, mengurangi kesalahan pencatatan. Dokumen yang digunakan untuk mencatat sebuah transaksi harus memiliki ruang untuk otorisasi.

Dokumen untuk mencatat pemindahan asset harus memiliki ruang untuk tandatangan pihak penerima asset. Dokumen yang baik harus memiliki nomor urut tercetak terlebih dahulu, agar jika terjadi penyelewengan cepat dideteksi.

- d. Penjagaan Aset dan Pencatatan yang Memadai. Ketika orang berpikir tentang penjagaan aset, konotasinya adalah pada kas dan persediaan serta perlengkapan. Dengan berkembangnya waktu dan kondisi, informasi telah menjadi sebuah aset yang juga penting. Aset fisik maupun informasi perlu penjagaan yang baik untuk mencegah atau menghindarkannya dari kerusakan dan kehilangan.
- e. Pemeriksaan Independen atas Kinerja. Pemeriksaan akan lebih efektif apabila dilakukan oleh pihak yang independen, yaitu orang yang tidak bertanggungjawab atas operasi yang diperiksa. Model-model pemeriksaan independen bisa berupa rekonsiliasi dua rangkaian catatan yang dipelihara secara terpisah, perbandingan jumlah aktual dengan yang dicatat, pembukuan berpasangan, dan jumlah total *batch*.

3. Penilaian Risiko

Risiko dapat timbul atau berubah karena berbagai keadaan, antara lain perubahan dalam lingkungan operasi, personel baru, sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki, teknologi baru, lini produk, produk, atau aktivitas baru, restrukturisasi korporasi, operasi luar negeri, dan standar akuntansi baru. Ada beberapa tahap dalam penilaian risiko, antara lain:

- a. Perkiraan Risiko, semakin besar tingkat probabilitas terjadinya, maka dikatakan bahwa sesuatu memiliki risiko yang lebih besar.
- b. Perkiraan Pajanan, pajanan merupakan akibat yang diderita apabila sebuah risiko benar-benar terjadi. Pajanan yang lebih besar biasanya mendapat perhatian yang lebih dibanding pajanan yang kecil.

- c. Identifikasi Pengendalian, manajemen perlu untuk mengidentifikasi pengendalian yang sesuai dengan risiko yang mungkin terjadi. Pengendalian yang dipilih harus memperhatikan keefektifan dan waktunya. Ada tiga jenis pengendalian yang bisa digunakan dan saling melengkapi, yaitu pengendalian pencegahan, pengendalian pemeriksaan, dan pengendalian korektif. Yang harus diterapkan terlebih dahulu adalah pengendalian pencegahan, karena dapat mencegah sesuatu yang belum terjadi.
- d. Perkirakan Biaya dan Manfaat, dalam menerapkan pengendalian untuk menangkal risiko yang mungkin terjadi harus diperhitungkan biaya yang sewajarnya. Pengendalian tidak mungkin seratus persen dapat mengendalikan risiko yang mungkin terjadi.
- e. Menetapkan Efektifitas Biaya-Manfaat, pengendalian yang diterapkan harus menguntungkan organisasi. Artinya biaya yang dikeluarkan untuk menciptakan pengendalian tidak boleh lebih besar dari akibat yang ditimbulkan oleh risiko apabila benar-benar terjadi.

4. Informasi dan Komunikasi

Di sekitar aktivitas pengendalian terdapat sistem informasi dan komunikasi. Mereka memungkinkan orang-orang dalam organisasi untuk mendapat dan bertukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

Sistem informasi yang relevan dalam pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi yang berisi metode untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi serta menjaga akuntabilitas asset dan kewajiban. Komunikasi meliputi penyediaan deskripsi tugas individu dan tanggung jawab berkaitan dengan struktur pengendalian intern dalam pelaporan keuangan.

5. Pengawasan

Seluruh proses harus diawasi, dan perubahan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Melalui cara ini sistem dapat beraksi secara dinamis, berubah sesuai tuntutan keadaan. Pengawasan kinerja adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pengawasan kinerja juga disebut dengan pemantauan. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

2.1.4 Keterbatasan Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai untuk menjaga suatu aset, pengolahan informasi yang akurat serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan. Dengan kata lain, pengendalian internal tidak menjadi jaminan (Hidayat, 2017). Hal ini disebabkan faktor-faktor seperti berikut:

1. Pengendalian elemen manusia
2. Pertimbangan biaya-manfaat

Pengendalian elemen manusia mengakui bahwa pengendalian yang diterapkan dan digunakan oleh manusia. Akibatnya, kesalahan manusia dapat terjadi karena kelelahan, kecerobohan, kebingungan, atau salah perhitungan. Sedangkan pertimbangan biaya-manfaat mengakui bahwa biaya pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaatnya (Warrens et al., 2018)

2.2 Pengertian Kas

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada PSAK No.2 dijelaskan bahwa “Kas terdiri atas saldo kas (cash on hand) juga rekening giro. Setara kas (cash equivalent) merupakan investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek dan dapat dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas”.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Kas besar merupakan dana yang disiapkan guna pengeluaran dalam jangka besar dan memiliki jangka waktu yang relatif lebih panjang. Sedangkan kas kecil merupakan aset keuangan yang digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah kecil yang biasanya disimpan oleh perusahaan guna keperluan mendadak dalam jumlah yang relatif kecil. Kas (cash) merupakan aset likuid, adalah media standar pertukaran dan dasar untuk mengukur dan mencatat item-item lain. Kas terdiri dari koin atau uang logam, mata uang dan dana yang tersedia pada deposito di bank (Kieso et al., 2017)

2.2.1 Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Sistem pengendalian internal yang baik dalam pengawasan pada saat kas keluar yaitu dengan semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek dan pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil (Tandri et al., 2015)\

2.2.2 Fungsi yang terkait dalam Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan dapat berasal dari 2 sumber yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Begitu juga dengan fungsi yang terkait dalam penerimaan kas. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai berbeda dengan fungsi yang terkait dalam penerimaan kas yang berasal dari penjualan kredit. Adapun fungsi yang terkait dalam penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan penjualan kredit adalah sebagai berikut(Sumurung et al., 2015):

1. Fungsi yang terkait dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.

b. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2. Fungsi yang terkait dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit (M Angow et al., 2023).

a. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern.

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

2.2.3 Penerimaan Kas

(Nariswari, 2017) mengatakan bahwa kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan didalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. Karena itu kas mencakup semua alat pembayaran yang dimiliki perusahaan yang disimpan di dalam perusahaan maupun bank dan siap dipergunakan.

Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun yang berupa surat-surat berharga yang sifatnya dapat segera digunakan

yang berasal dari transaksi perusahaan yaitu 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, 2016). (Kieso et al., 2017)) menyatakan bahwa kas yaitu aktiva yang paling liquid, merupakan media pertukaran standard dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Didalam neraca, kas merupakan aktiva lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar perusahaan selalu akan mempengaruhi kas.

Unsur-unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (Mulyadi, 2016) yaitu:

1. Unsur organisasi harus terdapat tiga komponen diantaranya:
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b. Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
 - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penerimaan kas oleh penjualan tunai juga harus terdapat beberapa komponen sebagai berikut:
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

- d. Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik yang sehat pada penerimaan kas oleh penjualan tunai juga harus terdapat beberapa komponen, diantaranya:
- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Penjualan kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.2.4 Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Prinsip pengendalian intern didasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antara pegawai, prinsip-prinsip tersebut dapat diterapkan dalam perusahaan kecil dan perusahaan besar. Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai cara seperti pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank, jugalewat pos. Uang yang diterima biasa berbentuk uang tunai, logam, uang kertas, maupun cek(Kurniawan, 2023).

Arus penerimaan kas ini sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, sehingga diperlukan pengendalian yang memadai. Semua penerimaan kas yang terjadi harus dicatat dalam pembukuan dan dibuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut tercetak.

Berikut berbagai cara dan bentuk penyimpangan umum yang terjadi dalam perusahaan dengan kaitannya dengan penerimaan kas, antarlain:

1. Penerimaan dari hasil tunai dengan tidak memasukkan penjualan tersebut dalam register atau tanpa membuat faktur pajak.
2. Mendebetkan perkiraan selain perkiraan kas pada saat penerimaan uang.
3. Lapping yaitu penggelapan kas yang dilakukan dengan menahan kas yang baru diterima tanpa adanya pencatatan dan pada waktu penerimaan kas berikutnya barulah penerimaan yang pertama dicatat sedangkan penerimaanyang kedua tidak dicatat.
4. Menghapus perkiraan yang baik, seolah-olah tidak dapat ditagih.

2.2.5 Dokumen dan Catatan Transaksi Penerimaan Kas

Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi, dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam diatas kertas tertulis. Pencatatan transaksi penjualan tidak lepas dari dokumen-dokumen. Dokumen sangat diperlukan sebagai bukti terjadinya penjualan di suatu perusahaan. Dokumen harus didesain sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi sebagai perintah kepada para pelaksana yang terlibat untuk melaksanakan suatu pekerjaan guna menjaga keabsahan suatu transaksi (Nariswari, 2017).

Dokumen harus diberi nomor urut tercetak untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penggelapan, bahkan dokumen tersebut harus berangkap untuk mencegah kekeliruan administrasi. Dokumen dan formulir yang digunakan dalam perusahaan juga perlu diawasi agar terdapat efisiensi penggunaan dokumen tersebut.

Pengawasan terhadap dokumen perlu dilakukan untuk menghindari pemborosan akibat informasi yang sama dicatat dalam lebih dari satu formulir.

Menurut (Mulyadi, 2016) dalam buku sistem akuntansi, prinsip perencanaan dokumen yang baik harus sederhana, murah, mudah diisi dan membuat informasi secara tepat dan ringkas. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dalam piutang, yaitu:

1. Surat Pemberitahuan
2. Daftar Surat Pemberitahuan
3. Bukti Setor Bank
4. Kuitansi

Surat pemberitahuan menginformasikan maksud pembayaran yang dilakukan, yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang. Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas. Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas. Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang sudah melakukan pembayaran utang kepada mereka (Hidayat, 2017).

2.2.6 Catatan pada Transaksi Penerimaan Kas

Jurnal merupakan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Catatan yang akurat akan memberikan sebuah pemeriksaan atau kontrol atas penggunaan atau penyalahgunaan dari aset.

Catatan akuntansi yang digunakan pada akuntansi penerimaan kas adalah:

1. Jurnal Penerimaan Kas
2. Buku Besar Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya setoran tunai, pembayaran asuransi kredit dan lain-lain. Buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

2.3 Efektivitas

Pengertian efektivitas menurut (Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan. Ini berarti bahwa efektivitas merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output kebijakan dan prosedur dari organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam pengertian teoritis atau praktis, tidak ada pengertian yang universal mengenai apa yang dimaksud dengan efektivitas. Bagaimanapun juga, definisi efektivitas berkaitan dengan pendekatan umum. Bila ditelusuri, efektivitas berasal dari kata dasar efektif yang berarti memiliki efek (pengaruh, akibatnya, kesannya) dan juga bisa berarti menggunakan metode/cara, sarana/alat dalam melaksanakan aktivitas sehingga berhasil guna (mencapai hasil optimal).

BAB III

METODE DAN PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK

3.1 Desain Penulisan

Di dalam melakukan penulisan laporan Tugas Akhir setiap proses dilakukan secara sistematis mulai dari menentukan masalah, pengumpulan data-data yang dibutuhkan, hingga metode apa yang digunakan dalam menganalisis data tersebut. Dalam menyelesaikan proses penulisan laporan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif dengan menggunakan pendekatan Kualitatif yaitu, penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang diamati selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

3.2 Sumber Data

Didalam laporan akhir ini terdiri dari data primer yang diperoleh dengan cara wawancara dan data sekunder yang didapat melalui dokumen-dokumen. Sumber data dari penulisan ini adalah berasal dari PT Wahana Persada Lampung.

Data yang digunakan didalam penelitian ini didapat dengan cara berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian baik dengan cara observasi langsung ataupun melalui wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung baik dari buku, literatur, arsip maupun dokumen-dokumen yang diperoleh dari objek penelitian yang bersangkutan ataupun sumber data lain yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Didalam melakukan laporan akhir, pengumpulan data merupakan hal yang penting sebagai pelengkap didalam menyusun Laporan Akhir ini, penulis memperoleh data dengan beberapa metode yaitu:

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data dimana peneliti menanyakan beberapa pertanyaan kepada responden untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

2. Observasi

Yaitu pengamatan langsung terhadap objek penelitian dengan tujuan untuk melengkapi data dan informasi yang dibutuhkan oleh penulis.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan mencari data mengenai data atau variabel yang berupa catatan, laporan keuangan, dan sebagainya.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan salah satu metode pengumpulan data yang diperoleh melalui buku-buku ataupun jurnal

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di PT Wahana Persada Lampung terletak di Jl. ZA Pagar Alam No.6 Labuhan Ratu, Kedaton, Bandar Lampung. Waktu kerjapraktik dilaksanakan pada tanggal 6 Januari 2023 s.d. 10 Februari 2023.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan

PT Wahana Persada Lampung terletak di Jl. ZA Pagar Alam No.6 Labuhan Ratu, Kedaton, Bandar Lampung. PT Wahana Persada Lampung didirikan berdasarkan akta No. 5 tanggal 7 Maret 2002 dari notaris Sofjan Junus, S.H. tetapi perusahaan baru aktif beroperasi pada bulan Oktober 2002.

PT. Wahana Persada Lampung merupakan salah satu cabang perusahaan yang bergerak di bidang retail otomotif di Indonesia, yaitu PT. Nissan Motor Indonesia. Nissan masuk pertama kali ke Indonesia pada tahun 1969 ketika nama Nissan masih menggunakan nama Datsun melalui agen tunggal PT. Indokarya yang didirikan oleh Affan bersaudara.

Pada tahun 1978, terjadi sebuah konflik antara PT. Indokarya dengan Nissan Motor.Co Jepang dan Marubeni yang merupakan trading house dari Nissan Motor.co Jepang. Yang diakhiri dengan penghentian pasokan barang. Kemudian Marubeni menyerahkan permasalahan tersebut kepada Menteri Perindustrian namun dari pihak PT. Indokarya tidak menanggapi dengan tanggapan yang positif.

Lalu di tahun 1981 keagenan tunggal Datsun diserahkan kepada PT. Wahana Wirawan. PT. Nayaka Wirawan dibentuk pada tahun 1984 yang berfungsi sebagai sale distributor sedangkan keagenan tunggal tetap dipegang oleh PT. Wahana Wirawan.

Di akhir tahun 1986 PT. Nayaka Wirawan dibubarkan dan didirikan PT. Indocitra Buana pada tahun 1989 dan juga berfungsi sebagai sale distributor Nissan. Di tahun 1991, Indomobil memiliki sebagian saham milik PT. Wahana Wirawan melalui PT. Indocitra Buana. Di tahun 1997 PT. Indocitra Buana mengangkat beberapa penyalur dan bengkel Nissan di kota-kota yang ada di Indonesia. Maka, didirikanlah PT. Indomobil Trada Nasional (PT. INTAN) yang bertujuan untuk mengembangkan bisnis retail di Nissan Group. Namun, karena krisis ekonomi yang terjadi secara umum, PT. INTAN mulai beroperasi pada tahun 2000.

3.4.2.2 Visi dan Misi

Dalam menjalankan usahanya PT. Wahana Persada Lampung memiliki sebuah visi yaitu menjadi perusahaan retail otomotif yang handal dan kompeten dalam hal kualitas pelayanan dan kepedulian terhadap pelanggan di Indonesia, khususnya di Lampung.

Agar visi tersebut dapat dicapai, PT. Wahana Persada Lampung mempunyai misi utama sebagai berikut:

- a. Menjual produk Nissan di daerah Lampung dengan tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi.
- b. Meningkatkan kualitas SDM, Organisasi & Teknologi Infomasi secara berkesinambungan.
- c. Menumbuhkan kembangkan semangat falsafah Profit & Harmoni

3.4.2.3 Kegiatan Utama Perusahaan.

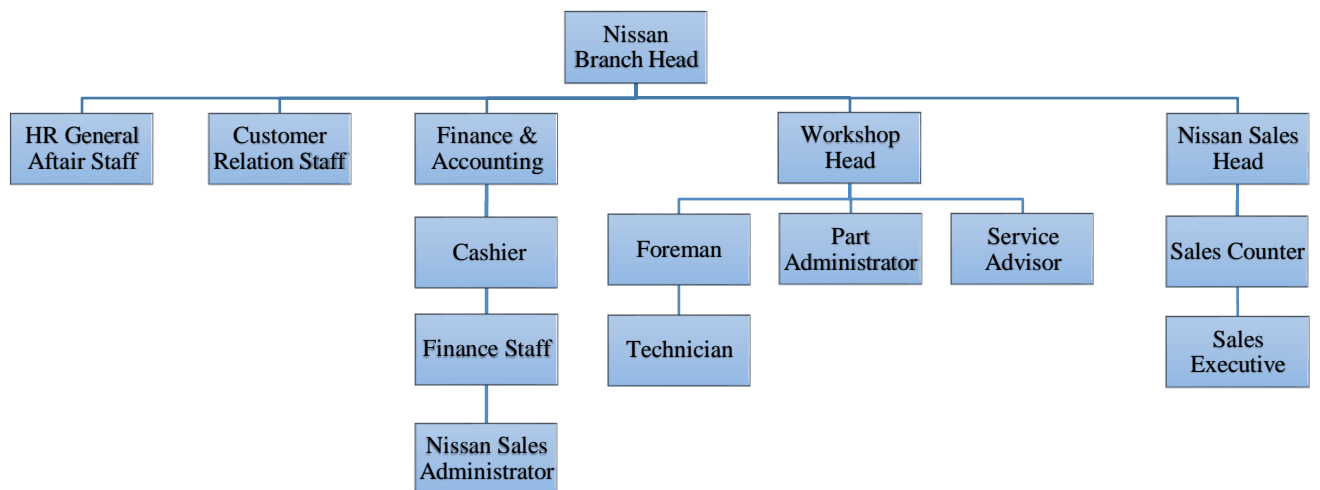
PT. Wahana Persada Lampung merupakan salah satu dari Indomobil Group merupakan penyalur resmi mobil penumpang merek Nissan dan KIA di Provinsi Lampung pada Perdagangan Kendaraan Bermotor Roda 4, suku cadang, bengkel, jual beli kendaraan bekas pakai dan jasa manajemen usaha yang berhubungan dengan industry otomotif. Mobil penumpang Nissan dirakit oleh PT. Nissan Motor Indonesia yang merupakan perusahaan afiliasi dari Indomobil. Dan adapun tipe dan jenis kendaraan yang dijual pada PT. Wahana Persada adalah sebagai berikut:

1. Nissan
 - a. New Livina
 - b. Magnite
 - c. Kicks E-Power
 - d. Leaf
 - e. Serena
2. KIA
 - a. Seltos
 - b. Sonet
 - c. Carens
 - d. Carniva

3.4.2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi di PT Wahana Persada Lampung.



Berikut ini merupakan penjelasan singkat mengenai struktur organisasi PT. Wahana Persada Lampung:

a. Nissan Branch Head.

Nissan Branch Head bertanggung jawab mengkoordinasikan kegiatan operasional cabang dengan tujuan untuk meningkatkan sales, workshop, sales volume, profit, dan brand image produk Nissan. Berikut ini adalah tugas utama kepala cabang:

1. Memeriksa dan menyetujui dokumen penjualan yang telah memenuhi persyaratan,
2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam memonitor unit di *showroom*,
3. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai *ready stock* unit kendaraan,
4. Melakukan evaluasi atas pengeluaran biaya dan memonitoring piutang serta melakukan tindakan yang diperlukan untuk menghindari kemacetan penagihan,
5. Menyusun proyeksi penjualan untuk tahun berjalan, membandingkan budget telah disusun dengan realisasinya,
6. Menganalisa laporan dari kepala bengkel mengenai jumlah kendaraan yang masuk dan yang telah selesai diperbaiki dengan tujuan untuk mengetahui prosentase penyelesaian proses perbaikan dan memonitoring biaya operasional *workshop*,

7. Melakukan pembinaan terhadap karyawan dalam rangka pengembangan SDM di cabang,
 8. Sharing informasi actual mengenai perusahaan pesaing, stok tersedia, *delivery order* terakhir dan lain-lain, serta mengkoordinasi kegiatan penjualan,
 9. Membuat laporan mingguan mengenai masalah-masalah yang terjadi dalam aktivitas penjualan,
 10. Memastikan proses penilaian kinerja karyawan berjalan dengan baik di cabang,
 11. Mereview laporan penjualan harian,
 12. Memberikan usulan mengenai karyawan-karyawan yang berprestasi di cabangnya,
 13. Melakukan koordinasi untuk melakukan improvement di cabang, Mengkoordinasi *Sales Force* untuk menata *layout showroom*.
- b. Nissan Sales Head.

Nissan Sales Head bertanggung jawab mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan penjualan untuk mencapai target yang telah ditentukan. Berikut ini merupakan tugas utama kepala penjualan:

1. Mengimplementasikan rencana kerja tim/wiraniaga,
2. Membimbing dan membantu wiraniaga dalam bekerja,
3. Mengontrol semua kegiatan yang berhubungan dengan penjualan,
4. Membantu wiraniaga untuk mencapai kinerja yang baik,
5. Menjaga disiplin dan motivasi kerja tim/wiraniaga,
6. Mencapai target penjualan yang ditetapkan perusahaan.

c. *Workshop head.*

Workshop Head mempunyai tujuan yaitu mencapai profit bengkel sesuai dengan target melalui koordinasi seluruh operasional bengkel serta tetap menjaga kepuasan pelanggan baik dalam hal kualitas maupun biaya pelayanan. Berikut ini merupakan tugas utama *workshop head*:

1. Memastikan pencapaian profit bengkel, target unit entry bengkel serta meningkatkan produktivitas bengkel dengan tetap memperhatikan kepuasan pelanggan,
2. Menyetujui dokumen-dokumen penjualan (surat penjualan, *delivery order*, faktur penjualan, faktur pajak, dan lainnya),
3. Memastikan karyawan bekerja sesuai dengan standar keselamatan kerja yang berlaku,
4. Menjadi jembatan informasi antara bengkel dengan bagian lain dan juga bagian lain ke bengkel,
5. Memonitoring kegiatan bengkel.

d. *Finance And Accounting Head*

Finance and Accounting Head bertugas mengkoordinasikan kegiatan finance dan accounting sehingga menghasilkan laporan keuangan yang dapat memberikan informasi mengenai keadaan keuangan cabang juga sebagai budget control di cabang. Berikut ini merupakan tugas utama *Finance and Accounting Head*:

1. Mengawasi pelaksanaan administrasi, penerimaan dan pengeluaran uang untuk keperluan perusahaan,
2. Memeriksa jurnal harian yang telah diinput di bagian *accounting*,

3. Melakukan *control claim* pada pihak ketiga,
4. Memastikan pembuatan laporan mingguan *account receivable*, laba kotor, dan stok,
5. Mengontrol jurnal pembukaan dan rekonsiliasi pajak, dibuat dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan dengan teliti, akurat, dan tepat waktu,
6. Memeriksa dan menganalisa laporan keuangan.

e. *Sales Executive*.

Sales Executive mempunyai tugas utama, yaitu:

1. Memenuhi target penjualan,
2. Mempromosikan produk penjualan,
3. Menjalin relasi dengan pembeli.

f. *Sales Counter*.

Sales Counter mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menjamin ketepatan pencapaian target penjualan,
2. Menjamin tercapainya kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang terbaik.

g. *Service Advisor*.

Service Advisor termasuk ke dalam divisi *workshop* di bawah pimpinan Workshop Head. Berikut ini merupakan tanggung jawab *Service Advisor*:

1. Membantu pelanggan mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan,
2. Menjamin pelanggan tetap puas atas pelayanan *workshop* dan kendaraan yang telah diperbaiki.

h. Part Administrator

Berikut ini merupakan tugas dari *Part Administrator*:

1. Memastikan ketetapan nomor, jumlah stok, kondisi, dan mencegah kerusakan sparepart,
2. Menjamin harga sparepart,
3. Menjamin kualitas barang,
4. Menjamin *genuine part*,
5. Menjaga data-data sparepart yang bersifat rahasia.

i. Foreman

Foreman juga termasuk ke dalam divisi workshop dan juga di bawah pimpinan *workshop head* yang mempunyai tanggung jawab untuk memaksimalkan produktifitas, efisiensi workshop dan kualitas perbaikan yang baik dengan memberikan bantuan, pengarahan, pelatihan, dan memonitor pekerjaan dari teknisi agar perbaikan kendaraan telah sesuai dengan prosedur Nissan.

j. Finance Staff

1. Melakukan penginputan *Account Receivable* dan *Account Payable* perusahaan tiap bulannya.
2. Melakukan cash flow perusahaan terhadap tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh kasir.
3. Memeriksa fisik kas kecil dan kas besar.
4. Memastikan semua tagihan yang ada sudah terbayar sesuai dengan jatuh temponya.
5. Melakukan reimbursement pada saldo-saldo bank yang sudah limit.

k. *Nissan Sales Administrator*

Nissan Sales Administrator bertanggung jawab melakukan kegiatan administrasi penjualan unit dan pembelian unit, pengarsipan dokumen/surat-surat penting pada proses penjualan dan pembelian sehingga proses penjualan dan pembelian berjalan dengan baik.

l. Kasir

1. Memastikan keakuratan dan ketepatan pembayaran seluruh tagihan.
2. Memastikan pelaksanaan pembukuan dan membuat laporan dari transaksi yang dilakukan.
3. Memastikan penerimaan dan penyimpanan uang dari hasil tagihan.
4. Memastikan persediaan dan keakuratan jumlah kas kecil.

m. *HR General Affair Staff*

1. Memastikan setiap kebutuhan operasional perusahaan terpenuhi tepat waktu.
2. Membuat program kerja terutama mengenai jadwal perekrutan tenaga kerja baru dan jadwal pelatihan keterampilan.
3. Mengevaluasi prestasi karyawan.

n. *Customer Relation Staff*

1. Memonitor pelaksanaan seluruh aktivitas *customer service di workshop and showroom*.
2. Bekerja sama dengan kepala cabang (*Nissan Branch Head*) dan kepala bengkel (*Workshop Head*) dalam meningkatkan SSI dan CSI.

o. Teknisi

Teknisi termasuk dalam divisi *workshop* di bawah pimpinan *workshop head* yang mempunyai tanggung jawab melakukan perawatan dan perbaikan kendaraan pelanggan sesuai dengan prosedur Nissan agar kendaraan kembali ke kondisi normal dan aman digunakan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisa yang telah penulis lakukan dan uraikan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian internal penerimaan kas di PT. Wahana Persada Lampung kurang efektif, hal ini karena masih terdapat bagian unsur-unsur sistem pengendalian internal belum diterapkan sehingga masih bisa terjadinya penggelapan karna berbagai fungsi ditugaskan kepada satu orang.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penulisan dan pembahasan mengenai pengendalian internal pada penerimaan kas PT. Wahana Persada Lampung maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Perusahaan hendaknya melakukan Pemisahan fungsi kepada kedua fungsi tersebut kemasing masing karyawan guna mensyaratkan bahwa tidak ada pegawai yang diberi tanggung jawab terlalu banyak. Kondisi demikian akan memberi kesempatan pada pegawai untuk melakukan penipuan, menyembunyikan penipuan, atau melakukan kesalahan tidak sengaja. Untuk itu diperlukan pemisahan tugas yang efektif dengan memisahkan fungsi – fungsi:
 - a. Otorisasi, yaitu menyetujui transaksi dan keputusan
 - b. Pencatatan, yaitu mempersiapkan dokumen sumber, memelihara catatan jurnal, buku besar, dan file lainnya, mempersiapkan rekonsiliasi, serta mempersiapkan laporan kinerja.

- c. Penyimpanan, yaitu menangani kas, memelihara tempat penyimpanan persediaan, menerima cek yang masuk dari pelanggan, menulis cek atas rekening bank organisasi.
2. Perusahaan sebaiknya melakukan perkiraan resiko guna menghindari terjadinya probabilitas resiko yang besar.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, S. N. (2017). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pembiayaan Pada PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Utama Depok.
- Kieso, Donald E, Jerry J. Weygandt, & Terry D. Warfield. (2017). Akuntansi Keuangan Menengah Intermediate Accounting (IFRS, Vol. 1). Salemba Empat.
- Kurniawan, D. (2023). Fungsi Akun Suspend Terhadap Pengendalian Internal Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) TBK. Kantor Cabang Bandar Lampung (Laporan Akhir).
- M Angow, G. S., Ilat, V., Afandi, D., Akuntansi, J., & Ekonomi dan Bisnis, F. (2023). *Evaluation Of The Internal Control System For Cash Receipts At The Regional Revenue And Financial Management Agency Of Tomohon City*.
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi (4th ed.). Salemba Empat.
- Nariswari, R. (2017). Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Kas (Studi Kasus Pada R&B Grill Restaurant).
- Sumurung, M. C. P., Ilat, V., & Walandouw, S. K. (2015). Analisis Pengendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Manado Media Grafika. In Analisis Pengendalian Penerimaan, Jurnal EMBA (Vol. 259).
- Tandri, M., Sondakh, J., Sabijono Efektivitas Penerapan Sistem, H., Tandri, M., Sondakh, J. J., Sabijono, H., Ekonomi dan Bisnis, F., & Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado, J. (2015). *The Effectiveness Of Internal Control Systems Application Towards Cash Receipts And Disbursements At Genertal Hospital Pancaran Kasih Gmim Manado* (Vol. 3, Issue 3).
- Warrens, Carl S., M. Reeve, J., & E. Fess, P. (2018). Pengantar Akuntansi. Salemba Empat.
- COSO. (2013). *Internal Control – Integrated Framework*, North Carolina.