

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Lathifah (2021:1) Sistem Pengendalian Internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan umumnya melakukan operasional yang sudah dilakukan oleh yang sebelumnya yang dimana hal tersebut dapat dikatakan sebagai peralihan tugas dari yang sebelumnya.

Menurut Romney dan Paul dalam Lathifah (2021:2) Sistem pengendalian internal merupakan proses, karena hal tersebut menembus kegiatan operasional organisasi. Dan juga rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi. Serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sulit untuk dipungkirinya bahwasanya setiap kegiatan operasional itu pun terdapat banyak kesalahan posisi, tugas dan lainnya, maka dari itu perusahaan harus memiliki sistem yang baik agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai, sistem pengendalian internal merupakan bentuk pengendalian yang harus di terapkan pada setiap perusahaan guna mengurangi adanya penyelewengan yang terjadi. Menurut Marina *et al* (2017:35) pengendalian intern bukan hanya terdiri dari yang berkompeten, tetapi suatu rangkaian kegiatan yang mampu memberikan rasa aman dari kecurangan dan tindakan jahat lainnya. rasa tersebut dapat dirasakan oleh semua orang yang terlibat dalam perusahaan tersebut. Sehingga pengendalian intern akan berjalan dengan memuaskan dan optimal.

Sistem pengendalian internal pun tidak menutup kemungkinan menjadi hal yang penting agar setiap prosedur operasional yang dilakukan dapat terawasi dengan baik, tugas dan wewenang pun sesuai dengan masing-masing yang bertanggung jawab.

Adapun beberapa pendapat mengenai sistem pengendalian internal.

##### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2018:129) 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.

Sistem pengendalian internal merupakan proses yang di jalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai, dengan tujuan-tujuan pengendalian yang telah dicapai. Fungsi dari pengendalian yang baik adalah saat pengendalian tersebut berlaraskan kepada sistem manajemen dan keuangan yang baik yang nantinya akan menciptakan aktivitas-aktivitas yang terjadi dalam perusahaan menjadi lancar dan dapat terkendali.

## 2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2018:130) unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, struktur organisasi perusahaan dapat mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana pada kompeten yang sesuai dengan bidangnya dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab. Karena hal itu pun menjadi bentuk fungsional kepada setiap unit organisasi untuk melakukan tugas pokoknya.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki weweng untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan dan biaya, prosedur pencatatan yang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat untuk mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi transaksi. 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 dalam organisasi. Maka penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

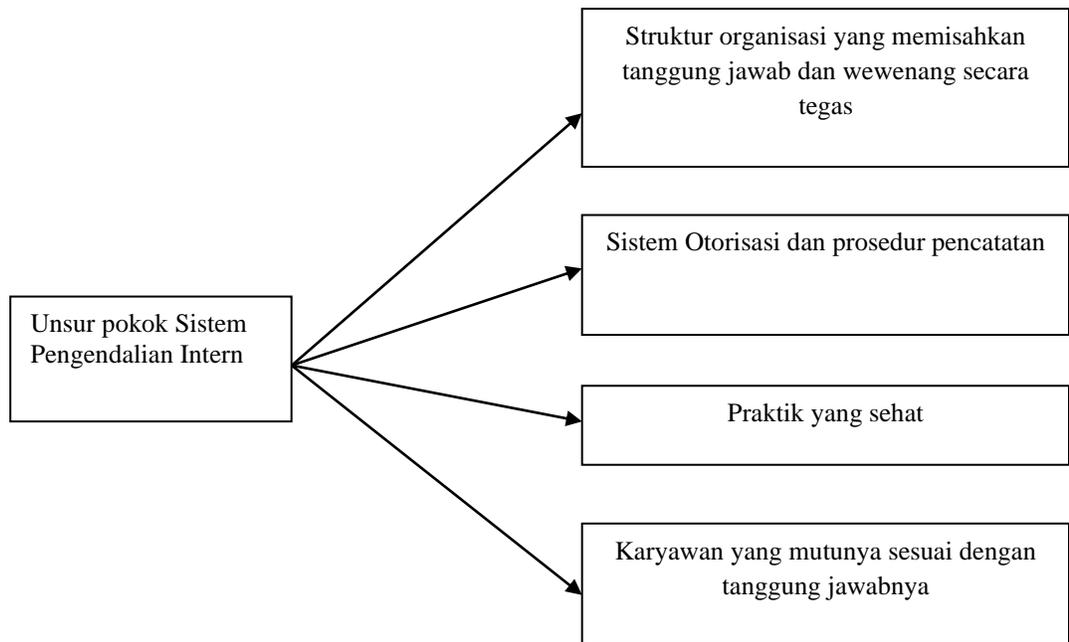
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, ketika telah adanya struktur yang jelas beserta sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan maka praktik yang sehat pun harus dilakukan agar prosedur tersebut pun berjalan dengan baik.

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

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus di pertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan dengan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak kepada kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuatu dengan aturan yang telah ditetapkan.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, akan mengakibatkan terjadinya internal *check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, sehingga mendorong unit organisasi melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
  - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  - 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan. Diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
  - 6) Secara periodik diadakan percocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan percocokan atau rekonsiliasi antara aset fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
  - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, dari ketiga unsur diatas dengan tidak adanya karyawan yang bermutu maka perusahaan tidak akan berjalan dengan baik. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, elemen pengendalian lainnya dapat dikurangi seminimal mungkin, dan karyawan yang jujur dan amanah dalam bidang tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif dan efisien. Walaupun ada beberapa elemen sistem pengendalian internal yang mendukungnya, di sisi lain, meskipun tiga elemen sistem pengendalian internal lainnya cukup kuat namun jika yang diterapkan oleh karyawan tersebut tidak dengan jujur dan kompeten maka tujuan sistem pengendalian internal tidak akan tercapai. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaanya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaan.



**Sumber : Mulyadi (2018)**

Menurut Simanjuntak *et al* (2021:91) Struktur Organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda termasuk diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan menyampaikan laporan. Struktur organisasi sangat penting untuk dapat dipahami oleh semua komponen dalam rangka menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien.

Diantara empat unsur pengendalian tersebut, unsur karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya merupakan unsur yang paling penting. Karena dengan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya tentu dapat menyeimbangi unsur-unsur lainnya, apabila karyawan tersebut melakukan tugas tidak sesuai dengan kemampuannya maka aktivitas lain pun tidak berjalan dengan lancar, karena setiap tugas yang dilakukan harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan pemisahan tugas yang ada pada struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan deskripsi bagaimana organisasi membagi pekerjaan dan melaksanakan tugas atau pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi juga mengatur siapa yang melaksanakan tugas dan pekerjaan itu. Selain membagi dan mengatur tugas dan pekerjaan yang diemban oleh organisasi, struktur organisasi juga menggambarkan hubungan organisasi secara internal maupun eksternal. Oleh karena itu, unsur-unsur tersebut tentunya karyawan atau sumber daya manusia sebuah perusahaan harus benar-benar ditempatkan sesuai dengan bidang dan kemampuannya serta memiliki tugas yang telah ditetapkan agar yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

### 3. Tujuan Pengendalian Internal

Dengan adanya sistem pengendalian internal penerimaan kas akan memudahkan *control* manajemen terhadap laporan keuangan dalam pengambilan sebuah keputusan dan menentukan langkah-langkah yang akan ditempuh dalam penerimaan kas agar berjalan dengan lancar. Adapun tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2018:130) adalah sebagai berikut :

#### a. Menjaga kekayaan atau aset organisasi

Aset fisik perusahaan dapat dicari, disalahgunakan, atau dihancurkan secara tidak sengaja kecuali jika dilindungi dengan pengendalian internal yang memadai. Sama halnya dengan aset perusahaan yang tidak berwujud fisik, seperti piutang, rentan dokumen seperti ini tidak di simpan dengan baik.

#### b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen membutuhkan informasi keuangan yang dapat dipercaya dan diteliti untuk menjalankan kegiatan usahanya. Manajemen menggunakan banyak informasi akuntansi untuk membuat keputusan penting. Pengendalian internal dimaksudkan untuk memastikan bahwa pengolahan data akuntansi mencerminkan perkembangan kekayaan perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Tujuan pengendalian internal adalah untuk mencegah pengungkapan usaha atau pemborosan yang tidak perlu dalam semua kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur-prosedur. Struktur pengendalian internal dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan serta prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Sedangkan menurut Hery dalam Saragih (2018:11) tujuan pengendalian internal sebagai berikut :

- a. Aktiva yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagai mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar seluruh aktiva perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan, ini dilakukan dengan cara memperkecil risiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).

4. Pentingnya pengendalian

Menurut Romney dan Paul dalam Lathifah (2021:3) pengendalian internal melaksanakan 3 fungsi penting, yaitu pengendalian internal untuk pencegahan (*preventive control*) mencegah suatu masalah sebelum mereka muncul, pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*) dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul, pengendalian korektif (*corrective control*) memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan.

5. Konsep Pengendalian Internal

Menurut Sudarmanto *et al* (2021:2) Konsep pengendalian internal dikenalkan oleh COSO (*Commitee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commison*) yang dimana arti dari pengendalian internal ini adalah pengawasan melekat pada setiap program dan kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh seluruh level dalam perusahaan.

Pengendalian internal selain bertujuan untuk mencapai efektifitas dan efisiensi juga sebagai suatu aktivitas berbasis manajemen risiko, yaitu risiko yang bisa menghambat dalam mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian internal ini kemudian disusun dan dikomunikasikan oleh manajemen kepada seluruh elemen perusahaan untuk diterapkan.

#### 6. Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Sudarmanto *et al* (2021:11) pengendalian internal yang bersifat terbatas merupakan salah satu kekurangan tersendiri dalam pengendalian. Efektifitas sistem pengendalian sangat bergantung pada sifat dan dukungan manajemen dan faktor-faktor lainnya. Artinya dengan keberadaan dan peran pengendalian internal tidak secara ajaib mampu mengubah sistem manajemen atau keberhasilan perusahaan. Keterbatasan lainnya yang sulit untuk dikendalikan oleh sistem pengendalian internal antara lain :

- a. Hubungan nepotisme dalam membangun sistem pengendalian yang sering kali menimbulkan ketidakadilan pada karyawan perusahaan.
- b. Praktik kolusi yang dilakukan oleh sekelompok orang baik konsumen, sesama karyawan maupun vendor yang bekerjasama untuk melakukan kecurangan.
- c. Anomali kebijakan pemerintah dan kondisi sosial, politik, budaya diwilayah atau Negara tempat perusahaan berada.
- d. Tindakan pesaing yang diluar kontrol perusahaan.
- e. Perubahan perilaku konsumen, contohnya konsumen tidak mau lagi membeli produk perusahaan, karena nilai manfaatnya yang berkurang.
- f. Dan hal-hal lain yang berada diluar kontrol perusahaan.

Dalam hal keterbatasan , Menurut Mulyadi (2018) keterbatasan bawahan yang melekat pada setiap pengendalian internal adalah sebagai berikut :

##### a. Kesalahan dalam pertimbangan

Sering kali manajemen dan personil lain melakukan kesalahan pertimbangan keputusan yang akan diambil atau dalam melakukan tugasnya tidak memadai atau diimbangi dengan informasi, keterbatasan waktu atau keterbatasan lainnya.

##### b. Gangguan

Dalam hal ini gangguan pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena karyawan secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, dan tidak adanya perhatian. Perubahan yang bersifat sementara atau

permanen dalam karyawan atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan yang terjadi.

c. Kolusi

Kolusi merupakan tindakan bersama beberapa pihak untuk tujuan kejahatan, kolusi dapat mengakibatkan rusaknya sistem pengendalian internal yang sudah dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Pihak manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang dikeluarkan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut.

Berdasarkan dengan definisi tersebut pengendalian internal hanya memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan pelaporan akuntansi, kepatuhan terhadap hukum yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Ketidakmampuan pengendalian internal memberikan keyakinan yang mutlak kepada pihak perusahaan karena adanya keterbatasan pada semua pengendalian internal.

### **2.1.2. Kas**

Menurut Rudianto (2019:188) Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. Kas merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya.

Menurut Sim (2022:66) Kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang paling likuid (paling lancar), yang bisa dipergunakan segera untuk memenuhi kewajiban financial.

Menurut Effendi (2020:191) Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk yang atau bukan) yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat pelunasan kewajiban. Kas dalam perusahaan merupakan harta yang paling likuid sehingga dalam neraca ditempatkan paling atas dalam kelompok aset lancar. Kas yang di butuhkan perusahaan baik digunakan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari (dalam

bentuk modal kerja) maupun pembelian aktiva tetap, memiliki sifat *continue* (untuk pembelian bahan baku, membayar upah dan gaji, membayar *supplies* kantor habis pakai dll) dan tidak *continue* (untuk pembayaran deviden, pajak, angsuran hutang, dll).

Kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar /alat pembayaran yang sah dan dapat di ambil setiap saat. Semakin besar jumlah kas yang ada dalam suatu perusahaan maka makin tinggi tingkat likuiditasnya.

#### 1. Fungsi Kas

Menurut Sujarweni (2020:31) secara umum fungsi kas pada perusahaan adalah untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari ataupun membeli aktiva tetap serta memiliki sifat *continue* (untuk membeli bahan baku, membayar upah dan gaji,dll) atau sifat tidan *continue* (untuk membayar deviden, pajak, angsuran piutang, dll). Fungsi kas dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga atau mengantisipasi aliran kas masuk dan keluar yang tidak berlanjut dan sulit diperkirakan.
- b. Kebutuhan kas untuk transaksi yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan.
- c. Kebutuhan kas unuk berspekulasi.

#### 2. Pengendalian kas

Menurut Sujarweni (2020:31) Kas merupakan asset yang mudah digunakan mudah disalahgunakan, dicuri oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Kas perlu dikendalikan dan dilindungi dari hal-hal yang tidak diinginkan. Ada beberapa macam pengendalian terhadap kas:

- a. Terdapat pemisahan tugas antara yang melakukan otorisasi dengan pemegang kas, pencatat.
- b. Penggunaan tempat penyimpanan kas yang aman seperti brankas dan sejenisnya.
- c. Pengeluaran kas dengan cek sehingga terdapat pengendalian pencatatan oleh pihak lain.
- d. Penerimaan kas dilakukan dengan cek sehingga terdapat pengendalian pencatatan oleh pihak lain.
- e. Rekonsiliasi bank anantara pencatatan perusahaan dengan rekening Koran bank.

- f. Pencatatan kas keluar dan masuk menggunakan no urut.
- g. Menggunakan sistem *voucher*.

### 3. Tujuan Pengendalian Kas

Menurut Sujarweni (2020:32) terdapat beberapa fungsi pengendalian kas sebagai berikut :

- a. Mengamankan, mencegah pemerosan dan penyalahgunaan kas.
- b. Menjamin ketelitian dan dapat dipercaya atau tidaknya dana akuntansi tentang kas.
- c. Mendorong dicapainya efisiensi.
- d. Dipatuhinya kebijakan manajemen tentang kas
- e. Prinsip-prinsip pengendalian kas
  - 1) Pembentukan pertanggungjawaban
  - 2) Adanya pemisahan tugas secara tegas
  - 3) Prosedur dokumentasi harus dimiliki perusahaan
  - 4) Pengendalian secara fisik, mekanik, dan elektronik
  - 5) Verifikasi internal yang independen harus ada.

#### **2.1.3. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

Menurut Hery (2020:33) Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha dari non operasional perusahaan. Sebagai contoh penerimaan kas lainnya ini adalah berasal dari pendapatan bunga, sewa, deviden, setoran pemilik, hasil pinjaman bank, hasil penjualan aset tetap yang tidak terpakai, hasil penerbitan dan penjualan saham, obligasi, dan sebagainya.

Mengingat kas merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukan sebuah sistem pengendalian internal yang sangat baik dan ekstra hati-hati.

Secara garis besar, berikut ini adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas.

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.

2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas, mencatat atau membukukan penerimaan kas dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen sebagai bukti transaksi seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang atau *remittance advices* (dalam kasus penerimaan uang lewat pos atau *mail receipts*), struk atau *cash register recods* (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan atau *control receipts*), dan salinan bukti setor uang tunia ke bank (*deposit slips*).

Seluruh uang kas harian yang diterima perusahaan dipegang oleh departemen kasir (kepala kasir). Salinan lembar pertama dari ringkasan total penerimaan kas harian yang telah disiapkan oleh departemen kasir diserahkan ke departemen akuntansi ; untuk selanjutnya oleh bagian akuntansi akan dipergunakan sebagai dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal (tentu saja setelah melewati proses analisis transaksi dan identifikasi akun), lalu dibuatkan buku besar, dan seterusnya sesuai dengan tahapan-tahapan yang ada dalam siklus akuntansi. Sedangkan salinan lembar kedua dari ringkasan total penerimaan kas harian tadi yang telah disiapkan oleh departemen kasir diserahkan ke bagian keuangan. Dokumen asli yang memuat ringkasan total penerimaan kas harian itu sendiri tetap akan disimpan di departemen kasir.

4. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir.

Departemen kasir (kepala kasir) akan mengisi formulir setoran bank dan kemudian menyetorkan uang kas tadi ke bank. Salinan bukti setor bank ini lalu akan diserahkan oleh departemen kasir ke bagian keuangan. Jika uang kas kasir penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang tersebut tidak sempat disetorkan ke bank, maka simpanlah uang kas tadi dalam *safe deposit box*, dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya; hal ini dilakukan untuk menghindari sikap saling menuduh atau memudahkan pertanggung jawaban langsung apabila terjadi kehilangan atas uang kas tersebut.

5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.

Misalnya saja dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan, dimana biasanya SPV akan memverifikasi (mengecek) kebenaran kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian yang telah dihasilkan oleh operator mesin register kas dengan cara mencocokkan antara total catatan register kas dengan total fisik uang kas actual; sedangkan bagian

keuangan akan memverifikasi (mengecek) kebenaran atas jumlah kas harian penerimaan kas harian ini dengan cara membandingkan antara salinan lembar kedua dari ringkasan total penerimaan kas harian dengan salinan bukti setor bank.

6. Mengikat karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggungan.

Menurut Mulyadi (2016:393) unsur-unsur pengendalian internal penerimaan kas sebagai berikut:

a. Organisasi

1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain, fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjada aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu fungsi yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain, fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melaksanakan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh suatu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Penerimaan orderan dari pembeli otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan

menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam akuntansi.

- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai fungsi bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan kas “lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap “lunas” dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi penerimaan untuk menyerahkan barang pada pembeli.
- 3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Masalah yang dihadapi oleh *merchant* dalam penjualan dengan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit. Dalam sistem yang *online*, *merchant* dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara *online* dengan komputer bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan kedalam alat tersebut. Dengan alat ini *merchant* terhindar dari kemungkinan ketidak bonafitan pemegang kartu kredit. Jika bukan sistem *online* yang digunakan oleh perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit, bagian kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.
- 4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan. Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diserahkannya barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebet akun kas dan mengkredit akun hasil penjualan.

Kemudian transaksi penjualan tersebut juga dicatat dengan pendebet beban pokok penjualan tunai dan mengkredit persediaan barang.

- 5) Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi dengan informasi yang berasal dari dokumen sumber yang shahih (valid). Kevalidan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.
  - 6) Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya. Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut *update* catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukanya pengubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawa tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggung jawabkan.
- c. Praktik yang sehat
- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan. Salah satu pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjdinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak.
  - 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Jika kas diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akutansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsialisasi catatan kas perusahaan dengan rekening Koran.

- 3) Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern. Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan percocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

#### **2.1.4. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas**

Menurut Mulyadi (2016:393) unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Untuk sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.

- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya *intern check*. Dalam transaksi kas, bagian kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan dan fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas di otorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi di *update*.

- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register *check*) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

### 3. Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang ada di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Saldo kas yang ada di perusahaan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang yang belum disetor ke bank. Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah.

- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Dalam transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat fungsi akuntansi (bagian utang) setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Oleh karena itu, untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan kas keluar, fungsi keuangan harus membutuhkan cap “lunas” kepada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

- c. Penggunaan rekening Koran bank (*bank statement*) yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern

(*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang di catat dala register cek dan jurnal penerima kas, dan sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening Koran sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Rekening Koran bank yang diterima secara periodic oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Sistem pengendalian internal mengharuskan rekonsiliasi bank ini di lakukan oleh fungsi pemeriksa internal (*internal audit function*) yang merupakan hak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.

Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua yaitu dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindah bukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang di tuju (tidak ketangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).

- e. Jika pengeluaran kas dalam jumlah yang tidak kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.

Agar catatan akuntansi kas perusahaan dapat diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan jasa pihak luar yang bebas, setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan bank. Untuk itu setiap penerimaan kas harus segera disetor penuh kebank, dan setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat di lakukan dengan cek (karena jumlah relatif kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan *imprest system*.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

Perhitungan fisik kas (*cash count*) yang ada di tangan perusahaan yang harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan untuk melakukan penyelewengan penggunaan kas. Penghitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke bank dan saldo dana kas kecil yang ada di tangan perusahaan pada saat tertentu. Jumlah kas yang belum di setor ke bank pada saat perhitungan kas di cocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan menurut jurnal penerimaan kas. Besarnya saldo dana kas kecil yang dihitung harus sama dengan saldo dank as kecil yang dibentuk menurut keputusan direktur keuangan dikurangi dengan jumlah dana kas kecil yang telah di keluarkan namun belum diganti.

- g. Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dank as yang ada dalam perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.

Jika kas yang ada ditangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya rerlatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan dan pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

- h. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Untuk mengurangi kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang disertai tugas sebagai penyimpanan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *fidelity bond insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- i. Kasir yang dilengkapi dengan alat alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya dengan mesin register kas, almari besi dan *strong room*).

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan untuk menjada fisik kas yang ada di tangan bagi kasa harus diberi perlngkapan yang memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan bagian kasa dalam suatu karyawan yang tidak setiap karyawan di perkenankan melakukan akses kedalamnya, tanpa izin dari pejabat yang berwenang. Mesin register kas, almari besi dan *strong room* merupakan perlangkapan yang disediakan bagi bagaian kasa untuk melindungi kas yang ada di tangan perusahaan.

- j. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasa.

Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatatan utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

## **2.2. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal relatif banyak dilakukan. Namun demikian penelitian tersebut memiliki variasi yang berbeda seperti lokasi penelitian, metode penelitian dan tentunya hasil yang berbeda. Adapun penelitian terdahulu yang berhubungan dengan Pengendalian Internal sebagai berikut :

Saragih (2018) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan” metode deskriptif yang dimana pada penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal yang dijalankan belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian internal, karena masih adanya beberapa hal yang tidak sesuai dengan teori yang ada salah satunya seperti kerangka tugas.

Astuti, *et al* (2019) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada THE 101 Hotel Bali OASIS Sanur”, metode yang digunakan adalah Kualitatif dengan teknik analisis data deskriptif yang dimana pada penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal yang digunakan sudah baik dan sesuai dengan unsur pengendalian internal meskipun terdapat beberapa unsur yang belum sesuai.

Claudia, *et al* (2019) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada Hotel Gran Puri Manado” metode yang digunakan adalah Kualitatif dengan teknik analisis data deskriptif yang dimana pada penelitian tersebut menunjukkan bahwa penerapan pengendalian internal yang digunakan sudah baik meskipun terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki.

Permatasari, *et al* (2021) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. POU YUEN Indonesia”, metode yang digunakan adalah deskriptif yang dimana pada penelitian tersebut

menunjukkan bahwa pengendalian internal belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada, karena belum terdapat dewan pengawas internal tersendiri.

Pratiwi (2022) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Karya Manajemen Solusindo” metode yang digunakan adalah deskriptif yang dimana pada penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada, karena belum terdapat dewan pengawas internal tersendiri

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

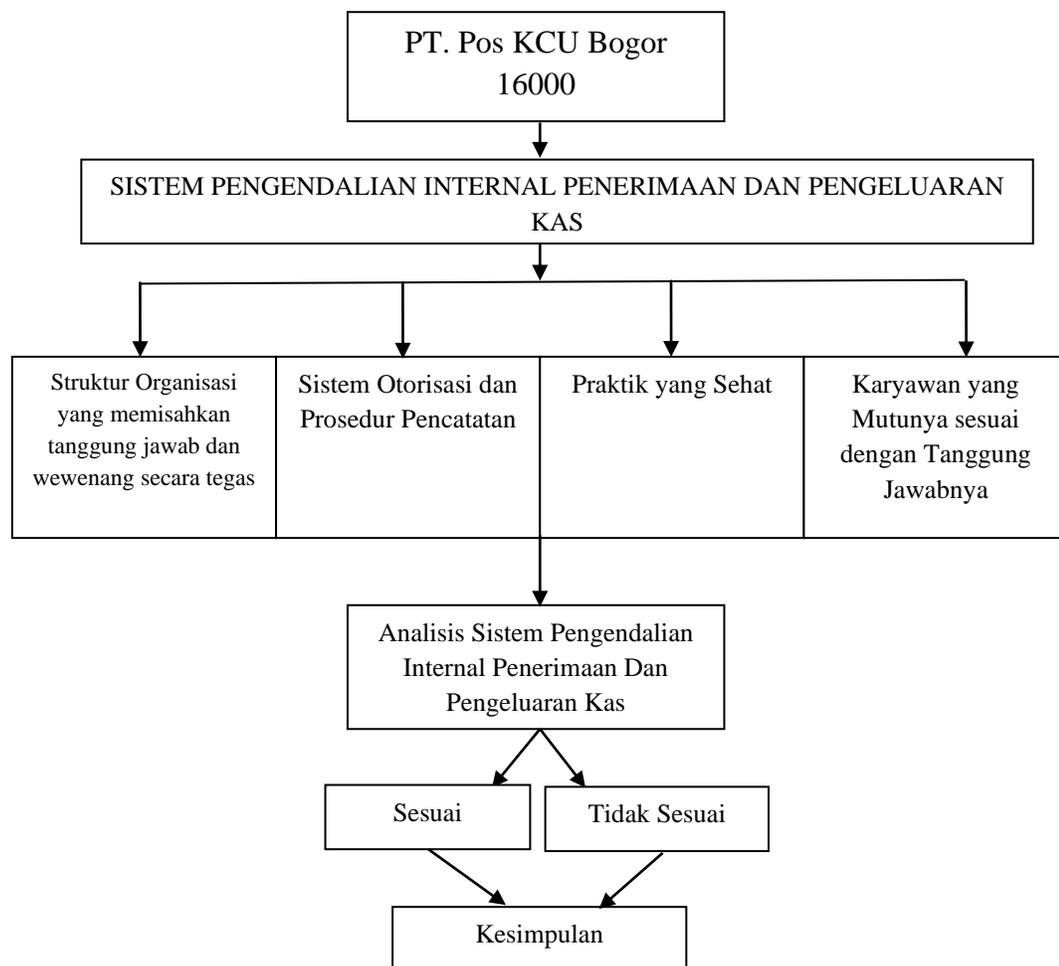
<b>NO</b>	<b>PENELITI</b>	<b>JUDUL</b>	<b>ANALISIS</b>	<b>HASIL</b>
1.	Saragih (2018)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan	Deskriptif	Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal yang dijalankan belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian internal, karena masih adanya beberapa hal yang tidak sesuai dengan teori yang ada salah satunya seperti kerangkapan tugas.
2.	Astuti (2019)	Analisis Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada THE 101 Hotel Bali OASIS Sanur	Deskriptif Kualitatif	Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal yang digunakan sudah baik dan sesuai dengan unsur pengendalian internal meskipun terdapat beberapa unsur yang belum sesuai.
3.	Claudia, <i>et al</i> (2019)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada Hotel Gran Puri Manado	Deskriptif	Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal sudah sesuai, terdapat tugas-tugas yang telah dilakukan secara baik dan sesuai dengan tanggung jawabnya.
4.	Permatasari, <i>et al</i> (2021)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. POU YUEN Indonesia	Deskriptif	Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas sudah cukup baik namun terdapat unsur pengendalian yang belum terpenuhi, dan terjadi kerangkapan tugas dalam satu karyawan pada bagian kasir.

NO	PENELITI	JUDUL	ANALISIS	HASIL
5.	Pratiwi , <i>et al</i> (2022)	Analisis Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Karya Manajemen Solusindo	Deskriptif	Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada, karena tidak adanya formulir pengeluaran kas dengan nomor yang berurut.

Sumber : Kampus Terkait

### 2.3. Kerangka Konseptual

Menurut Unaradjan (2019:92) Kerangka Berfikir merupakan dasar pemikiran dari penelitian yang disintesiskan dari fakta-fakta, observasi dan telaah kepustakaan. Oleh Karena itu, kerangka berfikir memuat teori, dalil, atau konsep-konsep yang akan dijadikan dasar dalam penelitian. Di bawah ini adalah gambaran kerangka konseptual yang digunakan dalam penelitian ini :



**Gambar 2.2. Kerangka Konseptual Penelitian**  
Sumber : Penulis (2023)