

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS  
PADA PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA  
KOTA GORONTALO**

**OLEH:  
FATMAWATI USMAN  
E11.16.144**

**SKRIPSI**

**Untuk memenuhi salah satu syarat ujian  
guna memperoleh gelar sarjana**



**PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO  
GORONTALO  
2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS  
PADA PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA  
KOTA GORONTALO**

**OLEH:**

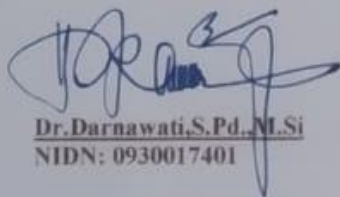
**FATMAWATI USMAN**

**E11.16.144**

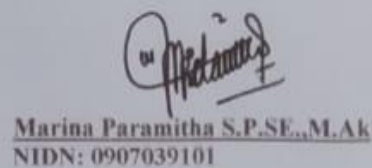
**SKRIPSI**

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian  
Guna memperoleh gelar Sarjana dan  
Telah disetujui oleh Tim pembimbing pada  
Gorontalo, 30 Juni 2020

Pembimbing I

  
Dr. Darnawati, S.Pd., M.Si  
NIDN: 0930017401

Pembimbing II

  
Marina Paramitha S.P., SE., M.Ak  
NIDN: 0907039101

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA KOTA GORONTALO**

Oleh  
**FATMAWATI USMAN**  
E11.16.144

Telah Memenuhi syarat dan Dipertahankan pada komisi Ujian Akhir  
Hari/Tanggal : Jumat, 10 Juli 2020

**Komisi Penguji :**

1. Muh. Ichsan Gaffar, SE., M.Ak
2. Melinda Ibrahim, SE., MSA
3. Rahma Rizal, SE., Ak., M.Si
4. Dr. Darnawati, S.Pd., M.Si
5. Marina Paramitha S. Piola, SE, M.Ak

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Mengetahui**



**Dekan Fakultas Ekonomi**

**Dr. H. N. W. AN, S.Psi., SE., MM**  
NIDN 0914027902



**Ketua Program Studi Akuntansi**

**RAHMA RIZAL, SE., Ak., M.Si**  
NIDN 0914027902

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun di perguruan Tinggi lain.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan dari Tim Pembimbing.
3. Dalam Skripsi tidak terdapat karya yang telah publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo, 10 Juli 2020  
Yang membuat pernyataan



Fatmawati Usman  
E11.16.144

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO

خَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia”

(HR. Ahmad, ath-Thabrani, ad-Daruqutni. Hadits ini dihasankan oleh al-Albani di dalam Shahihul Jami’ no:3289).

“Bahwa hidup harus menerima, penerimaan yang indah. Bahwa hidup harus dimengerti, pengertian yang benar. Bahwa hidup harus memahami pemahaman yang tulus.”

*Tere Liye -*

### PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Wa’Syukurillah atas segala limpahan rahmat dan berkah yang Allah SWT curahkan ke saya dan keluarga saya sehingga skripsi ini bisa selesai dengan tepat waktu.

Teruntuk almarhum papa yang sudah berada ditempat terbaiknya Allah, aamiin, terima kasih membuatku menjadi wanita yang mandiri, terbimbing dan terdidik adalah pesanmu untukku waktu itu. Untuk mama yang tidak henti-hentinya berdoa untuk penulis dalam setiap keadaan selalu memberikan dukungan terbaiknya kepada penulis sehingga penulis bisa mendapatkan gelar sarjana S.Ak saat ini. Ini untuk kalian berdua dan semoga ini adalah awal yang baik agar penulis bisa meraih kesuksesan dan berkah untuk penulis dan keluarga di masa yang akan datang.

Yang tercinta kakanda Maryam Usman yang selalu mendukung dan membantu dari segi materi dan moril penulis dari masa sekolah dasar hingga masa perkuliahan, semoga kakanda mendapat balasan yang lebih banyak dari Allah SWT, atas ketulusannya membantu penulis dalam segala keadaan dan kondisinya.

Teruntuk almamater tercinta Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Ichsan Gorontalo terima kasih atas segala bimbingannya kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan studi di kampus ini.

## KATA PENGANTAR

*Assalam'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah wasyukrulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Sumber Alfaria Trijaya,Tbk Kota Gorontalo”**. Dalam penyusunan skripsi, penulis mengalami berbagai kesulitan dan hambatan, namun berkat limpahan dan kasih sayang Tuhan serta bantuan dan bimbingan dari dosen pembimbing serta dorongan dari berbagai pihak, maka semua kesulitan dan hambatan tersebut dapat teratasi.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi masih banyak kekurangan.Oleh karena itu penulis mengharapkan koreksi dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun, serta tak lupa mengucapkan terimah kasih kepada : Bapak Muh Ichsan Gaffar, SE M.Si selaku ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo,Bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si,Selaku Rektor Universitas IchsanGorontalo, Bapak Dr. Ariawan, SE.,S.Psi.,M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, Ibu Rahma Rizal SE.Ak.,M.Si, selaku Ketua Jurusan AkuntansiFakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo,Ibu Dr Darnawati,S.Pd,M.Si selaku pembimbing 1 dan Ibu Marina Paramitha S.P, SE.,M.Ak, selaku pembimbing II.Bapak Pimpinan PT. Sumber Alfaria Trijaya beserta seluruh jajarannya,Kedua orang tuayang telah banyakmemberikan bantuan dan dorongan, serta dosen dan staf administrasi Universitas Ichsan Gorontalo dan terima kasih kepada Rekan- rekan seperjuangan mahasiswa akuntansi angkatan

2016 terkhusus kepada fajra,isma,fitri,unno dan bila terima kasih atas semua kebersamaan dan keceriaan yang tak terlupakan seumur hidupku

Akhir kata dengan segala kerendahan hati, Penulis ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang terlibat dengan harapan semoga penelitian ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pembaca. Amiin.

Gorontalo, 10 Juli 2020

Penulis



## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern kas di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk cabang Kota Gorontalo. Adapun sektor pengendalian kas dalam penelitian ini menggunakan tiga pendekatan yaitu pengendalian yang dilihat dari sektor Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, dan Pengawasan Kas.

Dalam penelitian ini penulis memilih jenis penelitian kualitatif, dengan menggunakan metode deskriptif. Membutuhkan informan untuk dilakukan wawancara sebagai alat pengumpulan data penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem pengendalian intern kas yang diterapkan di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk cabang Kota Gorontalo sudah menerapkan sistem ini sepenuhnya, namun memiliki keterbatasan karena kantor cabang ini tidak melakukan pengelolaan langsung terhadap kasnya, kewenangan tersebut langsung masih milik kantor wilayah yang berada di Manado. Namun keterbatasan yang ada tidak menutup kemungkinan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern kas tidak dilakukan dalam sistem operasionalnya, bagaimanapun setiap perusahaan memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern, Intern Kas

## **ABSTRACT**

The purpose of this research means to analyze the application of the internal cash control system at PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk, in Gorontalo City. The cash control sector in this research uses three approaches, there are from the sector of cash receipts, cash disbursements and cash control.

The authors of this research choose the qualitative type for this research and used the descriptive methods. Requires informants to conduct interviews as a research data collection tools.

The results of this research showed that Internal cash control system at PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk in Gorontalo City branch has fully implemented, but it has limitations because this branch office does not directly manage its cash, the authority directly belongs to the regional office in Manado. However, the existing limitations do not rule out the possibility that the implementation of the internal cash control system is not carried out in its operational system, however every company has responsibility in the implementation of the company's operational activities.

**Keyword :** Internal Control System, Internal Cash

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PERNYATAAN .....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
ABSTRAK .....	ix
ABSTRACT .....	x
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar belakang penelitian .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN</b>	
2.1 Kajian Pustaka .....	6
2.1.1 Sistem Pengendalian Intern.....	6
2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	11
2.1.3 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern .....	15
2.1.4 Pengendalian Intern Kas .....	15
2.1.5 Prosedur Kas Atas Penerimaan Kas.....	31
2.1.6 Prosedur Kas Atas Pengeluaran Kas.....	32
2.2 Penelitian Terdahulu.....	37
2.3 Kerangka Pemikiran .....	38
<b>BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN</b>	

3.1 Objek Penelitian .....	39
3.2 Metode penelitian .....	39
3.2.1 Desain Penelitian .....	39
3.2.2 Definisi Operasional Variabel .....	40
3.2.3 Jenis Dan Sumber Data.....	42
3.2.4 Teknik Pengumpulan Data .....	43
3.2.5 Metode Analisis .....	44
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Lokasi Penelitian .....	46
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	46
4.1.2 Visi, Misi dan Nilai .....	46
4.1.3 Struktur Organisasi .....	47
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	50
4.2.1 Hasil Penelitian .....	50
4.2.2 Pembahasan .....	52
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	61
5.2 Saran .....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>64</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>66</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1:Operasional variabel penelitian.....	41
--	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar-2.1	: Kerangka pemikiran .....	37
Gambar- 4.1.3.1	: Struktur Organisasi .....	50

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Jadwal Penelitian .....	67
Lampiran 2 Lembar Cek List Redaksi Wawancara .....	68
Lampiran 3 Hasil Wawancara .....	71
Lampiran 4 Data Informan .....	79
Lmpiran 5 Dokumentasi/Foto .....	80
Lampiran 6 Surat Keterangan Penelitian .....	82
Lampiran 7 Surat Rekomendasi Bebas Plagasi .....	83
Lampiran 8 Hasil Uji Plagiasi .....	84
Lampiran 9 Curriculum Vitae .....	90

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Pengendalian internal sangat menentukan dalam keberhasilan perusahaan. Pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva dari penyalahgunaan serta memastikan bahwa informasi usaha akurat dan dipatuhinya perundang-undangan dan peraturan sebagaimana mestinya. Perusahaan menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Menurut Hermawan (2013;2) bahwa pengendalian internal yang dirancang dengan baik dapat mendorong ditetapkan kebijakan - kebijakan manajemen serta mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan, dan pencurian serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya. Salah satu pelanggaran serius dalam pengendalian internal adalah penggelapan dana kas. Untuk itulah perlu dilakukan pengendalian internal atas kas.

Pengendalian yang ketat terhadap kas, pada umumnya dilakukan oleh perusahaan karena sifatnya yang mudah dipindahtangankan dan tidak mempunyai tanda bukti kepemilikan dan mudah ditukar untuk menjadi jenis aktiva lainnya serta paling mudah disembunyikan.. Penggelapan terhadap uang kas dapat dihindari jika setiap perusahaan mengadakan system control yang baik atau system pengendalian Internal. Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas mulai dari diterimanya kas hingga disetor ke bank.



Kas merupakan uang tunai baik uang kertas maupun uang logam, simpanan uang dibank yang setiap saat dapat diambil (simpanan giro), dan bentuk-bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang (Mardiasmo:2012:4).

Oleh karena itu, untuk mencapai pengelolaan kas yang baik tentu harus memiliki tolak ukur yang jelas sebagai acuan dalam penerapannya. Sistem pengendalian kas pada perusahaan dapat tercapai apabila pengelolaannya dilaksanakan mengacu pada pengendalian preventive (*Preventive Control*). Pengendalian preventive menurut Mardiasmo (2012:3) yang mencakup: 1) pengendalian kas atas penerimaan kas; 2) Pengendalian atas pengeluaran kas.

PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan. Sistem Pengendalian intern kas harus didasarkan pada pedoman pengelolaannya yang tentu dikelola secara profesional berlandaskan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Selain itu juga pentingnya dilakukan pengawasan ketat terhadap kas untuk menjamin keandalan laporan keuangan serta terhindar dari praktik yang tidak sehat seperti penyelewengan, kecurangan dan penggunaan dana yang tidak sesuai dengan pemanfaatannya.

Fenomena yang terjadi pada PT.Sumber Alfaria Trijaya,Tbk Kota Gorontalo sehubungan dengan sistem pengendalian intern kas yakni pada sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas dimana tidak adanya pemisahan tugas terutama dibagian keuangan masih ditemukan rangkap tugas antara bagian kasir dengan bagian akuntansi yang tentunya dapat mengurangi tingkat keakuratan pencatatan dan membuka peluang terjadinya penyelewengan terhadap kas yang dapat merugikan

perusahaan, keadaan ini tentunya sangat bertentangan dengan teori yang dikemukakan Erhans (2012:7) bahwa sistem pengendalian intern kas yang baik adalah tanpa adanya rangkap jabatan dalam hal ini kasir dan bagian *accounting*. Fungsi secara tegas atas pengelolaan kas terutama bagian penerimaan dan pengeluaran kas serta bagian pencatatan, selain itu juga setiap penerimaan kas tidak langsung disetorkan ke bank sehingga jumlah uang di kas menumpuk dan melebihi jumlah maksimal yang ditetapkan.

Dalam pengelolaan kas juga ditemui transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak didukung dengan bukti yang lengkap. Hal ini juga sering terjadi akibat lemahnya pengawasan dari PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk. Lemahnya pengawasan dan kurangnya inspeksi mendadak terhadap pengelolaan kas juga menyebabkan penggunaan dana tidak sesuai dengan pemanfaatannya. Kondisi-kondisi tersebut jika dibiarkan maka akan menjadi celah timbulnya penyalahgunaan dan praktek tidak sehat dalam pengelolaan kas. Sehingga dana pengelolaan kas menjadi tidak efektif dan hal ini akan mengganggu jalannya kegiatan operasional perusahaan. Berdasarkan fenomena tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam untuk mengimplementasikan sistem pengendalian intern kas dalam pengungkapan keteraturan standar mengenai sistem kas yang terjadi pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kota Gorontalo dalam sebuah penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kota Gorontalo.”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian fenomena yang berada di latar belakang, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Sumber Alfaria Trijaya,Tbk Kota Gorontalo?

### **1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian**

#### **1.3.1 Maksud Penelitian**

Adapun yang menjadi maksud penelitian ini adalah untuk memperoleh suatu gambaran data analisis sistem pengendalian intern kas pada PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pada rumusan masalah tersebut, maka tujuan diadakannya penelitian ini,yakni untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Sumber Alfaria Trijaya,Tbk Gorontalo

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk Praktisi (empiris)

Sebagai masukan bagi PT.Sumber Alfaria Trijaya,Tbk Gorontalo didalam hal Sistem pengendalian Intern Kas.

2. Untuk Akademisi

Sebagai salah satu media untuk memperdalam ilmu Akademik dan memahami lebih mendalam tentang penerapan ilmu pengetahuan pada tatanan teori dan aplikasinya, serta sebagai referensi bagi pihak lain yang tertarik dengan kajian mengenai Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT.Sumber Alfaria Trijaya,Tbk.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **2.1. Kajian Pustaka**

##### **2.1.1. Sistem Pengendalian Intern**

Sebenarnya istilah sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Cole Neuschel (2012:1) dalam bukunya *Accounting System*, bahwa definisi sistem adalah “suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan, yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

Pengendalian kas (*cash control*) merupakan salah satu tugas manajemen untuk pengendalian uang tunai yang dimiliki perusahaan agar tidak terjadi nilai kas yang minim, sehingga dapat mempengaruhi likuiditas yang terlalu besar sehingga dapat menurunkan kemampuan laba suatu perusahaan. Pada dasarnya, tujuan pengendalian kas adalah mencapai kas yang optimal. Menurut Harahap (2011:89) Pengendalian merupakan suatu tindakan pengawasan yg disertai tindakan pelurusan (korektif). Sedangkan menurut Hartadi (2014:2) bahwa sistem pengendalian intern dipandang sebagai system social yang mempunyai wawasan /makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan.

Menurut Agoes (2016:75) dijelaskan bahwa sitem pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling terkait sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi dan menetapkan corak suatu organisasi karena mruupakan dasar untuuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur yang mencakup: (1) Integritas dan Nilai Etika, (2) Komitmen terhadap Kompetensi, (3) Partisipasi Dewan Komisaris atau Komite Audit, (4) Struktur Organisasi, (5) Pemberian wewenang dan tanggung jawab, (6) kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

b. Penaksiran Resiko

Resiko yang relevan dengan laporan keuangan termasuk peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi secara negatif dan mempengaruhi kemampuan suatu perusahaan untuk mencatat, meringkas dan melaporkan data keuangan yang konsisten dengan pernyataan manajemen dalam laporan keuangan. Resiko ini dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut antara lain:

1. Perubahan dalam lingkungan operasi
2. Personil baru
3. System informasi yang baru atau yang diperbaiki
4. Teknologi baru
5. Lini produk atau aktivitas baru
6. Restrukturisasi koporasi
7. Operasi luar negeri
8. Standar akuntansi baru

Menurut Agoes (2016) Penaksiran resiko dalam suatu entitas yang ditujukan pada laporan keuangan merupakan suatu tahapan indentifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko-resiko yang relavan terhadap penyusunan laporan keuangan secara wajar disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Proses penaksiran resiko harus mempertimbangkan kejadian dan keandalan ekstern dan intern yang mungkin timbul dan secara tidak baik mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersasi manajemen dalam laporan keuangan.

c. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan disebut aktivitas pengendalian. Aktivitas ini dapat membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menaggulangi risiko dalam pencapaian tujuan perusahaan sudah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai organisasi dan fungsi. Aktivitas pengendalian yang relavan terhadap audit antara lain; (1) Penelahan kinerja (*performace apprasia*), (2) Pengolahan informasi (*information processing*), (3) Pengendalian fisik (*physical control*).

d. Informasi dan Komunikasi

Sistem Informasi yang relevan terhadap pelaporan keuangan memiliki tujuan antara lain: sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, utang dan ekiutas yang bersangkutan.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses untuk menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Kegiatan pemantauan dapat memberikan kepastian yang memadai bahwa tujuan suatu entitas dapat tercapai, manajemen bisa memonitor pengendalian intern untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi seperti yang diinginkan dan pengendalian dimodifikasi agar sesuai dengan perubahan dalam kondisi. Pemantauan merupakan proses yang menilai mutu pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup personil yang tepat untuk menilai desain dan operasi pengendalian dengan dasar yang tepat waktu pengambilan tindakan perbaikan yang diperlukan menurut Agoes (2016).

Dari definisi di atas disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan unsur yang saling berhubungan dan erat satu dengan yang lainnya dan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengendalian dapat didefinisikan sebagai proses pengambilan keputusan, standar mana yang harus dicapai, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan yang perlu dievaluasi dalam melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar yang secara keseluruhan itu berfungsi untuk mencapai tujuan secara bersama-sama.

### **1) Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan diciptakannya sistem pengendalian intern untuk suatu perusahaan agar perusahaan dapat mampu meminimalisasikan kesalahan-kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan serta agar perusahaan dapat berjalan dengan



baik sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan. Mulyadi (2012;129) mengungkapkan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah:

a. Menjaga aset organisasi

Sistem pengendalian intern yang bagus akan mampu mengurangi kemungkinan pencurian, penyalahgunaan serta kecurangan –kecurangan yang terjadi terhadap aktivitas perusahaan,

b. Mengecek keandalan dan ketelitian data akuntansi

Informasi akuntansi digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan untuk itu pihak manajemen mempunyai kepentingan terhadap informasi keuangan yang andal. Oleh karena itu ketelitian dan keandalan data akuntansi mengkomodir pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Alat yang dapat mencegah kegiatan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang efisien dalam sebuah perusahaan adalah sistem pengendalian

d. Mendorong ditaatinya kebijakan akuntansi

Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen adalah untuk mencapai tujuan perusahaan . Agar kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dapat dipatuhi oleh karyawan maka dirancang sistem pengendalian intern ,

Sedangkan tujuan pengendalian intern menurut Hery (2014;196) dijelaskan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah :

- a. Aktiva yang dimiliki perusahaan telah disimpan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diberlakukan agar seluruh aset 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).
- c. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan. Salah satu hal yang paling beresiko dalam pengendalian internal adalah kecurangan (*fraud*) yang dilakukan oleh karyawan (*employee fraud*). *Employee Fraud* merupakan tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi. Contoh bentuk kecurangan karyawan yang biasanya dilakukan dan hampir selalu dijumpai di beberapa perusahaan besar ialah melaporkan biaya perjalanan dinas dan penggantian biaya asuransi kesehatan atau pengobatan melebihi dari jumlah yang sesungguhnya dikeluarkan.

Widjaja (2016;78) mengungkapkan bahwa tujuan pengendalian intern diantaranya:

- a. Keandalan dan Integritas Informasi. Komponen pengendalian informasi dan komunikasi secara utuh menjelaskan dan mencakup tujuan tersebut.

- b. Ketaatan dengan Kebijakan Rencana dan Prosedur Organisasi. Komponen pengendalian “aktivitas pengendalian” menunjukkan bahwa pemberlakuan dalam mentaati yang diberlakukan terhadap kebijakan dan prosedur untuk mempertahankan organisasi dalam jalur terhadap pencapaian tujuan.
- c. Mengamankan harta, pemakaian sumber daya yang ekonomis dan efisiensi dan pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Dari ketiga tujuan system pengendalian intern yang telah diterangkan oleh para ahli maka dapat disimpulkan bahwa jika pengendalian intern suatu usaha dijalankan dengan baik maka tujuan-tujuan tersebut dapat dicapai namun jika system pengendalian intern lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan, kecurangan dan ketidak akuratan dalam perusahaan sangat besar.

### **2.1.3 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern**

Modernnya desain dan operasi suatu sistem pengendalian intern, sistem tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen dan para pemangku kepentingan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern.

Menurut Mulyadi (2012:213) dalam hal keterbatasan sistem pengendalian intern, sistem ini memiliki keterbatasan bawaan yang melekat pada setiap pengendalian intern sebagai berikut:

a. Kesalahan dalam Pertimbangan

Biasanya manajemen dan personel lain dapat keliru dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadai informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lainnya.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan bisa saja terjadi karena personel secara profesional kurang memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.

c. Verifikasi Internal Independen

Umumnya pengendalian intern memberikan verifikasi internal independen. Prinsip ini dapat dilakukan dengan tinjauan, perbandingan, dan rekonsiliasi data yang dibuat oleh karyawan lain. Manfaat yang dapat diambil dari verifikasi internal independen sebagai berikut:

- 1) Verifikasi dilakukans secara berkala.
- 2) Verifikasi dilaksanakan oleh orang pribadi/ yang memeiliki wewenang atas kebijakan yang dterapkan oleh perusahaan.
- 3) Selisih maupun pengcualian seharusnya dilaporkan di tingkat manajemen yang dapat memberikan tindakan perbaikan.

d. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya

ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

e. Pengabaian yang dilakukan oleh Manajemen

Pihak manajemen bias saja mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk tujuan yang tidak berkepentingan seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian laporan keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

f. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperuntukkan untuk kebutuhan operasional pengendalian intern tidak boleh lebih dari manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut, karena pengukuran yang tepat seperti biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus mampu merencanakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

g. Pengendalian Lainnya

Pengendalian lainnya meliputi:

- 1) Mengikat karyawan yang memegang kas.
- 2) Merotasi tugas karyawan dan meminta karyawan untuk mengambil cuti.

#### **2.1.4 Pengendalian Intern Kas**

#### **2.1.4.1 Pengertian Kas**

Istilah Kas (*cash*) dalam pengertian sempit berarti uang tunai yang terdiri dari uang kertas dan uang logam. Erhans (2012:2) mengungkapkan bahwa “Kas merupakan komponen aktiva yang sangat penting dan sangat mempengaruhi semua transaksi yang terjadi karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita. Kas terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha. Kas juga menjadi begitu penting karena perorangan, perusahaan atau bahkan pemerintahan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai yakni mereka harus memiliki sejumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat terus beroperasi.”

Menurut Erhans (2012:7) mengemukakan bahwa kas merupakan uang tunai (uang kertas dan uang logam) istilah kas dalam akuntansi meliputi:

- a. Uang tunai ( uang kertas atau uang logam)
- b. Simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan misalnya tabungan, simpanan dalam bentuk rekening koran, kartu kredit dan sebagainya.
- c. Cek dan bilyet giro yang diterima dari pihak lain.

Sedangkan menurut Mardiasmo (2012:1) “kas adalah uang tunai baik uang kertas maupun uang logam, simpanan uang di bank yang setiap saat dapat diambil (simpanan giro), dan bentuk-bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang.” Menurut Mulyadi (2012:163) “Kas diartikan sebagai alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Berdasarkan keterangan diatas maka dapat disimpulkan kas merupakan alat

pertukaran atau pembayaran finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya.”

Menurut Baridwan (2008 :83) “kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.”

Sistem pengendalian intern menurut Hery (2016:10) adalah “Seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.”

Dari beberapa definisi menurut para ahli diatas maka dapat disimpulkan kas adalah uang atau alat pertukaran yang digunakan sebagai alat pembayaran finansial sebagai salah satu sumber perekonomian perusahaan yang berpengaruh pada kinerja operasional perusahaan. Kas merupakan aktiva perusahaan yang selalu berputar kesegnap bagian dalam tubuh perusahaan. Kas dapat menjadi media pertukaran dan dasar untuk mengukur perkiraan yang terdapat didalam laporan keuangan karena kas bersifat relevan, sederhana serta digunakan secara umum dan meluas didalam menilai perubahan modal dan pertukaran dan jasa. Kas ialah aktiva lancar karena kas memiliki tingkat likuiditas yang tinggi, bahkan paling tinggi diantara semua aktiva perusahaan yang ada.

#### **2.1.4.2 Fungsi Kas**

Kas adalah aktiva lancar yang sangat liquid, untuk itu harus dijaga agar jumlah kas yang tidak terlalu besar sehingga uang kas tidak banyak yang mengangur karena sifatnya yang tidak produktif. Adapun fungsi kas menurut Weygandt dalam Tickle (2010;23) adalah *“cash, the most liquid assets is the standart medium of exchange and the basic for measuring and accounting for all other items.”*

Dari definisi diatas dapat diuraikan bahwa fungsi kas adalah:

- a. Memberikan dasar akuntansi dan pengukuran untuk semua pos-pos yang lain dalam neraca
- b. Sebagai alat ukur dalam perekonomian, maka kas dapat terlibat secara langsung dalam hampir semua transaksi.
- c. Untuk mengetahui posisi likuiditas perusahaan.

#### **2.1.4.3. Pengendalian Intern Kas (*Cash Intern Control*)**

Kas khususnya uang kertas dan uang logam mudah dipindahtangankan dan tidak mempunyai identitas kepemilikan sehingga perlu adanya pengendalian intern terhadap kas untuk menghindari penyalahgunaan uang kas.

Pengendalian intern kas yang umumnya atau “pengelolaan kas” merupakan fungsi manajemen dalam merencanakan dan pengendalian kas.



Melakukan pengelolaan kas dinyatakan sebagai salah satu fungsi manajemen keuangan yang mendasar dalam bisnis karena kas mempunyai kedudukan utama dalam kegiatan usaha hari-hari, adapun bagi keperluan yang menunjang pelaksanaan operasi perusahaan. Nilai kas yang tercatat sangat penting bagi kelancaran usaha sehari-hari, maupun bagi keperluan yang menunjang pelaksanaan keputusan - keputusan yang strategis dalam jangka panjang, seperti : usaha penelitian dan pengembangan, usaha perluasan kapasitas, dan sebagainya.

Menurut Erhans (2012:9) “pengelolaan kas perusahaan pada dasarnya memiliki tujuan yakni meminimalkan resiko perusahaan dalam keadaan *insolvency*, yaitu keadaan perusahaan tidak mampu lagi untuk membayar utang-utang tepat pada waktunya. Dalam keadaan demikian, perusahaan secara teknis dapat dikatakan bangkrut. Jika dana yang tersedia kas berlebihan atau kurang, keduanya mempunyai akibat negatif bagi perusahaan. Defisit dana kas dapat mengakibatkan tidak terbayarnya berbagai kewajiban, seperti hutang gaji dan hutang bank, hutang dagang kepada supplier, dan sebagainya.” Hal ini jelas akan menurunkan produktivitas kerja serta merugikan nama baik perusahaan dimata supplier, sebaliknya kas yang berlebihan berarti akan menyerap dana modal kerja yang langka dan mahal, sehingga menaikkan beban tetap perusahaan. Selain itu juga, jumlah kas yang terlalu besar sangatlah tidak efektif, karena dana tersebut terlalu lama mengendap dan dianggap mubazir atau dana yang tidak produktif. Perlu ada pengawasan yang ketat untuk tetap menjaga jumlah dana yang tersedia di kas harus tetap stabil dan ideal.

Menurut Mulyadi (2012: 145) bahwa “sistem pengendalian intern kas terbagi atas dua yaitu: Sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas.”

## **1. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi (2012:456), unsur-unsur pengendalian inter penerimaan kas terdiri dari :

### **a. Organisasi**

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Yang dimaksud dalam fungsi ini bahwa dalam fungsi penjualan harus memiliki dua pos, yaitu fungsi operasi dan fungsi kas yangmana nantinya akan di sinkoron sesuai kejadian penjualan yang terjadi.

- 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Standar pengendalian intern yang baik ialah fungsi akuntansi harus dipisahkan dengan fungsi kas atau fungsi keuangan, walaupun kedua fungsi ini berada di posisi manajemen yang sama, namun kedua fungsi ini memiliki tujuan berbeda dalam pencatatan namun saling berkaitan. Alasan kedua fungsi ini harus dipisahkan karena untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan pada masing – masing fungsi.

- 3) Transaksi penjualan tunai harus dicatat oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Tiap transaksi penjualan tunai, dilaksanakan oleh seluruh fungsi, tidak ada satu fungsi saja yang berkerja, hal ini dibuktikan apabila transaksi penjualan tunai terjadi maka seluruh fungsi akan dilakukan pemeriksaan secara internal.

**b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

- 1) Penerimaan orderan dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Pada saat transaksi penjualan terjadi maka terbit faktur penjualan barang yang akan menjadi bukti fisik atas penjualan barang kepada konsumen. 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) Otorisasi penerimaan kas dengan ditandai penandaan cap lunas pada faktur penjualan agar barang segera dikirimkan.

Fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, hal ini ditandai dengan membubuhkan tanda cap sebagai tanda bahwa penjualan telah

terjadi dan dibayar secara tunai pada saat itu juga, maka barang siap dikirimkan ke konsumen atau pembeli.

- 3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

Kendala 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 ke dalam alat tersebut. Dengan alat ini *merchant* terhindar dari kemungkinan ketidakbonafitan 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 tunai. Cap sudah diserahkan yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit akun kas dan mengkredit akun hasil penjualan. Kemudian transaksi penjualan tersebut

juga dicatat dengan mendebit beban pokok penjualan tunai dan mengkredit persediaan barang.

- 5) Pencatatan ke dalam akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Dalam tahapan ini, penacatatan yang akan dimasukkan ke dalam akuntansi harus bersumber dari sumber yang valid. Validitasi dokumen dibuktikan dengan penyertaan berkas maupun dokumen – dokumen pendukung yang berhubungan dengan transaksi yang terjadi misalnya nota penjualan yangmana isinya telah di veridikasi oleh pejabat yang berwenang.

- 6) Data yang dimasukkkan dalam akuntansi harus valid dan atas pengetahuan oleh pejabat/karyawan yang berwenang.

- 7) Setiap pencatatan ke dalam akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntasi tersebut.

Setelah data yang telah di input dapat di update kembali sesuai transaksi maupun kejadian yang terjadi, maka hanya karyawan/pejabat yang berwenang saja yang dapat kembali mengotorisasi data yang telah ada untuk diubah sesuai dengan kejadian transaksi di waktu yang berbeda.

#### **c. Praktik yang Sehat**

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

Tahap ini merupakan salah satu dari ebberapa rangkaian atas terjadinya penjualan secara tunai, penomoran dengan huruf tercetak dan berurut menjadi salah satu bukti kebenaran atas formulir penjualan sesuai dengan

waktu terjadinya transaksi terbut karena secara otomatis penomoran urut pada formulir penjualan menjelaskan kapan terjadinya transaksi tersebut sehingga bisa mengurangi risiko kecurangan.

- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Melakukan pencatatan di waktu terjadinya transaksi penjualan akan memudahkan manajemen dalam mendeteksi transaksi – transaksi pada hari itu juga, pelaporannya akan terinci serta akan mudah ditemukan sesuai kebutuhan informasi. Apabila saat menerima kas secara tunai dan seluruhnya langsung disetorkan ke bank maka pencatatan di bank akan tercatat pada hari itu juga sesuai dengan catatan penerimaan kas yang dicatat oleh perusahaan. Dengan demikian, jurnal kas dapat diperiksa ketelitiannya dan keandalannya dari catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dan bank.

- 3) Penghitungan saldo kas fisik fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Peninjauan langsung atas terjadinya transaksi yang terjadi di tiap harinya akan mengencilkan risiko kecurangan yang terjadi, apalagi dalam hal ini kas merupakan sumber aset yang paling likuid sehingga pengawasan secara langsung maupun mendadak menjadi bahan evaluasi para penanggungjawab untuk menyajikan catatan laporan kas secara berkala dan efektif.

## **2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem pengeluaran kas, menurut Mulyadi (2012:245) yaitu:

### **a. Organisasi**

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.
- 2) Transaksi kas keluar tidak boleh dilaksanakan secara personal 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 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.

### **b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.**

- 1) Pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang

berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).

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

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Pada umumnya rekening giro milik perusahaan digunakan sebagai rekening yang dikhususkan untuk menjadi wadah pokok dalam transaksi bisnis perusahaan. Jika terjadi pembukaan maupun penutupan rekening giro perusahaan harus memiliki izin dari pejabat yang berwenang.

- 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harusnya didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari staf yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan yang telah diotorisasi dan berkas pendukung yang lengkap merupakan syarat dasar sistem pengendalian intern yang baik untuk perusahaan, dimana masing – masing penanggungjawab dari beberapa divisi telah memahami kewenangan dan tanggungjawabnya sehingga setiap catatan akuntansi yang tersaji akan mudah diperiksa dan memiliki bukti – bukti yang valid.

### **c. Praktik yang Sehat**



- 1) Kas fisik yang ada di perusahaan harus dilindungi untuk meminimalkan risiko terjadinya pencurian.

Dalam hal ini sesuai kejadian diatas bahwa kas yang ada di perusahaan harus disimpan ataupun dilindungi, kas ini merupakan kas kecil yang bisa saja bersumber dari penagihan piutang dari pelanggan yang belum di storkan ke bank (*undeposited cash receipts*). Saldo kas ini harus dilindungi dari pencurian dengan cara menyimpannya dalam brankas dan menempatkan disuatu ruangan yang terpisah.

- 2) Dokumen dasar maupun dokumen pendukung harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang dengan ditandai dengan cap lunas pada dokumen – dokumen tersebut sebagai bukti kas keluar. Hal ini dilakukan agar pada saat kas keluar, ada dokumen yang menjadi tanda dan bukti bahwa perintah dari staf akuntansi (orang yang berwenang) untuk mengeluarkan kas sehingga ada bentuk tanggungjawab dan dokumen tersebut menjadi dokumen dasar atas catatan transaksi yang terjadi.

- 3) Menggunakan rekening koran bank (*Bank Statement*), sebagai sumber informasi dari pihak eksternal untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern (*Internal Audit Function*) yang merupakan pihak yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Dalam hal ini, rekonsiliasi bank juga menjadi salah satu tahapan didalam sistem pengendalian intern kas, dimana dalam transaksi penjualan secara tunai maupun non tunai biasanya perusahaan

berkerjasama dengan pihak bank dalam hal penyelesaian transaksi bersama pelanggan, hal ini membantu kemudahan dalam bertransaksi namun tidak dapat dipungkiri dalam hal pencatatan pihak perusahaan harus teliti dan mampu menyesuaikan pencatatan yang tercatat di bank dan di perusahaan.

- 4) Setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan tahap verifikasi yang ketat dengan mencantumkan atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara: dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindahbukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).
- 5) Apabila pengeluaran kas dengan jumlah yang kecil (minim), pengeluaran kas ini dilakukan melalui dana kas kecil yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imperest 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 ke bank, dan setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil)

dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan *imprest system*.

- 6) Secara periodik dilakukan dengan pencocokan jumlah fisik kas yang tersedia dengan jumlah kas menurut catatan.

Perhitungan kas fisik (*cash count*) yang ada di perusahaan harus dilakukan perhitungan secara berkala, hal ini dilakukan agar terhindarnya penyelewangan dana perusahaan yang dilakukan karyawan yang memiliki kepentingan pribadi atas kas tersebut. Perhitungan kas fisik dilakukan pada kas yang belum disetorkan ke bank dan saldo dana kas kecil yang berada di perusahaan pada saat tertentu. Jumlah kas yang ada pada saat perhitungan dana kas fisik harus dicocokkan dengan jumlah yang tercatat pada saat penerimaan kas tersebut.

- 7) Kas fisik dan kas yang sedang dalam perjalanan (*cash in transit*) harus segera diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang tersedia dan kas yang sedang dalam perjalanan nominalnya cukup besar, maka harus segera diasuransikan karena dikhawatirkan akan terjadi perampokkan dan pencurian, perusahaan harus mengambil antisipasi segera membuka asuransi untuk menjaga keamanan kas tersebut.
- 8) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*). Sebagai pencegahan untuk menghindari kecurangan didalam penanganan kas, sebaiknya karyawan yang diberi kewenangan dalam hal penanganan kas harus segera diasuransikan untuk menghindari terjadinya penyelewangan

yang dilakukan oleh karyawan maka karyawan tersebut harus diasuransikan ( *fidelity bond insurance*). Sistem tersebut dapat menjamin keamanan atas penggantian kerugian apabila penyelewangan yang dilakukan oleh karyawan tersebut.

- 9) Kasir harus dibekali alat – alat keamanan yang dapat melindungi terjadinya pencurian dan perampokan terhadap kas fisik yang ada ditangan (misalnya dengan mesin register kas, almari besi, dan *strong room*). Pada umumnya kasir ditempatkan dalam suatu ruangan khusus yang terpisah dari divisi lain yang tidak mudah ditemui dan memiliki tingkat keamanan yang tinggi untuk bisa mengakses ruangan tersebut.
- 10) Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir. Formulir cek memiliki fungsi sebagai surat perintah kepada bank untuk mengeluarkan sejumlah uang yang dimiliki 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 kasir, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatatan utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

#### **2.1.5. Prosedur Kas Atas Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi (2012: 149) bahwa terdapat prosedur dalam penerimaan kas yang terdiri dari:

- a. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai

- b. Prosedur penerimaan kas dari piutang
- c. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Sumber penerimaan kas dalam perusahaan manufaktur berasal dari berbagai transaksi antara lain penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Standar pengendalian intern yang baik, setiap kas masuk harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya. Tidak diperkenankan apabila melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima saat yang bersamaan yang berasal dari sumber tersebut. Dengan demikian, catatan atas penerimaan kas yang tercatat di perusahaan akan direkonsiliasi dengan catatan atas penerimaan kas yang berada di bank. Dengan kata lain, catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitian/keabsahannya dengan cara membandingkan dengan catatan bank.

#### **2.1.6. Prosedur Kas Atas Pengeluaran Kas**

Sistem yang mengatur prosedur kas atas pengeluaran kas memiliki keteraturan atau standar khusus, menurut Mulyadi (2012:515) pengeluaran kas terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

- a. Sistem Pembuatan Pembukuan Kas Keluar
- b. Sistem Pembayaran Kas
- c. Sistem Pencatatan Kas Keluar

Pengendalian intern kas yang baik mengharuskan setiap kas yang keluar dilakukan dengan melampirkan bukti cek. Untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem

imprest. Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkan pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas. Dengan demikian, sistem pengeluaran kas ini hanya akan menyangkut pengeluaran kas dengan cek saja. Sedangkan kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek diatur dalam sistem kas kecil.

Prosedur manajemen pengeluaran kas yang baik, bagian penting yang harus diperhatikan didalam pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Semua transaksi pengeluaran kas harus disertakan dengan bukti cek
- b. Pembentukan kas kecil yang harus dijaga secara ketat
- c. Pembuatan cek harus diseerakan bersama bukti dokumen yang valid
- d. Melakukan pemeriksaan intern secara berkala
- e. Harus membuat catatan kas harian.

Hal ini membuktikan bahwa apabila sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan serta dan seluruh karyawan perusahaan patuh dalam menjalankan sistem pengendalian intern tersebut, maka akan menghasilkan sinergi yang baik dalam tata pengelolaan kas yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan. Sebaliknya, jika implementasi sistem pengendalian intern banyak tidak dilakukan dengan baik seperti yang semestinya, maka pengelolaan kas dapat dikatakan masih meragukan.

#### **a. Pengawasan Kas**

Perusahaan pada umumnya mengadakan pengawasan yang ketat terhadap kas, karena sifatnya yang mudah dipindahtangankan dan tidak mempunyai tanda bukti kepemilikan yang valid. Agar terhindari dari penggelapan kas, setiap perusahaan perlu mengadakan *intern control system* yang baik terhadap kas perusahaan. Mardiasmo (2012:2) mengemukakan beberapa pedoman umum yang dapat dipergunakan untuk melakukan pengawasan terhadap kas diperusahaan adalah sebagai berikut:

**1) Penerimaan kas:**

- a) Melakukan pemisahan pencatatan antara pengelola kas dan pencatatan kas
- b) Setiap transaksi penerimaan kas harus segera disetorkan ke rekening bank
- c) Dibuatkan catatan penerimaan kas harian

**2) Pengeluaran kas:**

- a) Setiap transaksi pengeluaran kas harus di tandai dengan cek yang di sahkan oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti perintah pengeluaran kas dari kas perusahaan. Hal ini hanya berlaku untuk kas yang jumlahnya relatif besar, adapun untuk dana yang jumlahnya kecil cukup dibuatkan catatan internal dari pejabat yang berwenang.
- b) Dilakukan pemisahan fungsi didalam satu divisi, misalnya antara akuntan dan bagian finace (keuangan).
- c) Harus membuat catatan pengeluaran kas harian jika ada

d) Melakukan pemeriksaan intern secara mendadak.

Dengan demikian, *internal control system* yang tepat terhadap kas perusahaan, harus menerapkan pemisahan fungsi dan membentuk dana kas kecil diperusahaan yang bersangkutan dan pembukaan rekening perusahaan di Bank.

#### **b. Pembentukan Dana Kas Kecil**

Mardiasmo (2012:3) dana kas kecil ialah dana yang berada diperusahaan yang diperuntukkan untuk membayar pembayaran pengeluaran biaya yang jumlahnya relative kecil atau penegeluaran biao harian yang terjadi diperusahaan; misalnya pengeluaran untuk membeli perangko dan materai, supplies kantor, biaya listrik, air, telepon, langganan surat kabar/majalah, biaya angkut penjualan dan sebagainya. Dana kas kecil harus dikelola oleh fungsi berbeda atau dikhususkan untuk bagian pengelola kas kecil itu sendiri.

Mardiasmo (2012:4) menyatakan penerimaan kas kecil kembali atau penanaman kembali jumlah dana kas kecil dapat dilakukan setiap periode tertentu, misalnya setiap minggu, setengah bulan, atau sebulan sekali tergantung pada kebutuhan masing-masing perusahaan. Dalam hubungan dengan pengelolaan dana kas kecil dikenal 2 sistem yaitu sistem dana tetap (*imprest system*) dan sistem berfluktuasi (*fluctuating method*), yang dapat diuraikan sebagai berikut:

##### **1) Sistem Dana Tetap (*Imprest System*)**

Pada sistem ini rekening dana kas kecil selalu menunjukkan jumlah yang tetap, karena pada saat terjadi pengeluaran yang dibayar dengan dana kas kecil, pengeluaran tersebut dicatat. Pada saat mengeluarkan dana kas kecil untuk



membayar biaya-biaya yang diperlukan, kasih dana kas kecil cukup mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya. Jika dana kas kecil sudah menipis, maka bukti-bukti pengeluaran tersebut dapat ditukarkan uang untuk mengisi kembali dana kas kecil kepada kasih kas besar. Pengisian kembali dana kas kecil ini dicatat dengan *mendebit* rekening-rekening *biaya-biaya* dan mengkredit rekening *kas* sejumlah pengeluaran dana kas kecil yang telah terbayar.

## 2) Sistem Dana Berfluktuasi (*Fluctuating Method*)

Pada sistem ini rekening dana kas kecil jumlahnya selalu berfluktuasi sesuai dengan jumlah dana yang dikeluarkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang diperlukan. Pada saat mengeluarkan dana kas kecil untuk membayar biaya, jurnal yang dibuat adalah dengan *mendebit* rekening *biaya-biaya* dan *mengkredit* rekening *dana kas kecil*. Pada saat pengisian kembali, jurnal yang dibuat adalah dengan *mendebit* rekening *dana kas kecil* dan *mengkredit* rekening *kas*.

### c. Rekening Perusahaan Di Bank Dan Rekonsiliasi

Menurut Mardiasmo (2012:8) “sistem pengendalian intern yang baik terhadap kas perusahaan menghendaki pembukaan rekening perusahaan di Bank, di samping pembentukan dana kas kecil. Perusahaan dapat menggunakan jasa suatu bank untuk menyimpan uangnya dalam bentuk simpanan giro (rekening giro). Setelah terdaftar menjadi pemegang giro dari suatu bank, perusahaan dapat menyetor uangnya setiap saat untuk disimpan di Bank, dan dapat setiap saat mengambilnya dengan jalan menulis cek (menarik cek) kepada bank bersangkutan”.

Kedua pihak yang ada, dari pihak perusahaan maupun bank harus mencatat setiap transaksi yang terjadi dari kas masuk maupun keluar yang nantinya pada saat akhir periode akan dicocokkan pencatatannya. Sebagai pihak eksternal perusahaan pihak bank akan mengirimkan laporannya (*bank statement*) kepada perusahaan pada saat akhir periode, yang berisi mengenai saldo rekening perusahaan pada awal periode, penyetoran-penyetoran dan pengambilan-pengambilan selama satu periode, beban biaya bank yang harus ditanggung oleh perusahaan dan saldo rekening perusahaan pada akhir periode. Laporan yang dikirimkan oleh pihak bank akan dicocokkan dengan laporan catatan yang dimiliki oleh perusahaan.

Ketidaksesuaian pencatatan bank dan perusahaan kadang sering terjadi. Selisih yang terjadi biasanya disebabkan oleh ketidaktepatan pencatatan dan perbedaan waktu pencatatan yang dilakukan oleh pihak perusahaan dan pihak bank. Oleh karena itu, perusahaan harus membuat laporan rekonsiliasi sebagai jejak rekam pencatatan oleh pihak bank dan pihak perusahaan untuk menentukan saldo yang sebenarnya.

Mardiasmo (2012:9) menyatakan bahwa “rekonsiliasi bank dibuat dengan tujuan untuk menentukan saldo kas di bank yang benar, dengan cara membandingkan Laporan Bank dengan catatan yang dibuat perusahaan”. Saldo kas perusahaan yang tercatat di bank maupun di bank seharusnya jumlah nominalnya sama. Apabila terjadi perbedaan saldo kas menurut catatan bank dengan menurut catatan perusahaan, pada umumnya disebabkan oleh adanya faktor-faktor sebagai berikut:

1. Pihak perusahaan belum mencatat atau melakukan kesalahan pencatatan

- a. Pihak bank membebani perusahaan dengan biaya transaksi, tetapi pihak perusahaan belum melakukan pencatatan atas biaya yang dibebankan karena pihak bank tidak melaporkannya terlebih dahulu (Debit Memo).
- b. Pihak bank membebankan biaya jasa giro pada perusahaan, tetapi pihak perusahaan belum mencatat pembiayaan tersebut karena pihak bank tidak memberikan informasi terlebih dahulu (Kredit Memo).
- c. Pihak bank telah memotong kas rekening perusahaan secara otomatis atas pinjaman kredit yang dilakukan oleh perusahaan, tetapi pihak perusahaan belum mencatatnya atas pemotongan kas rekening perusahaan karena pihak bank tidak memberikan informasi (Kredit Memo).
- d. Perusahaan melakukan kesalahan pencatatan
- e. Pihak bank mengembalikan cek yang dicairkan oleh perusahaan karena cek yang berisi sejumlah dana yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak mencukupi jumlah dana yang ada di bank (Cek Kosong), dalam hal ini perusahaan belum menerima konfirmasi dari pihak bank.

Dalam hal-hal yang disebutkan diatas. Disebabkan karena pihak bank mengirimkan memo ke perusahaan bersamaan dengan laporan bank sehingga mengakibatkan keterlambatan informasi yang diterima oleh pihak perusahaan.

#### **d. Penyajian Kas Dalam Neraca**

Seperti yang diketahui bahwa penyajian post kas dalam neraca berada pada kelompok aktiva lancar. Dalam hubungannya dengan rekening perusahaan di Bank (dalam bentuk rekening giro), Mardiasmo (2012:14) penyajian kas dalam neraca dapat menggunakan :

1. Kas memiliki satu rekening khusus perusahaan yang menunjukkan saldo kas perusahaan, baik kas yang disimpan perusahaan maupun kas yang disimpan di bank.
2. Menyediakan dua rekening, yaitu:
  - a. Rekening Kas, untuk kas yang disimpan di perusahaan.
  - b. Rekening Bank, untuk kas yang disimpan di bank dalam bentuk simpanan Giro.

Untuk mendukung dalam pencapaian tujuan dari pengelolaan kas yang optimal, harus didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Adanya anggaran kas yang direncanakan dengan baik yaitu dengan mengestimasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk periode yang akan datang;
- b. Adanya pengelolaan atas penerimaan dan pengeluaran kas;
- c. Investasi yang terarah atas dana yang berlebihan;
- d. Menjalin hubungan baik dengan bank;
- e. Adanya pengendalian intern kas atas penerimaan dan pengeluaran kas

## **2.2 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu yang dijadikan referensi adalah sebagai berikut :

1. Meidiana Azali Sabella (2017) dengan judul Analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan distributor. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada sistem otorisasi prosedur pencatatan nya tidak semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas diotorisasi oleh Manajer yang berwenang.

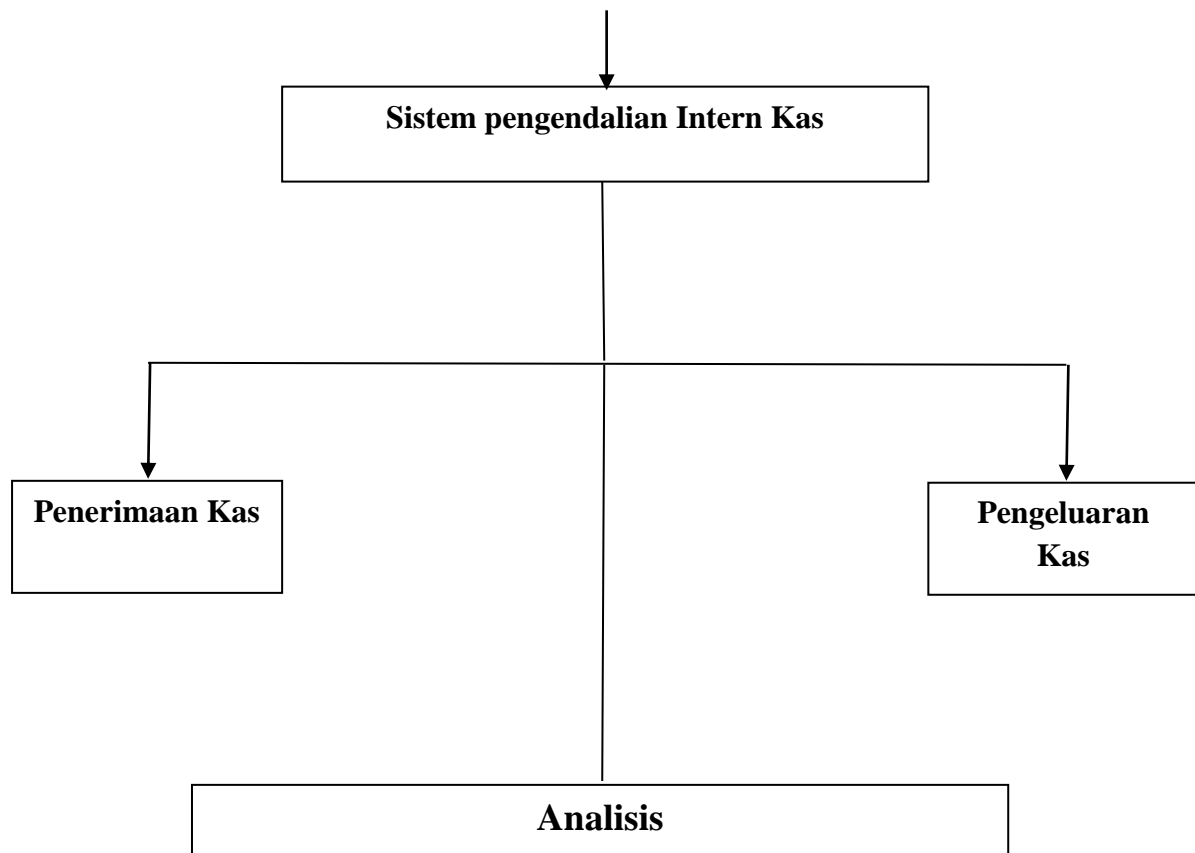
2. Vicky Fiara Rizky Saragih (2018) dengan judul analisis sistem pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cab. Medan. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa penerimaan tunai tidak disetor pada hari yang sama atau pada hari kerja serta ada beberapa dokumen pendukung tidak terdapat tanda-tangan pihak yang berwenang.

Berdasarkan penelitian terdahulu tersebut yang membedakan dengan penelitian ini adalah pada perbedaan objek penelitian dan latar belakang penelitain. Penelitian Meidiana terdapat fenomena bahwa tidak semua bukti pengeluaran diotorisasi oleh pihak yang berwenang sedangkan pada penelitian Vicky Fiara Rizky Saragih latar belakang penelitian adalah pada PT. Asuransi Bringin terdapat pada penerimaan tunai yang tidak distor langsung pada hari kerja.

### **2.3.Kerangka Pemikiran**

Dari uraian latar belakang masalah dan landasan teori yang dikemukakan pada bab sebelumnya, maka dapat dikembangkan suatu pemikiran tentang Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kota Gorontalo, yang tertuang kedalam suatu bagan yang menjelaskan alur pemikiran peneliti dalam penelitian ini sebagai berikut :

<p><b>PT. Sumber Alfaria Trijaya,Tbk</b> <b>Kota Gorontalo</b></p>
--



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Dari uraian latar belakang dan kerangka pemikiran pada bab sebelumnya, maka yang menjadi objek penelitian ini adalah Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas, dengan lokasi penelitian pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kota Gorontalo.

### **3.2. Metode Penelitian**

#### **3.2.1. Desain Penelitian**

Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif berupa analisis. Sugiyono (2013:21) menjelaskan bahwa metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian ini didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris dan sistematis. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang akan menggambarkan bagaimana implementasi sistem pengelolaan intern kas pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kota Gorontalo. Proses deskripsi data pada dasarnya meliputi upaya penelusuran dan pengungkapan informasi yang relevan yang terkandung dalam data dan hasilnya disajikan dalam bentuk yang lebih sederhana, sehingga pada akhirnya mengarah pada keperluan adanya penjelasan dan penafsiran.

#### **3.2.2. Definisi Operasional Var**

39

Adapun arah penilitan ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis serta menginterpretasikan Sistem Pengendalian Intern kas Pada PT. Sumber Alfaria

Trijaya, Tbk Kota Gorontalo berdasarkan standar dan pedoman yang telah ditetapkan. Adapun pencapaian standar pengelolaan kas dapat tercapai apabila dalam penerapannya indikator pengelolaan kas terpenuhi yang mengacu pada Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan seperti dioperasionalisasikan sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Operasional Variabel**

<b>Variabel</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Indikator</b>
<b>Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas</b>	Penerimaan Kas	<b>1. Organisasi</b> a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi c. Transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh fungsi penjualan <b>2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b> a. Penerimaan orderan dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas c. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber d. Pencatatan kedalam akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang. Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang. <b>3. Praktek yang Sehat</b> a. faktur penjualan tunai bernomor urut b. jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank c. perhitungan saldo kas secara periodik
	Pengeluaran Kas	<b>1. Organisasi</b> a. Fungsi penerimaan kas terpisah dengan fungsi akuntansi b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir <b>2. Sistem Otorisasi Dan Prosedur</b>



		<p><b>Pencatatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang</li> <li>b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus disetujui oleh pejabat yang berwenang</li> <li>c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar</li> </ul> <p><b>3. Praktek yang Sehat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saldo kas yang ada di perusahaan harus dilindungi</li> <li>b. Dokumen dasar dan pendukung transaksi pengeluaran kas harus dicap</li> <li>c. Penggunaan rekening Koran bank oleh fungsi pemeriksaan intern yang tidak terlibat dalam pencatatan.</li> <li>d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan jika pengeluaran kas dengan jumlah yang kecil dilakukan dengan dana kas kecil secara periodic</li> <li>e. Diadakan pencocokan jumlah fisik dengan yang dicatat</li> <li>f. Kas ditangan dan diperjalanan diasuransikan dari kerugian kasir diasuransikan</li> <li>g. Kasir dilengkapi dengan alat yang dapat mencegah pencurian.</li> <li>h. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bag.kasir.</li> </ul>
	Pengawasan Kas	<p><b>1. Penerimaan Kas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diadakan pemisahan fungsi antara pengelola kas dengan pencatatan kas.</li> <li>b. Setiap penerimaan kas harus dicatat dan disetor ke bank/rekening kantor pusat.</li> <li>c. Setiap hari harus dibuat laporan mengenai penerimaan kas.</li> </ul> <p><b>2. Pengeluaran Kas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Semua pengeluaran kas harus menggunakan cek yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang, kecuali untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang relatif kecil dibayar dari dana kas kecil.</li> <li>b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengelola kas, orang yang mengotorisasi pengeluaran kas dan orang yang mencatat pengeluaran kas.</li> </ul>

		c. Setiap hari harus dibuatkan laporan mengenai pengeluaran kas. d. Sewaktu – waktu harus diadakan pemeriksaan intern terhadap kas perusahaan.
--	--	---

Sumber : Mulyadi (2012) dan Mardiasmo (2012:2)

### 3.2.3. Informan Penelitian

Menurut Sugiyono (2012), penentuan informan dalam penelitian kualitatif berfungsi untuk mendapatkan informasi maksimum. Berikut ini adalah daftar informan peneliti:

**Tabel 3.2 Daftar Informan**

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
Manajer Area	1
Supervisor/ Kordinator	1
Finance	1
Kepala Gudang	1
Kasir	10

### 3.2.4. Jenis Dan Sumber Data

Adapun Jenis dan Sumber Data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Jenis Data

Adapun dalam penelitian ini menggunakan dua jenis data yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Data Kualitatif adalah jenis data yang tidak berbentuk angka-angka yang umumnya diperoleh dari hasil survey dan wawancara dengan pihak-pihak terkait yang menjadi lokasi penelitian. Sedangkan Data Kuantitatif adalah data yang berupa angka-angka baik itu laporan keuangan dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang diperoleh dari lokasi penelitian.

b. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh dari wawancara peneliti dengan pihak-pihak terkait Pada PT. Sumber Alfaria Trijaya,Tbk Kota Gorontalo.

2. Data Sekunder

Data sekunder diperlukan dengan tujuan melengkapi data primer. Data sekunder bersumber dari pengkajian kepustakaan yang berisi dasar-dasar teori, standar atau pedoman dan bahan-bahan pendukung lainnya seperti dokumen yang berisikan dokumen keuangan yang didapatkan dari PT. Sumber Alfaria Trijaya.Tbk Kota Gorontalo

### **3.2.5. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun Teknik Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi yaitu mengamati hal-hal yang ada hubungannya dengan penulisan penelitian ini.
2. Interview yaitu mengadakan wawancara dengan melakukan sesi Tanya jawab kepada pihak berkepentingan di PT. Sumber Alfaria Trijaya.Tbk Kota Gorontalo. Yang mendalam menggunakan pedoman wawancara (interview guide) agar wawancara tetap berada pada fokus penelitian. Menurut Sugiyono (2013: 231) wawancara merupakan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya Jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan sistem yang terjadi ataupun dilakukan oleh karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk Kota Gorontalo dalam melakukan pengendalian kas.
3. Dokumentasi, yaitu suatu cara pengumpulan data melalui pencatatan dari berbagai dokumen yang mendukung penelitian atau bukti-bukti yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

### **3.2.5. Metode Analisis**

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, pendapat Sugiyono (2013:29) menyatakan bahwa metode deskriptif merupakan suatu tahapan metode dalam analisis penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sesuai realita tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku umum.

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2013:246) aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Aktivitas dalam analisis data yaitu:

1. Reduksi data; yang berarti merangkai, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, ditemukan tema dan konsepnya. Maka dari itu data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.
2. Penyajian data; membentuk uraian singkat, menghubungkan antar kategori, dan sejenisnya. Penyajian data adalah salah satu tahap dari rangkaian penelitian deskriptif yang akan memudahkan untuk merencanakan kinerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.
3. Verifikasi/Kesimpulan; merupakan inovasi terbaru yang sebelumnya belum pernah ada. Misalnya ada temuan baru yang datanya berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang belum jelas setelah diteliti akan menjadi jelas

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Lokasi Penelitian Pada PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk**

Berdiri 1989, Alfamart adalah jaringan minimarket terbaik dengan member terbanyak di Indonesia. Alfamart adalah jaringan toko swalayan yang memiliki banyak cabang di Indonesia. PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk. ini pertama kali melakukan kegiatan operasionalnya pada tanggal 22 Februari 1989 oleh pemiliknya Djoko Susanto yang berasal dari Jakarta mengawali bisnisnya sebagai pengusaha rokok. Djoko Susanto bergerak dalam industri perdagangan rokok selama 13 tahun sebelum memulai usaha perdagangan bahan campuran ini, setelah berdiri dengan produk rokok saja perusahaan ini kemudian membuka jaringan minimarket yang diberi nama Alfa Minimarta pada tahun 1999. Inilah sejarah Alfamart pertama kali melayani para pelanggan setianya. Toko swalayan ini awalnya mulai menjual berbagai produk makanan, minuman dan barang kebutuhan hidup lainnya. Tersedia 200 lebih produk makanan dan barang kebutuhan hidup lainnya dijual di toko ini dengan harga bersaing, untuk memenuhi segala kebutuhan sehari-hari masyarakat. Kepuasan pelanggan adalah ukuran kinerja akhir seluruh proses bisnis Alfamart. Hal ini merupakan salah satu nilai perusahaan yang dijunjung tinggi. Berbagai upaya diarahkan untuk memastikan kebutuhan dan perlindungan pelanggan terpenuhi.

##### **4.1.2 Visi, Misi, dan Nilai PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk**

Visi dari PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk "Menjadi jaringan distribusi ritel terkemuka yang dimiliki oleh masyarakat luas, berorientasi kepada pemberdayaan pengusaha kecil, pemenuhan kebutuhan 46 dan harapan konsumen, serta mampu bersaing secara global".

Misi dari PT. Sumber Alfaria Tbk ialah:

49

1. Berfokus kepada kepuasan pelanggan dengan menyediakan barang yang berkualitas unggul.
2. Menerapkan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan dengan menjunjung tinggi etika bisnis dan tingkah laku yang tegas.
3. Berdedikasi untuk negara dalam membangun dan mengembangkan jiwa wiraswasta dan kemitraan usaha.
4. Membangun kemitraan secara global yang terpercaya, sehat dan terus berkembang dan bertumbuh serta memberikan manfaat bagi pelanggan, pemasok, karyawan, pemegang saham, pemerintah, dan seluruh masyarakat pada umumnya.

PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk menjunjung tinggi integritas, inovasi, kualitas dan produktifitas, kerjasama tim dan kepuasan pelanggan. merupakan nilai dan budaya perusahaan.

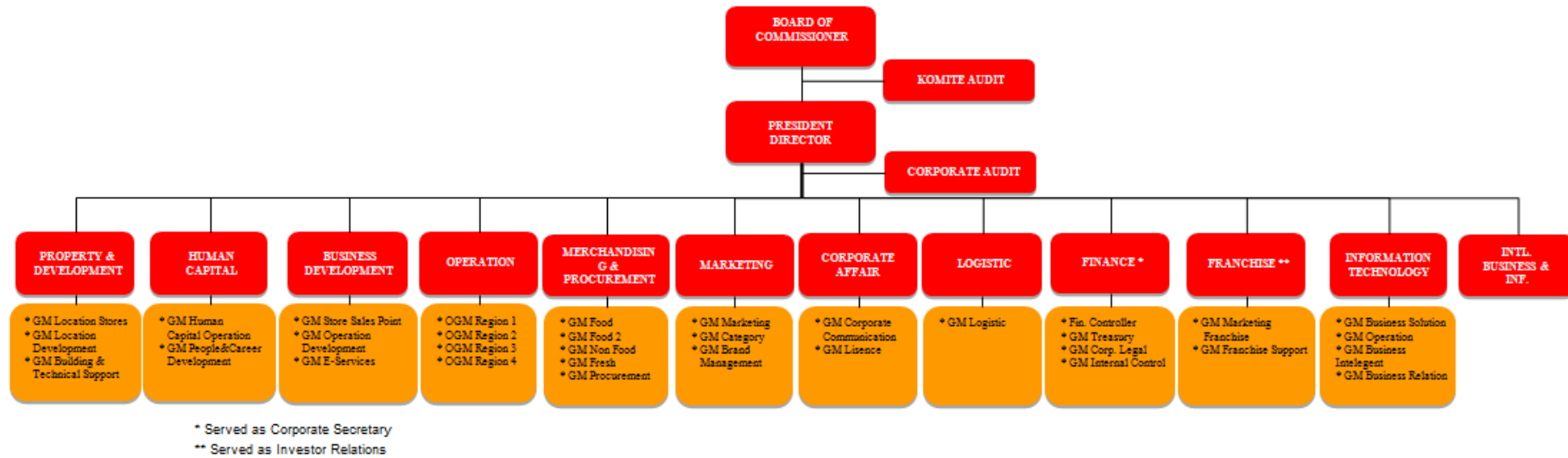
#### **4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

Tujuan dari adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan guna menciptakan keteraturan dalam mengatur dan menciptakan ruang organisasi yang efektif dan efisien. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang berbeda

sesuai kebutuhan organisasi tersebut. Hal ini disesuaikan pada jenis dan besarnya perusahaan. Struktur organisasi dibuat sebagai pemberi batasan antara wewenang dan tanggungjawab dari satu bagian dan bagian lainnya. Struktur organisasi yang baik akan memungkinkan pendelegasian wewenang yang baik dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Peran dari struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam manajemen perusahaan, baik yang berskala kecil maupun besar. Struktur organisasi dalam satu perusahaan biasanya digambarkan dalam bentuk bagan atau *organization chart* yaitu suatu diagram yang menggambarkan pengaturan posisi pekerjaan dalam perusahaan yang juga termasuk garis komunikasi dan wewenang.



#### 4.1.3.1 Struktus Organisasi PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi**

## **4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **4.2.1 Hasil Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Sumber Alfaria Triajaya Tbk Cabang Gorontalo, peneliti melakukan aktivitas pengambilan data sesuai dengan prosedur yang peneliti rencanakan di metode pengumpulan data di bab sebelumnya. Melakukan penelitian di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk Cabang Gorontalo, peneliti menemukan beberapa kendala antara lain sulitnya untuk bertemu dengan manager area selaku penanggungjawab area karena yang bersangkutan tidak selalu berada di tempat. Informasi dari manager area peneliti gunakan untuk memenuhi standar informasi dalam pengawasan kas karena manager area memiliki peran sebagai pengambil keputusan. Informasi dari manager area akan bersinergi dengan informasi yang akan peneliti dapatkan dari staf *accounting* dan staf *finance* berhubung kedua posisi tersebut dijabati dengan orang yang berbeda maka akan terlihat bagaimana sistem pengendalian kas didalam perusahaan ini. Dari beberapa kendala yang peneliti temukan didalam pengumpulan data peneliti tidak berputus asa untuk tetap berusaha mencari cara agar informasi yang peneliti butuhkan dapat tersedia apalagi saat turun lapangan wabah covid-19 semakin menyebar di Kota Gorontalo sehingga waktu yang peneliti butuhkan dalam pengumpulan data selalu terulur. Selain dari manager area yang sulit untuk ditemui, agar tidak membuang waktu, peneliti memanfaatkan waktu pada saat datang ke kantor cabang yang berada di Timuato, Telaga Biru, Gorontalo, 96181. Pada saat di lokasi, peneliti menemui beberapa staf yang juga termasuk sebagai daftar informan didalam penelitian ini antara lain: bagian keuangan dan kepala gudang. Dalam kesempatan tersebut peneliti memanfaatkan waktu untuk

mendapatkan informasi sesuai formulasi pertanyaan yang telah peneliti susun sesuai dengan operasionalisasi variabel.

Pada saat sesi wawancara bersama beberapa staf yang peneliti temui di lokasi, informasi yang mereka berikan sesuai dengan peneliti butuhkan dimana informasi tersebut sudah sesuai dengan bidang mereka masing – masing dengan tanggungjawab pekerjaan mereka. Sehingga peneliti tidak menemukan kendala dalam sesi ini karena semua informasi tersaji sesuai dengan yang peneliti maksud.

Di lain kesempatan, untuk menghasilkan keakuratan informasi mengenai kas, peneliti mengambil informasi dari 10 kasir toko atau gerai yang tersebar di beberapa tempat di Kota Gorontalo. Untuk 10 kasir yang peneliti temui di beberapa toko atau gerai alfamart yang tersebar di Kota Gorontalo, para kasir tersebut memberikan jawaban dan tanggapan mereka rata – rata sama karena dalam prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di toko atau gerai sudah menggunakan sistem yang telah ditentukan oleh PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk yang berlaku untuk seluruh Indonesia sehingga mereka tidak terlalu menemukan kendala karena sebelumnya para kasir yang berkerja telah dilakukan bimbingan teknis sebelum mereka berada di posisi kasir toko. Adapun untuk pelaporannya, kasir tinggal melakukan penyusaian barang yang keluar dengan pendapatan yang mereka dapatkan di tiap shiftnya.

## **4.2.2 Pembahasan**

### **4.2.2.1 Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas**

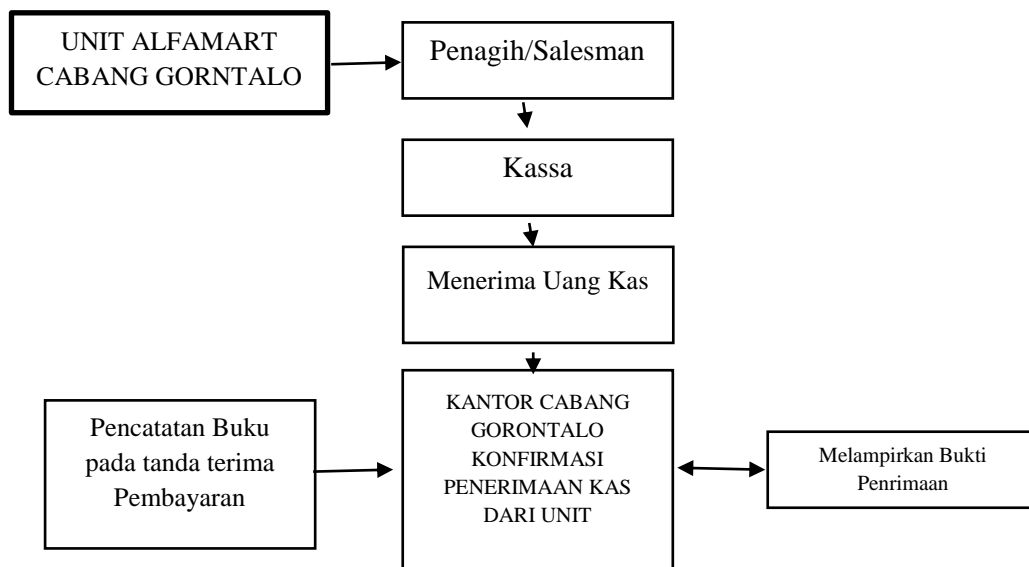
Untuk mendukung kelancaran sistem pengendalian intern kas, menurut kordinator KC merangkap TTF PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk yang peneliti temui di lokasi menyatakan bahwa pengendalian intern merupakan suatu sistem yang dapat mengarahkan, mengawasi, dan mengukur suatu tingkat nilai performa perusahaan . Pengendalian intern memiliki peran penting sebagai pencegah terjadinya penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang). Selain itu tanggapan yang sama dikemukakan oleh manager area PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk cabang Gorontalo yang peneliti temui untuk diwawancarai melalui telpon seluler berhubung beliau sedang tidak berada di Kota Gorontalo saat ini menyatakan setiap perusahaan selalu berusaha untuk mengoptimalkan kinerja kasnya. Kas sangat berpengaruh terhadap sistem operasional perusahaan, apabila kas yang dimiliki perusahaan terbatas maka operasional perusahaan akan terganggu, demikian juga bila kas yang berlebih akan mengakibatkan timbulnya *idle cash*, yang merupakan aktiva yang tidak produktif.

Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern merupakan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Dengan demikian, dalam pemenuhan aktivitas sistem pengendalian intern kas dalam suatu perusahaan adalah hal penting dalam

keberlanjutan aktivitas bisnis suatu perusahaan dimana bila ditelusuri keberadaannya di neraca, kas adalah aktiva paling lancar (liquid), dalam arti paling sering berubah. Disetiap transaksi yang dilakukan dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Namun kas juga sangat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas.

#### 4.2.2.2 Penerimaan Kas

Dalam kegiatan operasi perusahaan, penerimaan kas merupakan kunci utama berjalannya suatu entitas bisnis. Standarisasi dalam sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari pendapatan mengharuskan penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check* selain itu penerimaan kas dari pendapatan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.



↓  
Untuk mendukung penjelasan 

Setor Ke Bank /Rek. Perusahaan
-----------------------------------

 perusahaan mengkonfirmasi dengan diwakilkan oleh staf keuangan di PT. Sumber Alfaria Triajaya Tbk Cabang Gorontalo memberi tanggapan:

“(14/7/20)...di perusahaan kita semua dibantu oleh sistem, ada system oracle/ pengumpulan data dan pengumpulan by excel. Jadi dia ada dua jenis sistem yang digunakan yaitu oracle dan excel. Jadi pertama itu dilakukan proses pengimputan oracle Kemudian ditarik data dalam format excel”.

Pernyataan diatas juga di dukung oleh pendapat dari beberapa kasir yang berada di toko/gerai alfamart dalam pencatatan kas di tiap shif maupun per harinya:

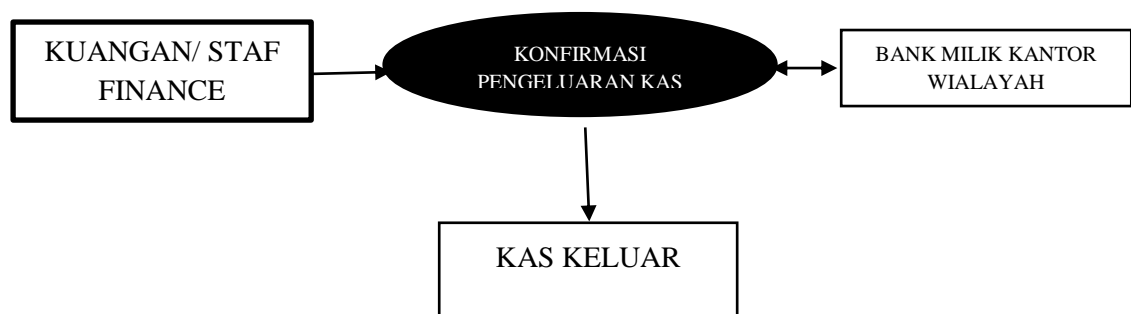
“(14/7/20)...di alfamart kan by system jadi semua pencatatan kas itu by system, setiap penjualan ditoko di scan langsung ada pencatatannya itu. Mereka hanya menyetorkan hasil penjualan melalui driver yang mengantar barang. Jadi disaat driver mengantar barang ke toko kemudian bagian toko menyetorkan hasil penjualan kepada driver dengan catatan sudah terbungkus rapi dan disimpan didalam kas yang sudah disediakan didalam mobil tersebut. Kemudian bagian driver menyetorkan kepada bagian finance di kantor”.

Pengendalian intern kas penting dilakukan agar dapat melindungi kas dari kemungkinan yang merugikan, dapat menciptakan, dan akuntansi yang akurat. Efisiensi penggunaan kas dan ditaatinya prosedur atau rencana – rencana yang telah ditetapkan. Tujuan pengendalian intern atas kas melindungi atas kas itu sendiri dari hal – hal yang dapat merugikan, selain itu juga data akuntansi mengenai kas dapat diandalkan juga peningkatan, penggunaan kas, dan ditaatinya prosedur, kebijakan, dan pengelolaan kas. Sesuai informasi dari informan terkait mengenai sistem penerimaan kas dapat dinyatakan bahwa sistem yang dilakukan

oleh PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk Cabang Gorontalo sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang sebenarnya.

#### 4.2.2.3 Pengeluaran Kas

Di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Seperti halnya penerimaan kas, sistem pengeluaran kas juga memiliki prosedur yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang tidak tepat pengalokasiannya, sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.





Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Dari wawancara peneliti tentang pengeluaran kas, staf keuangan menanggapi sistem pengeluaran kas di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk Cabang Gorontalo sebagai berikut :

“(14/7/20)...untuk sistem pengeluaran kas di kantor kami itu kami hanya membuat catatan dan pengajuan pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan, pemeliharaan, dan beberapa biaya lainnya karena kantor kami masih dibawah naungan kantor di Manado jadi biaya – biaya semua harus di ajukan ke pusat dulu setelah itu kami keluarkan dengan pengurangan kas disini ”.

Selain dari penangguhan biaya yang harus dilaporkan secara terpusat, untuk persediaan barang dagang di gerai dan pembelian persediaan, manajemen PT. Sumber Alfaria Triajaya Tbk Cabang Gorontalo menerangkan bahwa :

“(14/7/20)...semuakan by sistem di alfamart ini ada sistemnya makanya ada tim IT sendiri, tim IT itu menjaga dan record semua barang masuk maupun keluar. Jadi misalnya barang dikirim ketoko, ditoko juga ada cek manual juga, cek fisik dengan by system, fisiknya berapa by sistemnya berapa semua itu harus sama ”.

Peneliti juga menanyakan mengenai sistem persediaan barang dagang di gudang untuk di stok ke gerai alfamart se-kota Gorontalo dengan prosedur pencatatannya, pendapat staf keuangan menyatakan :

“(14/7/20)...kalau di alfamart gabungan semua, digorontalo ini kan ada 100 toko sampe boalemo dan pohuwato, semua pencatatannya itu masuk disini , tidak terpisah semuanya sama datanya, jadi semua pencatatan itu by system semua sudah terhubung langsung dengan yang dikami jadi apapun penjualan ditoko semua itu sudag langsung by system, jadi semua itu bisa ditarik pencatatannya dibagian finance tapi ditoko juga bisa ditarik catatannya ”.

Peneliti juga menanyakan untuk sistem pembelian barang dagang ke distributor oleh PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk Cabang Gorontalo, staf keuangan menanggapi sebagai berikut:

“(14/7/20)...semua barang alfamart itu dari distributor, bagian distributor itu datang ke gudang, nanti dari supplier datang ke kantor kemudian serah terima barang terus berkasnya kasih ke bagian finance nanti bagian finance input barangnya apa saja nanti dari pusat atau Manado mereka transfer jadi semua via transfer”.

Dari hasil wawancara diatas mengenai sistem yang dilakukan oleh PT. Sumber Alfaria Triajaya Tbk Cabang Gorontalo bahwa dalam sistem pengeluaran kas masih berpusat di kantor pusat wilayah, sehingga kantor yang berada di Gorontalo hanya membuat catatan dan pengajuan atas tindakan – tindakan pengeluaran kasnya tidak melakukan atau mengelola sendiri. Namun dengan catatan, staf keuangan harus tetap mengkoordinir dan teliti di dalam penyusunan pencatatan dimana untuk cabang Gorontalo sendiri memiliki gerai yang berskala besar sehingga kehati-hatian didalam penyesuaian pencatatan atas pengeluaran kas harus diperhatikan.

#### **4.2.2.4 Pengawasan Kas**

Pengawasan kas dimaksudkan sebagai alat untuk mengontrol mengendalikan, dan alat pemantau atas aliran kas keluar dan masuk yang terjadi pada perusahaan untuk memperoleh data kas yang akurat dan memperkecil adanya penyimpangan yang dilakukan oleh pihak yang berkepentingan. Sistem yang mengatur pengendalian pengawasan kas memiliki literatur yang dibuat untuk menjaga keamanan dana perusahaan. Sistem ini menciptakan pengawasan intern

yang cukup terhadap kas, diperolehnya data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha serta mendorong dipenuhinya kebijaksanaan pimpinan. Pengawasan kas bisa mengukur apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana.



Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dalam sistem pengawasan kas bahwa di PT. Sumber Alfaria Triajaya Tbk cabang Gorontalo, kordinator cabang menyatakan :

“(15/7/20)...kalau dikami semua penerimaan tidak menerima pengeluaran ,pokoknya apapun itu dikasir collection Cuma hanya bisa menerima tidak

bisa pengeluaran uang. Dikami tugasnya hanya menghitung dan menyetor uang ”.

Selain itu, staf keuangan juga menambahkan dalam sistem pengawasan kas untuk mengelola kas masuk mereka memiliki staf bagian tersendiri :

“(15/7/20)...iya, kalau dikamikan sebutnya kasir collection, jadi kasir collection itu dia megang fisik sama data. Kalau accounting mereka hanya dibagian data. Terus kalau closing 1 departemen finance, final closingnya itu ada di accounting ”.

Untuk penyetoran kas yang dilakukan di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk cabang Gorontalo dilakukan secara terpusat seperti pernyataan kasir collection dan staf keuangan :

“(15/7/20)...misalnyakan dibagian finance sudah dihitung disetor kebank itu langsung di transfer kerekening pusat, jadi dari toko dulu, kemudian diantar ke kantor melalui driver yang mengantar barang kemudian dibagian kantor cabang Gorontalo uangnya disetor nanti ada bank yang datang ambil uang, dikantorkan ada kartu seperti atm begitu jadi mereka bawa mesin kita gesek ,kita input nominal uangnya itu udah langsung masuk kerekening pusat ”.

Mendukung optimalisasi pengawasan kas, pencatatan laporan arus kas maupun laporan keuangan harus dilakukan, kasir collection menanggapi bahwa di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk cabang Gorontalo melakukan :

“(15/7/20)... selalu ada laporan. Tiap hari itu dikami selalu closing kalau di finance closing bulanan kalau bagian kami perhari “.

Selain itu dalam pemeriksaan laporan keuangan di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk cabang Gorontalo tetap dilakukan namun karena sudah ada sistem yang menjalankan, staf keuangan hanya mengoreksi dan menyesuaikan catatan untuk laporan kas masuk, untuk pihak akuntansi masih dilakukan secara terpusat

di kantor cabang wilayah di Manado. Menurut manager area cabang Gorontalo menyatakan dalam sistem pelaporannya :

“(15/7/20)...iya, kan itu by email jadi dari cabang melihat penjualannya, jadi setiap harinya itu ada pemeriksaan laporan keuangan bukan cuman cabang pusat juga begitu ”.

Jadi, pada umumnya prosedur yang dilakukan di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk cabang Gorontalo masih di bawah naungan kantor cabang wilayah yang berada di Kota Manado, sehingga mereka tidak terlibat langsung dalam laporan arus kas perusahaan, mereka cukup mencatat dan melaporkan kas masuk dan persediaan barang yang keluar dan masuk. Tetapi tidak menutup kemungkinan dalam sistem yang berjalan tidak bisa terjadi penyimpangan, kurangnya koordinasi antar staf keuangan, kasir collection, dan kepala gudang bisa memicu terjadinya ketidaksesuaian didalam pencatatan pelaporan, apalagi sebaran gerai yang berada di Provinsi Gorontalo mencapai 100 lebih gerai dan terletak dengan jarak cukup jauh, sehingga tingkat kebutuhan bisa berbeda – beda di tiap gerainya dan pelaporannya harus tetap sinkron dengan catatan yang diterima oleh kantor cabang. Komunikasi yang baik serta ketelitian didalam pemeriksaan fisik dan sistem harus tetap diperhatikan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa:

1. Penerapan sistem pengendalian intern kas di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk cabang Gorontalo dalam implementasi sistem pengendalian intern kas sudah melakukan sesuai dengan standar yang seharusnya sesuai teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2012) menyatakan dalam sistem pengendalian intern kas dilakukan dengan melihat sistem penerimaan dan pengeluarannya, maupun pengawasannya.
2. Sistem penerimaan kas dalam hal ini yang terjadi di PT. Sumber Alfaria Triajaya Tbk cabang Gorontalo sudah melakukan pencatatan terpisah yang di formulasikan ke dalam sistem yang terotorisasi secara terpusat, sehingga mereka cukup melakukan sinkronisasi atau penyesuaian pencatatan didalam pengelolaan kas masuk.
3. Sistem pengeluaran kas pengeluaran kas di PT. Sumber Alfaria Triajaya Tbk cabang Gorontalo tidak melakukan ataupun mengelola tersendiri sistem pengeluaran kas, mereka cukup menyajikan catatan untuk pengeluaran biaya seperti untuk pembayaran gaji karyawan, pembelian barang dagang, pemeliharaan, dan biaya – biaya lainnya yang nantinya

akan meminta verifikasi dan persetujuan ke kantor cabang wilayah di Manado.

4. Selain teori yang dikemukakan Mulyadi (2012) dalam sistem pengendalian intern kas, Mardiasmo (2012) mengemukakan bahwa salah satu faktor dalam sistem pengendalian intern kas ialah pengawasan kas, pengawasan kas dalam hal ini dengan tujuan agar dalam fungsi pemasukan dan pengeluaran kas memiliki nilai guna yang mana diharapkan kas digunakan sesuai dengan kebutuhannya sehingga tidak terjadinya pemborosan. Dalam hal ini, di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk cabang Gorontalo tidak melakukan pengelolaan secara langsung untuk keluar masuknya kas, mereka hanya melakukan penerimaan kas atas gerai yang ada di seluruh wilayah provinsi Gorontalo yang nantinya akan disetorkan langsung ke pusat, sehingga mereka cukup membuat catatan laporan atas kas yang disetorkan ke kas pusat dan barang yang keluar dari gudang. Adapun untuk pembagian sistem penerimaan kas, pencatatan laporan keuangan, dan laporan persediaan barang dagang yang keluar masuk ditangani oleh departemen yang berbeda, sehingga kesalahan atau kecurangan bisa sangat kecil terjadi karena tiap departemen memiliki tanggungjawab dan kepentingan yang berbeda. Maka sistem ini peneliti nyatakan efektif didalam tindakan pengendalian sistem intern kas.

## 5.2 Saran

1. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan menggunakan variabel maupun indikator lain maupun yang lebih spesifik mengenai sistem pengendalian intern kas, ataupun bisa saja penelitian ini dikembangkan lagi menyangkut pembahasan baru mengenai tingkat kecurangan didalam pengendalian intern kas dengan lokasi penelitian tidak hanya dengan satu perusahaan saja, melainkan dilakukan di beberapa perusahaan besar yang menerapkan sistem pengendalian intern agar hasil penelitian lebih baik dan lebih variatif lagi.
2. Untuk perusahaan agar mempertahankan dan melakukan peningkatan kualitas pengendalian intern dalam hal ini tentang intern kas yang sudah diterapkan agar tingkat kepercayaan pihak internal maupun eksternal bisa tetap terjaga sehingga dapat menunjang peningkatan aktivitas bisnis memiliki performa yang lebih baik lagi di waktu yang akan datang. Selain itu, dapat meminimalisir terjadinya *fraud* (kecurangan) didalam kegiatan perusahaan didalam pengelolaan kas.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2016. *Auditng (Pemeriksaan Akuntan)* . Ed. 3. Jakarta: FEUI.
- Anggawirya, Erhans, 2012. *Sistem Akuntansi Berdasarkan Prinsip Akuntansi Indonesia*, Edisi Pertama, PT. Ercontara Rajawali, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2008. *Akuntansi Intermediate*, Edisi 8. BPFE,. Yogyakarta
- Bastian, I. (2010). *Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga.
- Harahap.2013. *Teori Akuntansi (Edisi Revisi 2011)*.Jakarta: Rajawali Pers
- Hartadi, Bambang. 2014. *System Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*. Ed. 2. Yogyakarta: BPFE Mardiasmo.
2013. *Akuntansi Keuangan Dasar*. Edisi 2. BPFE,. Yogyakarta
- Hermawan .2013. *Dasar-dasar Akuntansi Perusahaan Dagang*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hery. 2014. *Siklus Akuntansi Perusahaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Hidayat Anwar. 2017.*Teknik Purposive Sampling*:  
<https://www.statistikian.com/2017/06/penjelasan-teknik-purposive-sampling.html>;24 Maret 2020
- Husen, Ahmad. 2016. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Ed.2. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mardiasmo. (2012). *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta : ANDI.
- Meidiana Azali Sabella. 2017 *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Distributor Sumut*, Skripsi S1, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Mulyadi. 2012. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Neuschel, Cole. 2012. *Sistim Informasi Akuntansi*. Edisi 3. Salemba Empat. Jakarta
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung

\_\_\_\_\_.2012. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Alfabeta: Bandung

Tickell, G. (2010). *Cash To Accrual Accounting: One Nation's Dilemma*.  
International Business & Economics Research Journal. 9,(11). 71-78.

Tunggal Amin Widjaja. 2016 *Pengendalian Internal Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan*, Jakarta: Harvarindo.

Vicky Fiara Rizky Saragih ,2018. *Analisis Sistem Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cab. Medan*, Skripsi S1, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

## 1. Lampiran Jadwal Penelitian

## JADWAL KEGIATAN

Kegiatan	Bulan								
	9	10	11	12	1	2	3-5	6	7
Usulan Judul									
Pembuatan Proposal									
Ujian proposal									
Revisi Proposal									
Pembimbingan Skripsi									
Ujian Skripsi									

## 2. Lampiran Lembar Cek List Redaksi Wawancara

68

### 2. Lampiran Lembar Cek List Redaksi Wawancara

Sesi Wawancara PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk, Cab. Gorontalo

Nama : Wiwik Rahmanto  
 Posis/Jabatan : Area Manager  
 Lama Berkerja :

Indikator	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan
Penerimaan Kas	1. Apakah catatan penjualan terpisah dengan catatan penerimaan kas?	✓		
	2. Apakah catatan penerimaan kas berbeda dengan sistem akuntansi?	✓		
	3. Apakah selalu dilakukan otorisasi pencatatan langsung ketika penerimaan kas dari gerai?	✓		
	4. Apakah ada batas jatuh tempo untuk penyetoran pendapatan untuk setiap gerai?	✓		
	5. Apakah kantor wilayah gorontalo memiliki laporan catatan keuangan tersendiri khusus untuk wilayah ini?	✓		
	6. Apakah persediaan barang dagang yang di stok ke tiap gerai sudah dinyatakan langsung dalam catatan penjualan?	✓		
	7. Apakah dilakukan catatan tersendiri untuk penerimaan kas yang terjadi di gerai maupun di kantor?	✓		
	8. Apakah ada pembuatan kwitansi atas penerimaan kas dari gerai ke kantor	✓		

	cabang?			
	9. Apakah kasir gerai di tiap shiftnya langsung menyetorkan hasil penjualan di tiap shiftnya?	✓		
Pengeluaran Kas	1. Apakah barang dari gudang langsung terotorisasi langsung ke penjualan?	✓		
	2. Apakah ada pencatatan terpisah antara laporan kas kantor wilayah dan laporan kas tiap gerai?	✓		
	3. Apakah ada pencatatan tersendiri bagi persediaan barang dagang yang akan di supply ke tiap gerai?	✓		
	4. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara tunai?		✓	Semua barang Alhamdulillah Dari Distributor bagian Distributor itu datang ke gudang, Tapi Pembayarannya Dari Pusat Yang Transfer ke bagian Distributor Langsung Tunai Tapi Di Transfer
	5. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara kredit?		✓	
	6. Apakah pengeluaran barang dagang diawasi langsung oleh kepala gudang?	✓		
	7. Apakah ada catatan pengeluaran barang dagang yang dilakukan oleh kepala gudang?	✓		
Pengawasan Kas	1. Apakah bendahara dan akuntan adalah orang yang berbeda?	✓		Karena Dari Gerai ke Kantor Cabang Dulu kemudian ke kantor pusat.
	2. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor pusat?		✓	
	3. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor cabang?	✓		
	4. Apakah setiap terjadinya			

	penerimaan maupun pengeluaran kas langsung tercatat?	✓		
5.	Apakah setiap melakukan pengeluaran kas disertakan kwitansi pembayaran?	✓		
6.	Apakah harus ada konfirmasi dulu dalam pengawasan kas masuk dan kas keluar?	✓		
7.	Apakah ada laporan harian untuk mencatat kas keluar dan kas masuk?	✓		
8.	Apakah pemeriksaan laporan keuangan dilakukan oleh kantor cabang?	✓		

## 2. Lampiran Lembar Cek List Redaksi Wawancara

Sesi Wawancara PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk, Cab. Gorontalo

Nama : KENDIGI ROSEMARIA SAGOMO  
 Posisi/Jabatan : COORDINATOR KE  
 Lama Berkerja :

Indikator	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan
Penerimaan Kas	1. Apakah catatan penjualan terpisah dengan catatan penerimaan kas?	✓		
	2. Apakah catatan penerimaan kas berbeda dengan sistem akuntansi?	✓		
	3. Apakah selalu dilakukan otorisasi pencatatan langsung ketika penerimaan kas dari gerai?	✓		
	4. Apakah ada batas jatuh tempo untuk penyetoran pendapatan untuk setiap gerai?	✓		
	5. Apakah kantor wilayah gorontalo memiliki laporan catatan keuangan tersendiri khusus untuk wilayah ini?	✓		
	6. Apakah persediaan barang dagang yang di stok ke tiap gerai sudah dinyatakan langsung dalam catatan penjualan?	✓		
	7. Apakah dilakukan catatan tersendiri untuk penerimaan kas yang terjadi di gerai maupun di kantor?	✓		
	8. Apakah ada pembuatan kwitansi atas penerimaan kas dari gerai ke kantor	✓		

	cabang?			
	1. Apakah kasir gerai di tiap shiftnya langsung menyetorkan hasil penjualan di tiap shiftnya?	✓		
Pengeluaran Kas	1. Apakah barang dari gudang langsung terotorisasi langsung ke penjualan?	✓		
	2. Apakah ada pencatatan terpisah antara laporan kas kantor wilayah dan laporan kas tiap gerai?	✓		
	3. Apakah ada pencatatan tersendiri bagi persediaan barang dagang yang akan di supply ke tiap gerai?	✓		
	4. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara tunai?	✓	✓	SEMUA BARANG ALFAMART ITU DARI DISTRIBUTOR
	5. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara kredit?	✓	✓	BARANG DISTRIBUTOR ITU DETACH KEGUDANG, TAPI PENGALYAN DARI PUSAT YANG TRANSFER KE BARANG DISTRIBUTOR
	6. Apakah pengeluaran barang dagang diawasi langsung oleh kepala gudang?	✓		LANGSUNG TUNAI TAPI DI TRANSFER
	7. Apakah ada catatan pengeluaran barang dagang yang dilakukan oleh kepala gudang?	✓		
Pengawasan Kas	1. Apakah bendahara dan akuntan adalah orang yang berbeda?	✓		
	2. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor pusat?		✓	KARONA TAPI BERAL KE KANTOR CADANG DULU MELAKUKAN KECANTOR PUSAT
	3. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor cabang?	✓		
	4. Apakah setiap terjadinya			



	penerimaan maupun pengeluaran kas langsung tercatat?	✓		
5.	Apakah setiap melakukan pengeluaran kas disertakan kwitansi pembayaran?	✓		
6.	Apa harus ada konfirmasi dulu dalam pengawasan kas masuk dan kas keluar?	✓		
7.	Apakah ada laporan harian untuk mencatat kas keluar dan kas masuk?	✓		
8.	Apakah pemeriksaan laporan keuangan dilakukan oleh kantor cabang?	✓		

## 2. Lampiran Lembar Cek List Redaksi Wawancara

Sesi Wawancara PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk, Cab. Gorontalo

Nama : Sugawoko  
 Posis/Jabatan : Kepala Gudang  
 Lama Berkerja :

Indikator	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan
Penerimaan Kas	1. Apakah catatan penjualan terpisah dengan catatan penerimaan kas?	✓		
	2. Apakah catatan penerimaan kas berbeda dengan sistem akuntansi?	✓		
	3. Apakah selalu dilakukan otorisasi pencatatan langsung ketika penerimaan kas dari gerai?	✓		
	4. Apakah ada batas jatuh tempo untuk penyetoran pendapatan untuk setiap gerai?	✓		
	5. Apakah kantor wilayah gorontalo memiliki laporan catatan keuangan tersendiri khusus untuk wilayah ini?	✓		
	6. Apakah persediaan barang dagang yang di stok ke tiap gerai sudah dinyatakan langsung dalam catatan penjualan?	✓		
	7. Apakah dilakukan catatan tersendiri untuk penerimaan kas yang terjadi di gerai maupun di kantor?	✓		
	8. Apakah ada pembuatan kwitansi atas penerimaan kas dari gerai ke kantor	✓		

		cabang?			
	9.	Apakah kasir gerai di tiap stiltanya langsung menyetorkan hasil penjualan di tiap stiltanya?	✓		
Pengeluaran Kas	1.	Apakah barang dari gudang langsung diserahkan langsung ke penjualan?	✓		
	2.	Apakah ada pencatatan terpisah antara laporan kas kantor wilayah dan laporan kas tiap gerai?	✓		
	3.	Apakah ada pencatatan tersendiri bagi persediaan barang dagang yang akan di supply ke tiap gerai?	✓		
	4.	Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara tunai?	✗	✓	Keluar untuk pengeluaran persediaan barang tergantung barang kalau rokok biasanya 7 hari yang lunas 2 minggu jadi dua secara kredit
	5.	Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara kredit?	✓		
	6.	Apakah pengeluaran barang dagang diawasi langsung oleh kepala gudang?	✓		
	7.	Apakah ada catatan pengeluaran barang dagang yang dilakukan oleh kepala gudang?	✓		
Pengawasan Kas	1.	Apakah bendahara dan akuntan adalah orang yang berbeda?	✓		
	2.	Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor pusat?		✓	Dari Gerai ke kantor cabang baru itu ke pusat
	3.	Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor cabang?	✓		
	4.	Apakah setiap terjadinya	✓		

	penerimaan maupun pengeluaran kas langsung tercatat?			
5.	Apakah setiap melakukan pengeluaran kas disertai kwitansi pembayaran?	✓		
6.	Apakah harus ada konfirmasi dulu dalam pengawasan kas masuk dan kas keluar?	✓		
7.	Apakah ada laporan harian untuk mencatat kas keluar dan kas masuk?	✓		
8.	Apakah pemeriksaan laporan keuangan dilakukan oleh kantor cabang?	✓		

## 2. Lampiran Lembar Cek List Redaksi Wawancara

Sesi Wawancara PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk, Cab. Gorontalo

Nama : FASAL HUSANI  
 Posis/Jabatan : ACOS (ASISTEN CHIEF OFF STORY)  
 Lama Berkerja :

Indikator	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan
Penerimaan Kas	1. Apakah catatan penjualan terpisah dengan catatan penerimaan kas?	✓		
	2. Apakah catatan penerimaan kas berbeda dengan sistem akuntansi?	✓		
	3. Apakah selalu dilakukan otorisasi pencatatan langsung ketika penerimaan kas dari gerai?	✓		
	4. Apakah ada batas jatuh tempo untuk penyetoran pendapatan untuk setiap gerai?	✓		
	5. Apakah kantor wilayah gorontalo memiliki laporan catatan keuangan tersendiri khusus untuk wilayah ini?	✓		
	6. Apakah persediaan barang dagang yang di stok ke tiap gerai sudah dinyatakan langsung dalam catatan penjualan?	✓		
	7. Apakah dilakukan catatan tersendiri untuk penerimaan kas yang terjadi di gerai maupun di kantor?	✓		
	8. Apakah ada pembuatan kwitansi atas penerimaan kas dari gerai ke kantor	✓		

	cabang?			
	2. Apakah kasir gerai di tiap shiftnya langsung menyetorkan hasil penjualan di tiap shiftnya?	✓		
Pengeluaran Kas	1. Apakah barang dari gudang langsung terotorisasi langsung ke penjualan?	✓		
	2. Apakah ada pencatatan terpisah antara laporan kas kantor wilayah dan laporan kas tiap gerai?	✓		
	3. Apakah ada pencatatan tersendiri bagi persediaan barang dagang yang akan di supply ke tiap gerai?	✓		
	4. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara tunai?		✓	Semua Barang Almamart Itu Dan Distributor Bagian Distributor Itu Dibayar Kegotong, Tapi Pembayaranannya Dari Pusat Yang Transfer Ke bagian Distributor Langsung Tunai Tapi Di Transfer
	5. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara kredit?		✓	
	6. Apakah pengeluaran barang dagang diawasi langsung oleh kepala gudang?	✓		
	7. Apakah ada catatan pengeluaran barang dagang yang dilakukan oleh kepala gudang?	✓		
Pengawasan Kas	1. Apakah bendahara dan akuntan adalah orang yang berbeda?	✓		
	2. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor pusat?		✓	
	3. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor cabang?	✓		
	4. Apakah setiap terjadinya			

	penetrimaan maupun pengeluaran kas langsung tercatat?	✓		
5.	Apakah setiap melakukan pengeluaran kas disertakan kwitansi pembayaran?	✓		
6.	Apakah harus ada konfirmasi dulu dalam pengawasan kas masuk dan kas keluar?	✓		
7.	Apakah ada laporan harian untuk mencatat kas keluar dan kas masuk?	✓		
8.	Apakah pemeriksaan laporan keuangan dilakukan oleh kantor cabang?	✓		



## 2. Lampiran Lembar Cek List Redaksi Wawancara

Sesi Wawancara PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk, Cab. Gorontalo

Nama : FASAL HUSANI  
 Posis/Jabatan : ACOS (ASISTEN CHIEF OFF STORY)  
 Lama Berkerja :

Indikator	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan
Penerimaan Kas	1. Apakah catatan penjualan terpisah dengan catatan penerimaan kas?	✓		
	2. Apakah catatan penerimaan kas berbeda dengan sistem akuntansi?	✓		
	3. Apakah selalu dilakukan otorisasi pencatatan langsung ketika penerimaan kas dari gerai?	✓		
	4. Apakah ada batas jatuh tempo untuk penyetoran pendapatan untuk setiap gerai?	✓		
	5. Apakah kantor wilayah gorontalo memiliki laporan catatan keuangan tersendiri khusus untuk wilayah ini?	✓		
	6. Apakah persediaan barang dagang yang di stok ke tiap gerai sudah dinyatakan langsung dalam catatan penjualan?	✓		
	7. Apakah dilakukan catatan tersendiri untuk penerimaan kas yang terjadi di gerai maupun di kantor?	✓		
	8. Apakah ada pembuatan kwitansi atas penerimaan kas dari gerai ke kantor	✓		



	cabang?			
	9. Apakah kasir gerai di tiap shiftnya langsung menyetorkan hasil penjualan di tiap shiftnya?	✓		
Pengeluaran Kas	1. Apakah barang dari gudang langsung terotorisasi langsung ke penjualan?	✓		
	2. Apakah ada pencatatan terpisah antara laporan kas kantor wilayah dan laporan kas tiap gerai?	✓		
	3. Apakah ada pencatatan tersendiri bagi persediaan barang dagang yang akan di supply ke tiap gerai?	✓		
	4. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara tunai?		✓	SEMUA BARANG ALIHWAT ITU DARI DISTRIKTOR BAG-AM DISTRIBUTOR ITU DATANG KEGUDANG, TAPI PEMBAYAR- NYA DARI PUSAT YANG TRANSFER KE BAGIAN DISTRI- BUTOR LANGSUNG TUNAI TAPI DI TRANSFER
	5. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara kredit?		✓	
	6. Apakah pengeluaran barang dagang diawasi langsung oleh kepala gudang?	✓		
	7. Apakah ada catatan pengeluaran barang dagang yang dilakukan oleh kepala gudang?	✓		
Pengawasan Kas	1. Apakah bendahara dan akuntan adalah orang yang berbeda?	✓		
	2. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor pusat?		✓	
	3. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor cabang?	✓		
	4. Apakah setiap terjadinya			

	penerimaan maupun pengeluaran kas langsung tercatat?	✓		
5.	Apakah setiap melakukan pengeluaran kas disertakan kwitansi pembayaran?	✓		
6.	Apakah harus ada konformasi dulu dalam pengawasan kas masuk dan kas keluar?	✓		
7.	Apakah ada laporan harian untuk mencatat kas keluar dan kas masuk?	✓		
8.	Apakah pemeriksaan laporan keuangan dilakukan oleh kantor cabang?	✓		

## 2. Lampiran Lembar Cek List Redaksi Wawancara

Sesi Wawancara PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk, Cab. Gorontalo

Nama : Andi Herus  
 Posis/Jabatan : Cos  
 Lama Berkerja :

Indikator	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan
Penerimaan Kas	1. Apakah catatan penjualan terpisah dengan catatan penerimaan kas?	✓		
	2. Apakah catatan penerimaan kas berbeda dengan sistem akuntansi?	✓		
	3. Apakah selalu dilakukan otorisasi pencatatan langsung ketika penerimaan kas dari gerai?	✓		
	4. Apakah ada batas jatuh tempo untuk penyetoran pendapatan untuk setiap gerai?	✓		
	5. Apakah kantor wilayah gorontalo memiliki laporan catatan keuangan tersendiri khusus untuk wilayah ini?	✓		
	6. Apakah persediaan barang dagang yang di stok ke tiap gerai sudah dinyatakan langsung dalam catatan penjualan?	✓		
	7. Apakah dilakukan catatan tersendiri untuk penerimaan kas yang terjadi di gerai maupun di kantor?	✓		
	8. Apakah ada pembuatan kwitansi atas penerimaan kas dari gerai ke kantor	✓		

	cabang?			
	9. Apakah kasir gerai ditiap shiftnya langsung menyetorkan hasil penjualan di tiap shiftnya?	✓		
Pengeluaran Kas	1. Apakah barang dari gudang langsung terotorisasi langsung ke penjualan? 2. Apakah ada pencatatan terpisah antara laporan kas kantor wilayah dan laporan kas tiap gerai? 3. Apakah ada pencatatan tersendiri bagi persediaan barang dagang yang akan di supply ke tiap gerai? 4. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara tunai? 5. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara kredit? 6. Apakah pengeluaran barang dagang diawasi langsung oleh kepala gudang? 7. Apakah ada catatan pengeluaran barang dagang yang dilakukan oleh kepala gudang?	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓	semua barang alfamart itu dari distributor bagian distributor itu datang ke gudang, tapi Pembayarannya dari Pusat yang transfer ke bagian distributor langsung tunai tapi di transfer
Pengawasan Kas	1. Apakah bendahara dan akuntan adalah orang yang berbeda? 2. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor pusat? 3. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor cabang? 4. Apakah setiap terjadinya	✓ ✓ ✓	✓	Karena dari Gerai ke Kantor Cabang dulu kemudian ke Kantor Pusat

	penerimaan maupun pengeluaran kas langsung tercatat?	✓		
5.	Apakah setiap melakukan pengeluaran kas disertakan kwitansi pembayaran?	✓		
6.	Apakah harus ada konfirmasi dulu dalam pengawasan kas masuk dan kas keluar?	✓		
7.	Apakah ada laporan harian untuk mencatat kas keluar dan kas masuk?	✓		
8.	Apakah pemeriksaan laporan keuangan dilakukan oleh kantor cabang?	✓		

### 3. Hasil Wawancara

Wawancara : dari bagian finance (dept perhitungan uang) alfamart

Penerimaan kas :

1. Apakah catatan penjualan terpisah dengancatatan penerimaan kas ?

Jawaban : dialfamart semua by system , ada system oracle/ pengumpatan data dan pengumpulan by excel. Jadi dia ada dua jenis system yang digunakan yaitu oracle dan excel.

Jadi pertama itu dilakukan proses pengimputan oracle  
Kemudian ditarik data dalam format excel.

2. Apakah catatan penerimaan kas berbeda dengan system akuntansi ?

Jawaban : kalau dialfamart akuntansi satu departemen cuman beda difisi kalau akuntansi perhitungan lebih terinci kalau dibagian finance lebi keperhitungan kas penjualan besar, atau bisa dibilang pendapatan kotor.

3. Apakah selalu dilakukan otorisasi pencatatan langsung ketika penerimaan kas dari gerai ?

Jawaban : dialfamart kan by system jadi semua pencatatan ka situ by system, setiap penjualan ditoko discan langsung ada pencatatnnya itu. Mereka hanya menyetorkan hasil penjualan melalui driver yang mengantar barang. Jadi disaat dirver mengantar barang ketoko kemudian bagian toko

menyetorkan hasil penjualan kepada driver dengan catatan sudah terbungkus rapi dan disimpan didalam kas yang sudah disediakan didalam mobil tersebut. Kemudian bagian driver menyetorkan kepada bagian finance.

4. Apakah ada batas jatuh tempo untuk penyetoran pendapatan untuk setiap gerai ?

Jawaban: kalau digorontalo dia ikut jadwal pengiriman barang kalau disini ada yang dua hari sekali, dan ada juga satu hari sekali tergantung toko kalau toko penghasilannya banyak dia pengirimannya tiap hari tapi kalau pendapatannya standar atau regular itu dia dua hari sekali. Rata-rata dia dua hari sekali.

5. Apakah kantor wilayah gorontalo memiliki laporan catatan keuangan tersendiri khusus untuk wilayah ini?

Jawaban: kalau gorontalokan meskipun dia masih naungan manado tapi tetap gorontalo ada catatan tersendiri.

6. Apakah persediaan barang dagang yang di stok ketiap gerai sudah dinyatakan langsung dalam catatan penjualan?

Jawaban : mungkin untuk persediaan barang itu dikepala gudang kalau dibagian finance hanya penjualan barangnya jadi hasil barang yang dijual ditoko itu pencatatannya ada dibagian finance.

7. Apakah dilakukan catatan tersendiri untuk penerimaan kas yang terjadi digerai maupun dikantor ?

Jawaban : disini kan semua by system jadi semua catatan itu ada disystem dikami ada catatannya ditiap gerai juga ada catatannya.

8. Apakah ada pembuatan kwitansi atas penerimaan kas dari gerai ke kantor cabang ?

Jawaban : semua kan by system jadi semua penjualan,pendapatan itu sudah terecord di system dia tidak manual, jadi semua penjualan atau transaksi yang dijual ditoko itu sudah ada datanya disistem.

9. Apakah kasir gerai ditiap siftnya langsung menyetorkan hasil penjualan ditiap shiftnya ?

Jawaban : Mereka kan ada persift jadi ada serah terima daro kasir shift satu, sama sift dua . kalau toko regular toko standar nah itu dia kan siftnya ada dua sift, sift pagi dan sift siang, kalau yang untuk 24 jam itu ada tiga sift itu mereka tiap sift harus serah terima.

#### Pengeluaran :

1. Apakah barang dari gudang langsung terotorisasi kepenjualan?

Jawaban : semua kan by system dialfamart ini ada sistemnya makanya ada tim IT sendiri, tim It itu menjaga dan record semua barang.

Jadi misalnya barang dikirim ketoko, ditoko juga ada cek manual juga, cek fisik dengan by system, fisiknya brp by sistemnya brp semua itu harus sama.

2. Apakah ada pencatatan terpisah antara laporan kas kantor wilayah dan laporan kas tiap gerai?



Jawaban : kalua dialfamart gabungan semua, digorontalo ini kan ada 100 toko sampe bualemo dengan pohuwato, semua pencatatannya itu masuk disini , tidak terpisah semuanya sama datanya, jadi semua pencatatan itu by system semua sudah terconnect langsung dengan yang dikami jadi apapun penjualan ditoko semua itu sudag langsung by system, jadi semua itu bisa ditarik pencatatannya dibagian finance tapi ditoko juga bisa ditarik catatannya.

3. Apakah ada pencatatan tersendiri bagi persediaan barang dagang yang akan disupply ke tiap gerai?

Jawaban : ya ada, Kalau dibagian gudang dia ada rincian barangnya berapa ? yang kurangnya berapa ? atau stok kosong dibagian kepala gudang itu ada.jadi bagian gudang yang tau semua pencatatan untuk persediaan barangnya,

4. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara tunai?

Jawaban : tidak, semua barang alfamart itu dari distributor, bagian distributor itu datang kegudang, nanti dari supplier datang kekantor kemudian serah terima barang terus berkasnnya kasih kebagian finance nanti bagian finance input barangnya apa-apa ? nanti dari pusat atau manado mereka transfer jadi semua via transfer.

5. Apakah pengadaan persediaan barang dibayar secara kredit ?

Jawaban : tidak, barngkan ada jatuh tempo, jatuh temponya itu ada yang 3 bulan sekali, ada yang 1 bulan tergantung barangnya apa ? kalua dia barangnya kayak dari manado yang jumlahnya banyak itu 3 bulan tapi kalua kayak roti itu biasanya dia 1 bulan.

6. Apakah pengeluaran barang dagang diawasi langsung oleh kepala gudang ?

Jawaban : iya, langsung diawasi mereka, kepala gudang yang tau semua stok barangnya berapa ? dikirimnya berapa ? itu kepala gudang yang awasi semua.

7. Apakah ada catatan pengeluaran barang dagang yang dilakukan oleh kepala gudang ?

Jawaban : iya ada, setiap departemen itu pasti ada pencatatannya.

Pengawasan :

1. Apakah bendahara dan akuntan adalah orang yang berbeda ?

Jawaban : iy, kalau dikamikan sebutnya kasir collection, jadi kasir collection itu dia megang fisik sama data. Kalau accounting mereka hanya dibagian data. Terus kalau closing 1 departemen finance, final closingnya itu ada di accounting.

2. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan ke rekening kantor pusat ?

Jawaban : misalnyakan dibagian finance sudah dihitung disetor kebank itu langsung di transfer kerekening pusat, jadi dari toko dulu, kemudian diantar kekantor melalui diriver yang mengantar barang kemudian dibagian kantor cabang Gorontalo uangnya disetor nanti ada bank yang datang ambil uang, dikantorkan ada kartu seperti atm begitu jadi mereka bawa mesin kita gesek ,kita input nominal uangnya itu udah langsung masuk kerekening pusat.

3. Apakah penerimaan kas dari gerai langsung disetorkan kerekening kantor cabang?

Jawaban: kalau kita langsung kepusatnya, kalau yang cabang kayak ada lebih setor, kalau dikami uang dan data itu tidak mungkin dataitu kan pasti ada ekornya kayak 0,9 begitu, sedangkan kalau uang fisikkan bulat nah nanti itu ada uang lebih atau istilanya

pembulatan , nanti pembulatannya itu masuk ke rekening cabang. Kalau penghasilan besar itu langsung kerekening pusat.

4. Apakah setiap terjadinya penerimaan maupun pengeluaran kas langsung tercatat?

Jawaban : kalau dikami semua penerimaan tidak menerima pengeluaran ,pokoknya apapun itu dikasir collection Cuma hanya bisa menerima tidak bisa pengeluaran uang. Dikami tugasnya hanya menghitung dan menyetor uang.

5. Apakah setiap melakukan pengeluaran kas disertakan kwitansi pembayaran ?

Jawaban : kalau dibagian kasir collectionkan tidak melakukan pengeluaran jadi tidak ada kwitansinya, terkecuali dikepala gudang itu pasti ada.

6. Apa harus ada konfirmasi dulu dalam pengawasan kas masuk dan kas keluar ?

Jawaban : kalau kas masuk konfirmasinya kita sih bukan by telvon atau sms begitu kalau kita konfirmasinya itu lewat email, jadi apapun transaksi atau jumlah kami dalam 1 hari itu semua lewat email.

7. Apakah ada laporan harian untuk mencatat kas keluar dan kas masuk ?

Jawaban: ada, selalu ada laporan. Tiap hari itu dikami selalu closing kalau difinance closing bulanan kalau bagian kami perhari.

8. Apakah pemeriksaan laporan keuangan dilakukan oleh kantor cabang ?

Jawaban : iy, kan itu by email jadi dari cabang melihat penjualannya, jadi setiap harinya

itu ada pemeriksaan laporan keuangan  
bukan cuman cabang pusat juga begitu.

Wawancara : kepala gudang

Pengeluaran :

1. Apakah barang dari gudang langsung terotorisasi kepenjualan?

Jawaban : kalau penjualan , jadi ditiap toko itu setiap malam ada namanya proses eod, itu laporan malam. Semua penjualan 1 hari direkap sebelum tutup toko itu dia diproses, data itu serangkaian masuk ke gudang yang akan besok disiapkan teman-

teman bagian gudang untuk besoknya dibawa ke toko-toko yang stoknya kurang.

2. Apakah ada pencatatan terpisah antara laporan kas kantor wilayah dan laporan kas tiap gerai?

Jawaban : kalau penjualan dikantor wilayah itu hitungannya global jadi perhari, biasanya kalau dilaporkan itu perhari jadi hitungannya global, kalau ditiap toko ada laporan kas tersendiri juga. Biasanya yang diminta sama cabang itu harian

3. Apakah ada pencatatan tersendiri bagi persediaan barang dagang yang akan disupply ke tiap gerai?

Jawaban : kalau dialfamart kan sudah pakai system jadi nggak diperlu dicatat lagi, setelah toko itu melakukan proses EOD setiap malam secara otomatis dikantor sudah mendapatkan data dan item-item mana yang harus disediakan untuk oengantaran besoknya.

4. Apakah pengadaan persediaan barang dagang dibayar secara tunai?

Jawaban : rata-rata dibagian gudang dia kalau yang rokok begitu dia 7 hari kalau yang lain rata-rata 2 minggu sampai 1 bulan, jadi secara kredit.

5. Apakah pengadaan persediaan barang dibayar secara kredit ?

Jawaban : iya pembayarannya secara kredit ada yang seminggu ada juga yang sampai sebulan

6. Apakah pengeluaran barang dagang diawasi langsung oleh kepala gudang ?

Jawaban : setiap departemen itu ada wakil kepala bidangnya, seperti kepala gudang tugasnya mengawasi kerjaan tiap timnya

7. Apakah ada catatan pengeluaran barang dagang yang dilakukan oleh kepala gudang ?

Jawaban : kalau dibagian alfamart semua sudah pakai system jadi secara otomatis kalau catatan pengulannya semua lewat system, jadi secara

otomatis barang diminta sto juga berkurang, kita tinggal menarik data yang hari ini pengeluaran berapa, pemasukan berapa.

#### **4. Data Informan**

Nama serta jabatan didalam kantor atau depo

No	Nama	Jabatan
1.	Wiwit rahmanto	Area manager
2.	Kendish rosemeri sasombo	Coordinator KC, merangkap TTF
3.	Sujarwoko	Coordinator gudang/ kepala gudang

Nama serta jabatan kasir ditiap toko

No	Nama	Jabatan
1.	Muhlis abdjul	Cos chief off story
2.	Faisal husani	Acos (Asisten crew off story)
3.	Andi harus	Cos
4.	Lisna u yahidji	Cos
5.	Asnawati jauhari	Cos
6.	Indri ismail	Acos (Asisten crew off story)
7.	Isty ilyas	Cos
8.	Hamza thalib	Cos
9.	Rukiah A. Pantu	Acos (Asisten crew off story)
10	Fitry	Acos (Asisten crew off story)



## 5. Lampiran Dokumentasi





## 6. Lampiran Surat Keterangan Penelitian



### SURAT KETERANGAN

Nomor : 002/PT.SAT/04/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini Cashier Collection Coordinator PT. Sumber Alfaria Trijaya menerangkan bahwa :



Nama : Fatmawati Usman  
NIM : E1116144  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Yang bersangkutan telah mengadakan penelitian di PT. Sumber Alfaria Trijaya pada tanggal 07 April 2020 guna penyusunan proposal/skripsi dengan judul "Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. Sumber Alfaria Trijaya".

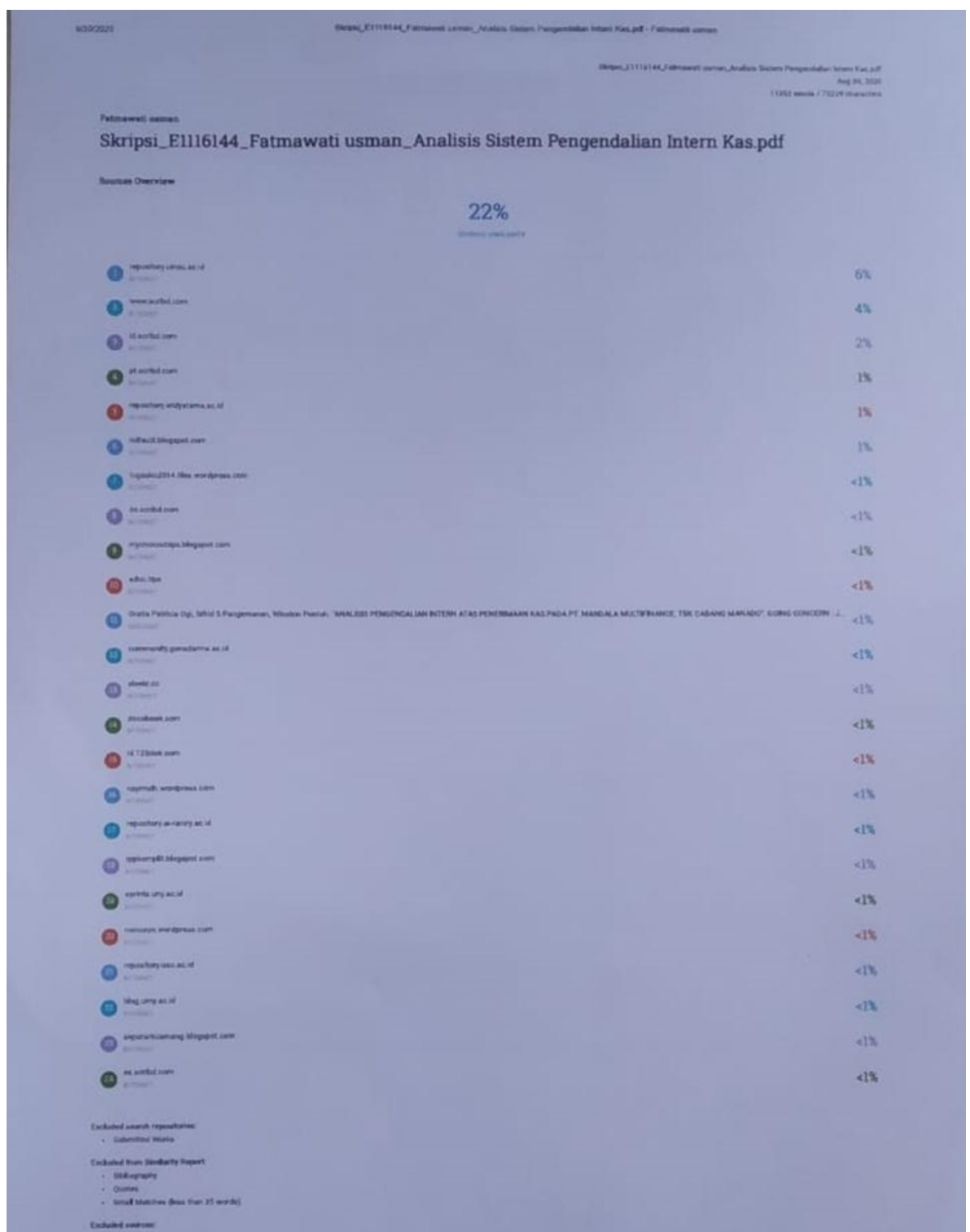
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



## 7. Lampiran Surat Rekomendasi Bebas Plagiasi

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>
	<b>UNIVERSITAS ICHSAN (UNISAN) GORONTALO</b>
SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001 Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo	
<b><u>SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI</u></b>	
No. 0226/UNISAN-G/S-BP/II/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN	: 0906058301
Unit Kerja	: Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo
Dengan ini Menyatakan bahwa :	
Nama Mahasiswa	: FATMAWATI USMAN
NIM	: E1116144
Program Studi	: Akuntansi (S1)
Fakultas	: Fakultas Ekonomi
Judul Skripsi	: Analisis sistem pengendalian intern kas pada PT. Sumber alfaria Trijaya Kota gorontalo
<p>Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 22%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujikan.</p>	
Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Gorontalo, 30 Agustus 2020	
Tim Verifikasi,	
	
<b>Sunarto Taliki, M.Kom</b>	
NIDN. 0906058301	
<u>Tembusan :</u>	
1. Dekan	
2. Ketua Program Studi	
3. Pembimbing I dan Pembimbing II	
4. Yang bersangkutan	
5. Arsip	

## 8. Lampiran Hasil Uji Plagiasi





## 9. Curriculum Vitae

# CURRICULUM VITAE

## IDENTITAS PRIBADI

---

Nama	: Fatmawati Usman
Nim	: E 1116144
Tempat, Tanggal Lahir	: Gorontalo, 10n November 1997
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Fakultas / Jurusan	: Ekonomi/ Akuntansi
Program Study	: S1 Akuntansi
Angkatan	: 2016
Email	: ufatmawati013@gmail.com
Alamat	: Jl.Ahmad A Wahab,Tuladenggi Telaga Biru



## RIWAYAT PENDIDIAN

---

### ➤ Pendidikan formal

1. Sekolah Dasar Negeri 2 Batudaa Pantai - Kabupaten Gorontalo (2003-2009)
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Batudaa Pantai – Kabupaten Gorontalo (2010-2012)
3. Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Telaga Biru – Kabupaten Gorontalo (2013-2015)

4. Tingkat Sarjana Pada Program Studi S1 Akuntansi Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo – Kota Gorontalo  
(2016-2020)

➤ **Pendidikan Informal**

1. Kuliah Kerja Lapangan Pengabdian (KKLP) Univesitas Ichsan  
Gorontalo (2019)