

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan teori

1. Pengendalian intern

a. Pengertian pengendalian intern

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga dan melindungi aktiva, menghasilkan informasi akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efesiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2010:102).

Pengendalian intern adalah pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, semua cara, dan alat koordinasi yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan harta perusahaan, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, meningkatkan efesiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan (Sugiri, 2002:3).

Pengendalian intern adalah semua rencana organisasi, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efesiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan (Diana dan setiawati 2011:81).

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan

organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016: 129).

Pengendalian intern (*Internal Control*) dapat dipandang dari arti sempit dan arti luas. Pandangan yang sempit menyatakan bahwa pengendalian intern adalah pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Sedangkan pandangan yang luas menyatakan bahwa pengendalian intern adalah pengecekan, yang meliputi semua alat yang digunakan manajemen untuk melakukan pengendalian atau pengawasan.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat disimpulkan pengendalian intern merupakan suatu sistem yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang mempengaruhi kegiatan obyek, organisasi, atau sistem dan mengarah untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan.

b. Tujuan sistem pengendalian intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:129) ada empat tujuan yaitu :

- 1) Menjaga aset organisasi
Sistem pengendalian intern yang baik akan menjamin dan menjaga kekayaan investor dan kreditur.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Dokumen atau formulir merupakan media yang digunakan untuk menerapkan penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi, karena formulir digunakan sebagai dasar untuk pencatatan akuntansi, sehingga prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir, dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

3) Mendorong tingkat efisiensi
Penerapan sistem pengendalian intern yang baik secara langsung akan meningkatkan tingkat efisiensi suatu transaksi organisasi.

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Kebijakan manajemen yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila penerapan sistem pengendalian intern dilaksanakan dengan benar. Pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam suatu organisasi dapat dikatakan baik jika tidak luput dari terlaksananya unsur-unsur yang terkandung dalam sistem pengendalian intern.

Dilihat dari tujuan sistem pengendalian intern, maka sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*Internal administrative Controls*).

a) Pengendalian Intern Akuntansi

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b) Pengendalian Administratif

Pengendalian intern administrasi, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

c. **Unsur Pengendalian Intern**

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern yaitu sebagai berikut ini :

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi berdasarkan prinsip-prinsip berikut ini.

a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat memiliki kewenangan untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

3) Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak
- c) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dan jadwalnya tidak teratur.

Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan dari orang atau dari unit usaha lainnya.

d) Perputaran jabatan.

Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

e) Karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya

Unsur mutu karyawan merupakan sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang akan menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

d. **Pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai**

Unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas dari penjualan tunai :

- 1) Organisasi
 - (a). Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
 - (b). Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - (c). Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - (a). Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - (b). Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita registrasi kas pada faktur tersebut.
 - (c). Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - (d). Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - (e). Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- 3) Praktik sehat
 - (a). Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

- (b).Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- (c).Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

e. **Pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang**

Unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas dari piutang perusahaan :

- 1) Organisasi
 - (a).Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas
 - (b).Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - (d).Debitur diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan(giro bilyet).
 - (e). Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - (f). Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- 3) Praktik sehat
 - (g). Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

(h). Para penagih dan kasir harus diasuransikan

(i). Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

2. Kas

Kas adalah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi, yang meliputi uang kertas atau logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat.

Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat tukar yang dapat diterima untuk pelunasan utang, yaitu dapat diterima sebagai setoran ke bank dalam jumlah sebesar nilai nominalnya (Rudianto, 2010;131). Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Karena sifat kas yang likuid, maka kas mudah digelapkan dan digunakan karena merupakan aktiva yang paling mudah dipindah tangankan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan.

3. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Penerimaan kas perusahaan

berasal dari dua sumber yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang.

Sistem penerimaan kas penjualan tunai dilaksanakan perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan. Siklus penjualan adanya aktivitas yang diawali dengan aktivitas penerimaan order dari pelanggan, aktivitas penyiapan barang, penagihan piutang, dan diakhiri dengan penerimaan pembayaran atas tagihan piutang pelanggan (Ardana Cenik, Lukman Hendro 2016:129).

a. Fungsi yang terkait

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2010:462) :

1) Fungsi penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab melakukan penjualan, dengan memberikan informasi tentang produk kepada konsumen, membuat nota tunai, dan menyerahkan barang setelah konsumen membayar dikasir

2) Fungsi kas

Bertanggung jawab menerima pembayaran atas nota tunai dari konsumen, pembayaran atas nota tunai dari konsumen, pembayaran dapat diterima tunai (uang fisik), kartu kredit, kartu debit, tranfer bank, dan cek tunai.

3) Fungsi gudang

Bertanggung jawab untuk mengambil barang di gudang sesuai dengan copy nota tunai yang dibuat oleh bagian penjualan, sebelumnya, menyiapkan barang, dan atau mengemas, supaya barang siap dibawa keluar dari gudang.

g) Rekapitulasi beban pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas kecil dari penjualan tunai adalah :

1) Jurnal penjualan tunai

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meningkat data penjualan

2) Jurnal penerimaan kas

Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

3) Jurnal umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu persediaan dan kartu gudang

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok yang dijual. Dan kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

d. Prosedur yang dilaksanakan

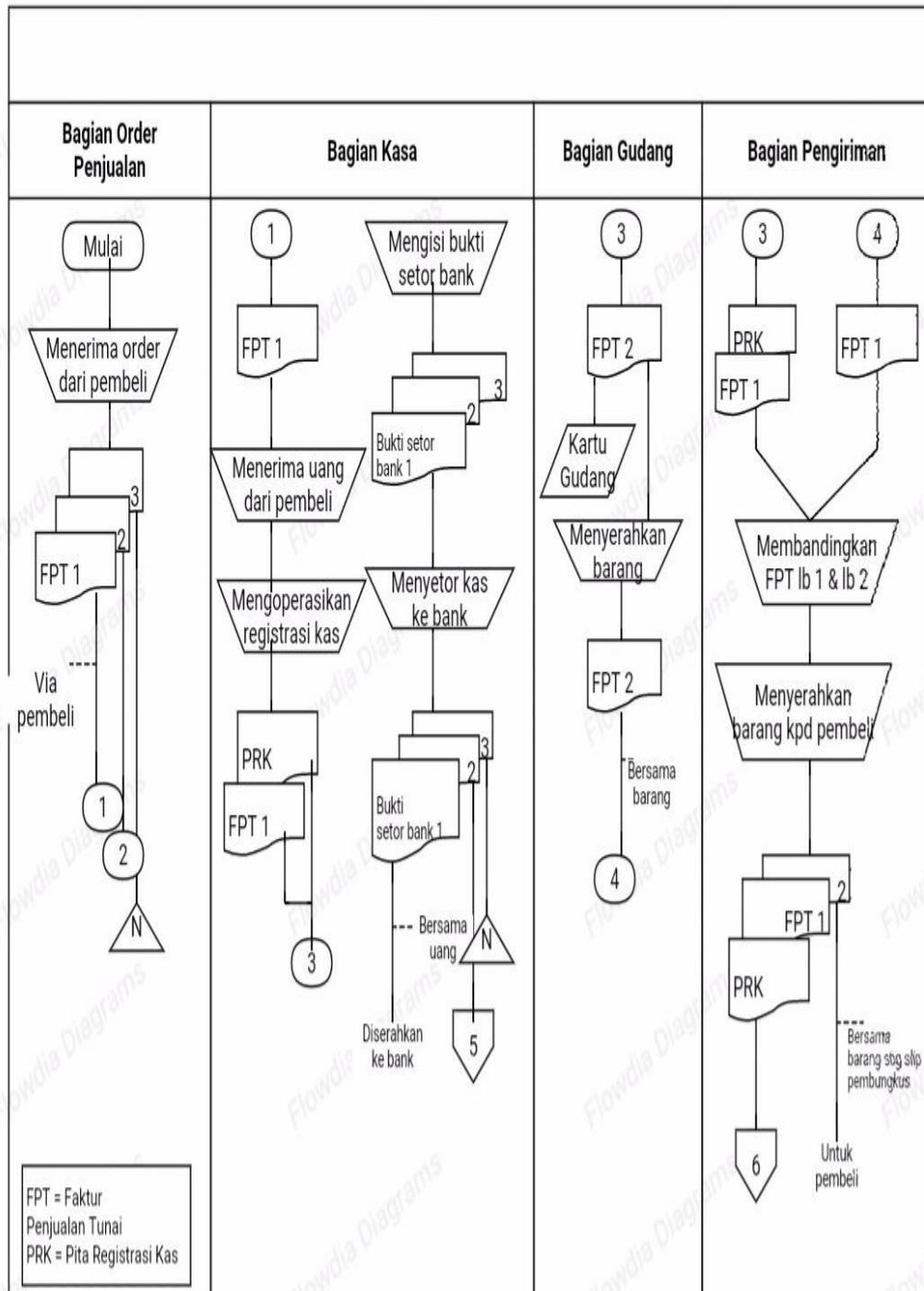
Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu :

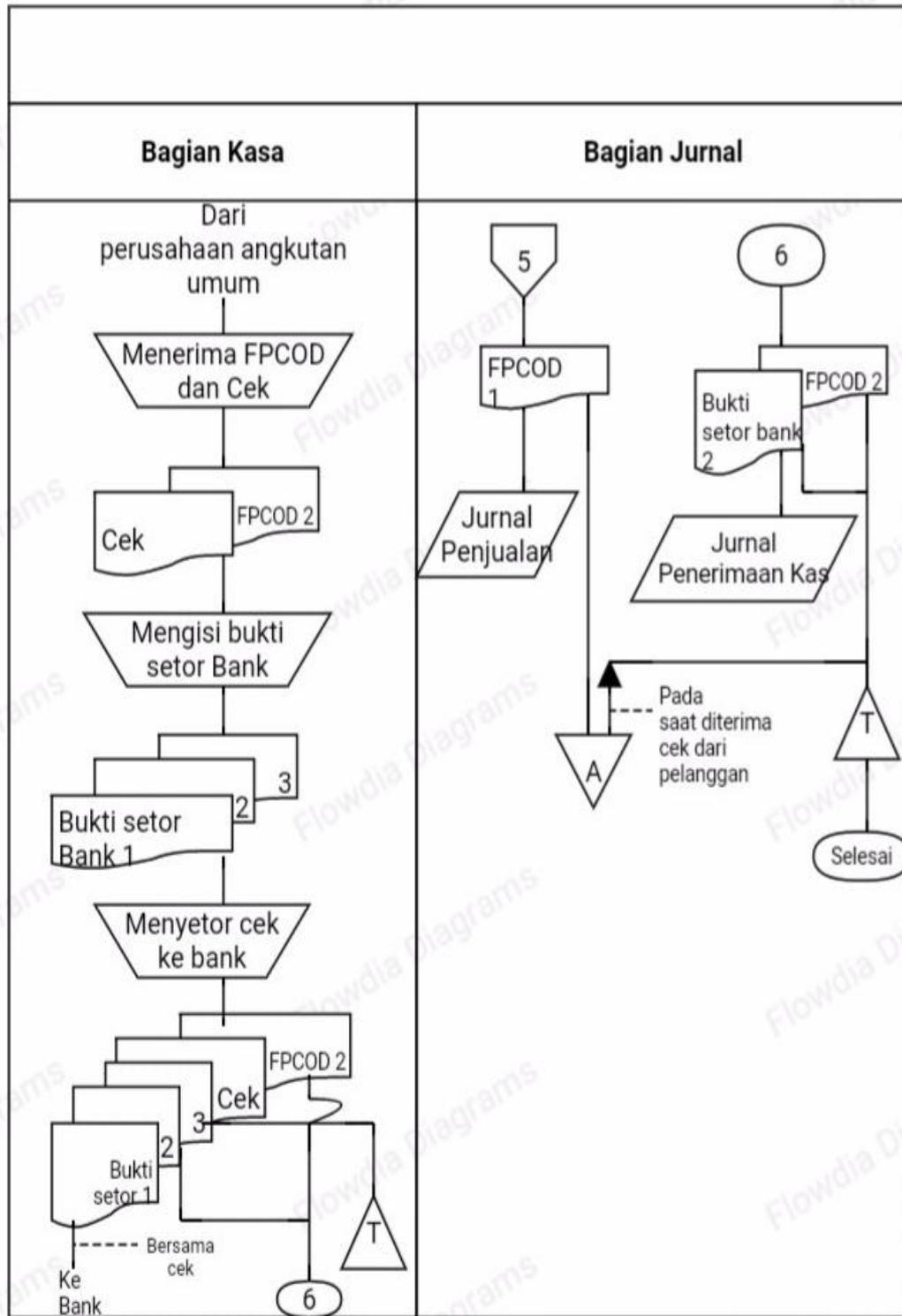
1) Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*

- (a). Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person di bagian penjualan).
 - (b). Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), kartu kredit, atau kartu debit.
 - (c). Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
 - (d). Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
 - (e). Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
 - (f). Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
 - (g). Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.
- 2) Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* (COD sales)
- Cash-on-delivery sales* (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* (COD sales) :
- (1). Pembeli memesan barang lewat surat melalui Pos
 - (2). Penjual mengirimkan barang melalui Pos dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor Pos

- (3). Kantor Pos pengirim mengirim barang dan formulir COD sales sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor Pos penerima
- (4). Kantor Pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales
- (5). Pembeli membawa surat panggilan ke kantor Pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor Pos menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- (6). Kantor Pos penerima memberi tahu kantor Pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan dan penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

Berikut ini bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *Cash on delivery sale* :





Gambar 2.5 Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari COD sales

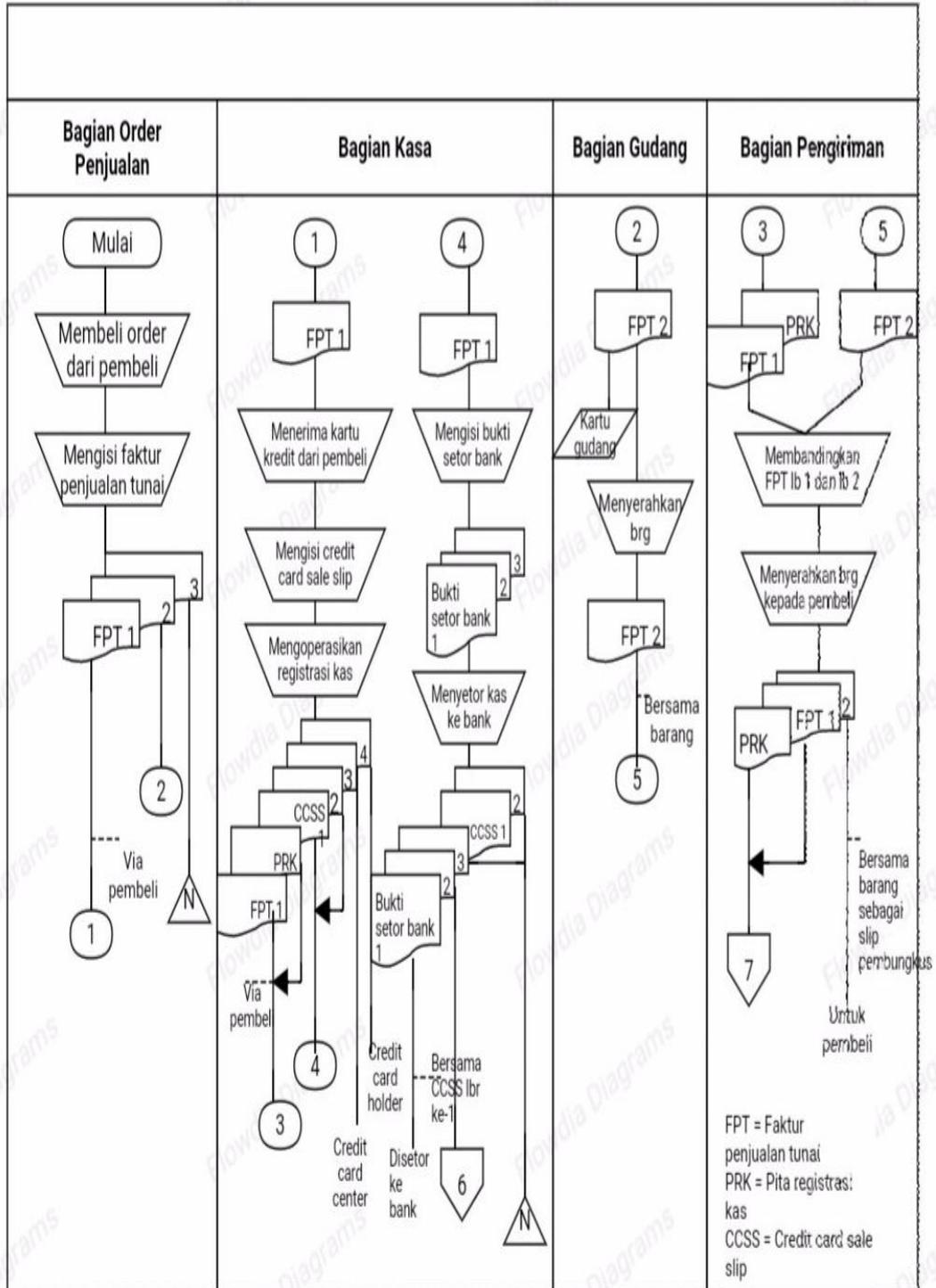
(Sumber : Mulyadi,2016:397,398)

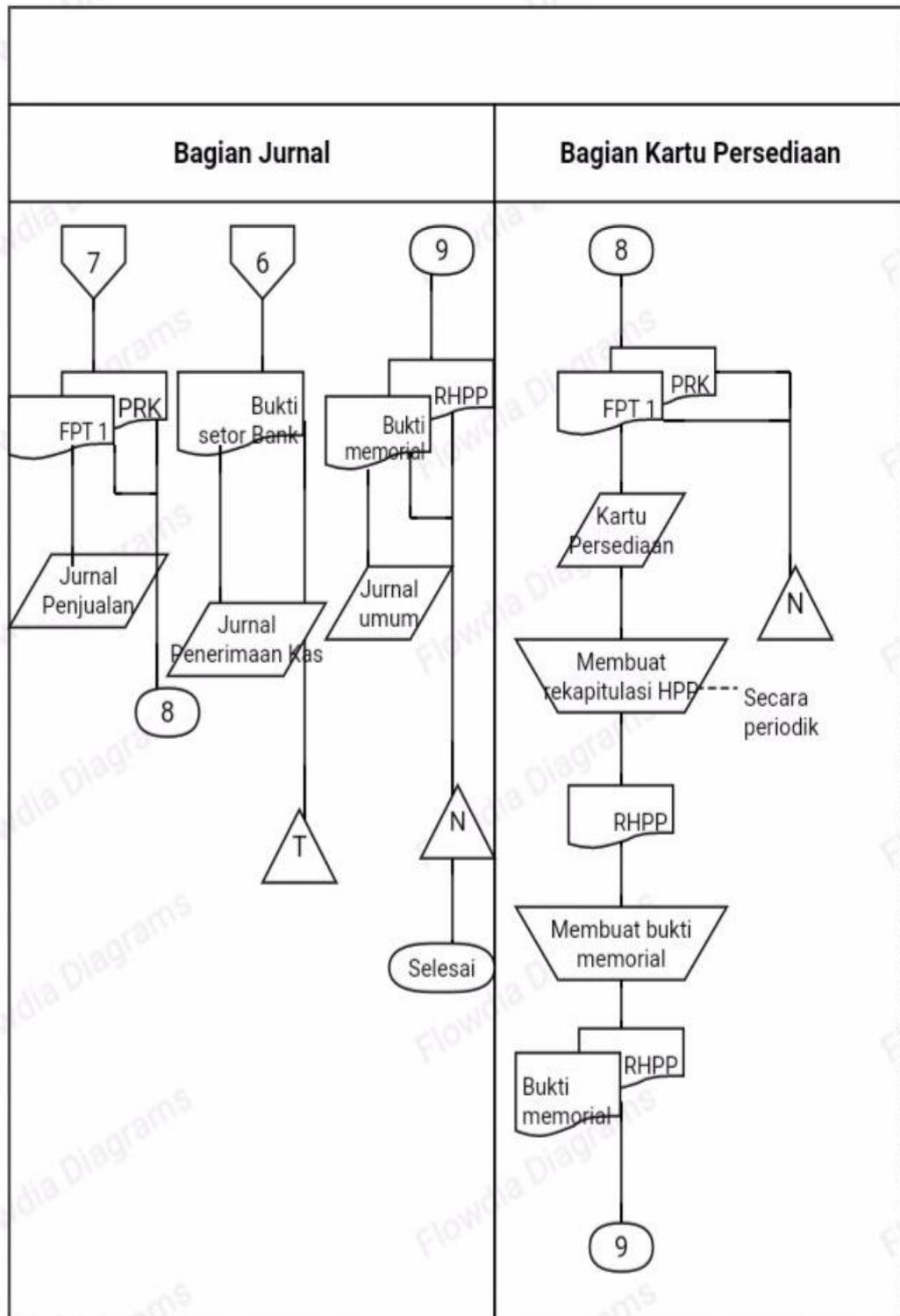
3) Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

Pada dasarnya kartu kredit bukan merupakan tipe penjualan, melainkan salah satu cara pembayaran yang digunakan untuk mempermudah transaksi antara penjual dan pembeli melalui bank. Sarana pembayaran ini dapat di implementasikan dalam penjualan secara tunai maupun penjualan secara COD. Pada penjualan secara *credit card sales* pembeli hanya memberikan persetujuan penggunaan kartu kredit sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan. Prosedur penerimaan kas dari penjualan dengan *credit card sale* sebagai berikut :

- (1). Pembeli datang ke bagian penjualan untuk memesan barang
- (2). Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk mengirim barang kepada pembeli
- (3). Setelah pemesanan barang pembeli ke bagian kasa untuk menyelesaikan pembayaran menggunakan kartu credit
- (4). Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli
- (5). Bagian kas menyetorkan slip kartu kredit ke bank
- (6). Secara berkala bank akan melakukan penagihan kepada pemegang kartu kredit.

Berikut ini bagan alir dokumen sitem penerimaan kas dari *credit card sale*





Gambar 2.6 Bagan alir dokumen penerimaan kas dari *credit card sale*

(Sumber: Mulyadi 2016:401)

4. Penerimaan kas dari penagihan piutang

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara diantaranya melalui penagih perusahaan, penerimaan kas dari piutang melalui Pos, dan penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-Box Collection plan*.

a. Fungsi yang terkait

1) Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari debitur perusahaan serta membuat daftar surat pemberitahuan yang telah diterima.

2) Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi

3) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dan fungsi sekretaris atau dari fungsi penagihan serta menyetorkan kas yang telah diterima tersebut ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5) Fungsi pengendalian intern

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

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penagih piutang adalah :

1) Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya.

2) Daftar surat pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat fungsi sekertariat atau fungsi penagihan.

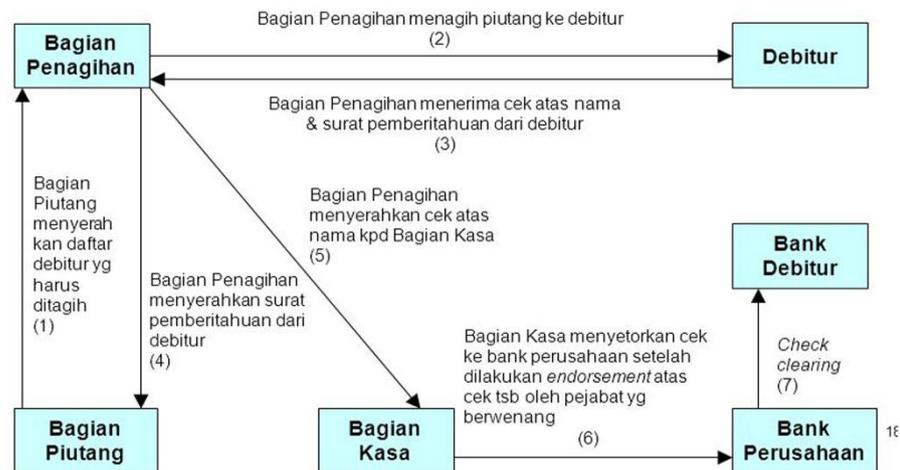
3) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4) Kwitansi

Dokumen ini dibuat oleh perusahaan sebagai tanda bukti untuk debitur yang telah melakukan pembayar hutang mereka.

c. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan sebagai berikut



Gambar 2.8 sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan

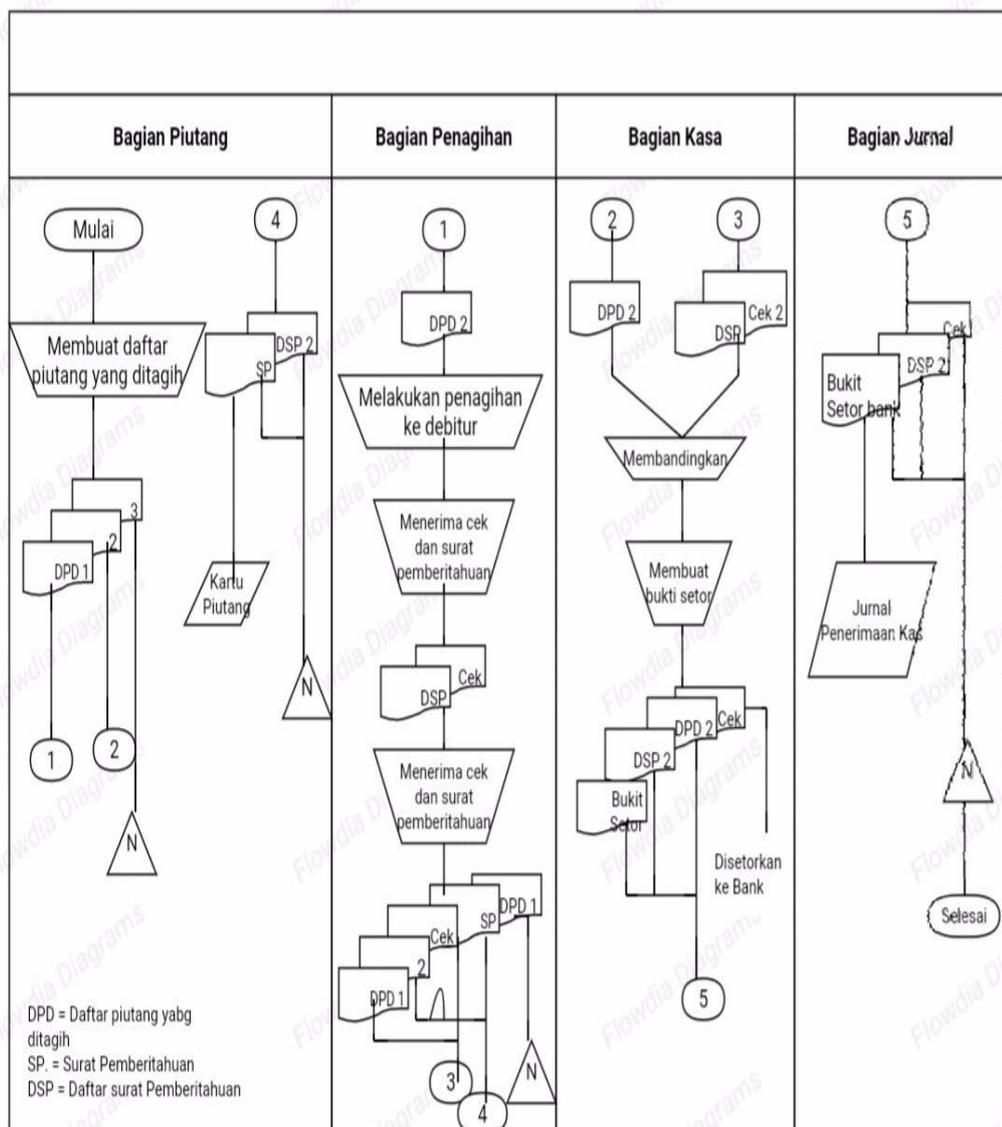
(Sumber: Mulyadi, 2016:412)

Penjelasan prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, sebagai berikut :

- 1) Prosedur bagian piutang memberikan daftar piutang yang jatuh tempo kepada bagian penagihan
- 2) Penagih perusahaan melakukan penagihan ke debitur sesuai dengan daftar piutang
- 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur
- 4) Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian kasa
- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang
- 6) Bagian kasa memberikan kuitansi kepada debitur sebagai tanda bukti pelunasan.

- 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank setelah cek atas nama tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang
- 8) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur

Flowchart dokumen dari sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan adalah :



Gambar 2.9 Bagan alir dokumen penerimaan kas melalui penagih perusahaan
(sumber : Mulyadi 2016:413)

B. Penelitian terdahulu

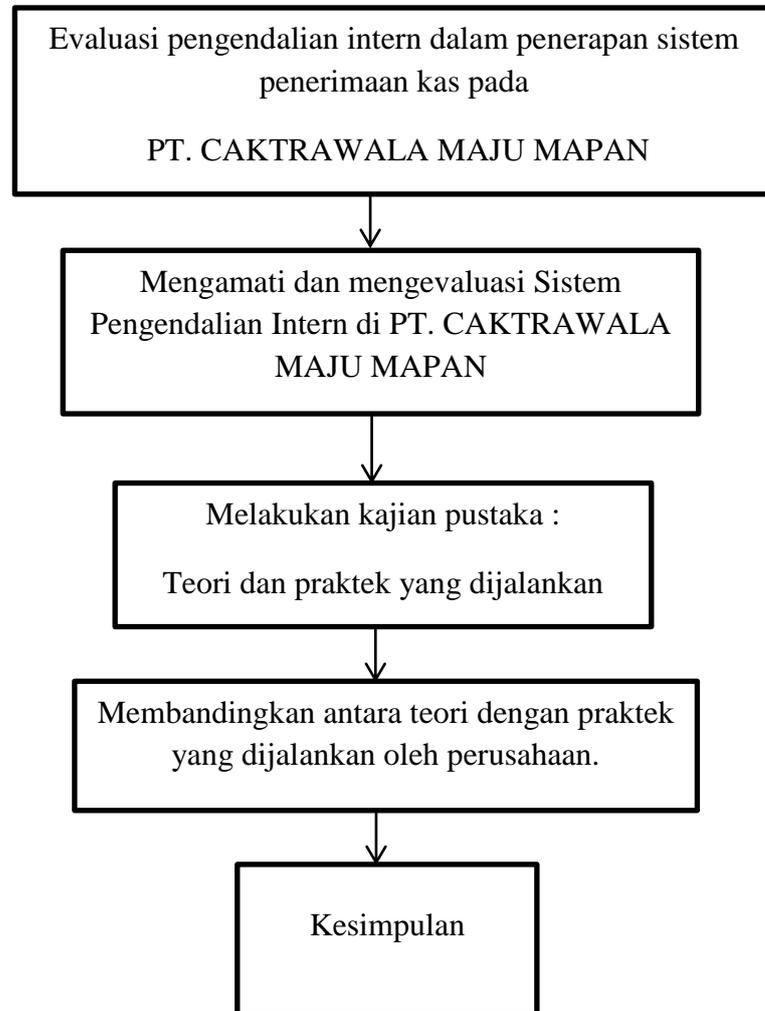
Sebagai bahan acuan dalam penelitian skripsi, penelitian mengacu pada penelitian terdahulu, adapun persamaan dan perbedaan terdahulu adalah sebagai berikut :

Tabel : 2.1 perbandingan penelitian terdahulu

Nama dan judul	Aulia Arnas, Yunus Tete Konde dan Muhammad Ikbal. Dengan judul “Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas pada PT. Kaltim Nusa Etika di Bontang”	Rannita Margaretha Manoppo. Dengan judul “Analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima Manado”	Sisca Eki Suwanti, Sri Mangesti Rahayu dan Maria Goretti Wi Endang NP. Dengan judul “Sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk mendukung pengendalian intern (studi pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur)”
Permasalahan	Apakah pengendalian intern kas terutama mengenai sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kaltim Nusa Etika (KNE) telah dilaksanakan sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern?”	Bagaimana efektifitas pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima Manado	Bagaimana sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur
Tujuan penelitian	Untuk mengetahui dan menganalisis pengendalian intern kas terutama mengenai sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kaltim Nusa Etika (KNE) telah dilaksanakan sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern”	Untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima Manado	Untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur

Persamaan	Meneliti pengendalian intern pada penerimaan kas	Meneliti sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas	Meneliti penerimaan kas untuk mendukung pengendalian intern
Perbedaan	Penelitian ini meneliti sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. KNE di Bontang.	-	Penelitian ini meneliti sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas sedangkan untuk penelitian sekarang hanya berfokus meneliti pengendalian intern pada penerimaan kas
Kesimpulan	Pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dan prosedur akuntansi untuk PT. KNE belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, karena masih ada unsur pengendalian intern dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilaksanakan, antara lain, penempatan kasir di ruangan yang sama dengan karyawan lain dan tidak adanya rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh penyelidikan internal.	Sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Sinar Galesong Prima telah efektif, sedangkan sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern yang belum sepenuhnya dilakukan antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada ditangan tidak diasuransikan dan rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksa intern.	Pada sistem penjualan dan penerimaan kas adanya beberapa kelebihan dan kekurangan, kelebihan seluruh dokumen faktur bernomor urut untuk kekurangannya adanya fungsi ganda pada bagian admin, kas dan sales merangkap sebagai bagian penjualan dan bagian penagihan, sehingga belum mampu menciptakan pengendalian intern yang baik.
Metode penelitian	Kualitatif	Kualitatif	Kualitatif

C. Kerangka konsep



Gambar 2.10
Kerangka konseptual penelitian