

AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. SINAR HARAPAN ANUGRAH SEJAHTERA MEDAN

Diana¹, Sunarji Harahap² dan Elidawati³

¹Alumni, STIE Professional Manajemen College Indonesia
email: diana97yapmdn@gmail.com

²Dosen, STIE Professional Manajemen College Indonesia
email: sunarjiharahap@pmci.ac.id

³ Dosen, STIE Professional Manajemen College Indonesia
email: elida_wen@yahoo.com

Abstract. *This research conducted at PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan. As a company engaged in the field of snack food distributors, the company must have a good internal control of cash flow. Cash flow data can be said good if the entire accounting system of cash receipts dan disbursements meets the requirements of generally accepted standards. The purpose of this study is to determine the accounting system of cash receipts and disbursements at PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan whether it is good or not. This type of research is descriptive research with case study at PT. Sinar harapan Anugrah Sejahtera Medan by analyzing the accounting of cash receipts and disbursements at PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan. Based on the results of the research, cash receipts system at PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan is still less good in terms of capture and segregation of duties and cases of cash larceny while for cash disbursement system at PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan has done well but still need a little change in the case of petty cash refill.*

Keywords: *Cash Receipt, Cash Disbursement*

I. PENDAHULUAN

Semakin berkembangnya ruang lingkup perusahaan dagang maka akan semakin menuntut adanya sistem organisasi yang terkoordinir secara tinggi. Dengan demikian sebagai seorang pimpinan, sangat membutuhkan analisis akuntansi dalam laporan keuangan perusahaan dan juga *internal control* atas kegiatan perusahaan.

Kas dapat didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat berupa uang, cek maupun giro yang terdapat di dalam perusahaan ataupun di dalam bank yang dapat diambil sewaktu waktu. Kas sifatnya sangat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan.

Suatu perusahaan dikatakan telah memiliki *internal control* yang baik apabila tujuan sistemnya tercapai, misalnya perusahaan dapat menyampaikan informasi

yang dibutuhkan manajemen dan pihak lain secara tepat dan cepat tanpa ada hambatan apapun. Perusahaan juga berusaha menjaga dan mengamankan kekayaan yang dimiliki perusahaan dengan baik supaya tujuan sistem organisasinya tercapai. Selain itu *internal control* juga dapat dikatakan baik apabila perusahaan dapat mengurangi biaya-biaya yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya. Tujuan dari *internal control* yang baik adalah untuk memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen agar tidak terjadi penyelewengan.

Salah satu faktor yang memerlukan *internal control* yang baik adalah penerimaan dan pengeluaran kas, karena kas memegang peranan penting dalam menjamin kelangsungan hidup suatu perusahaan. Selain itu, banyak transaksi perusahaan baik secara

langsung maupun tidak langsung pasti akan berkaitan ke penerimaan dan pengeluaran kas.

PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang jual dan beli makanan ringan dipilih sebagai objek penelitian ini. Setiap sistem penerimaan dan pengeluaran kas untuk pembayaran hutang dan piutang memegang peranan yang sangat penting. Dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan terlihat ada sedikit kejanggalan, yaitu di bagian penerimaan kas tidak terdapat pemisahan tugas antara admin piutang dan admin penjualan. Selain itu, admin piutang juga bertugas menerima pelunasan piutang dari kolektor yang selanjutnya akan diserahkan kepada kasir perusahaan. Kejanggalan yang lainnya terlihat pada bagian penerimaan kas, yaitu uang yang masuk tidak jelas karena ketika dana/uang yang sudah diterima dan belum disetorkan ke bank, dana dapat sewaktu-waktu diambil untuk keperluan pribadi pimpinan yang tidak diketahui tujuan penggunaannya, sehingga penerimaan kas yang disetorkan ke bank menjadi berkurang. Masalah lainnya yang ditemukan adalah kesulitan dalam melakukan identifikasi dan pemeriksaan penerimaan serta pengeluaran kas akibat terlalu banyak bank yang aktif dalam perusahaan. Hal tersebut jika dibiarkan akan sangat merugikan perusahaan. Masalah lainnya terlihat pada giro/cek yang sudah jatuh tempo tidak langsung dicairkan sehingga dananya tidak masuk ke rekening perusahaan sesuai tanggal yang tertera pada giro. Hal tersebut juga akan membuat kacau sistem perusahaan dimana pencatatan uang yang masuk ke rekening tidak sesuai dengan rekening koran bank.

Di sisi pengeluaran kas, kejanggalan yang terlihat adalah proses pengeluaran kas kecil untuk biaya operasional tidak mempunyai batasan karena tidak terdapat pemisahan yang jelas antara dana yang dikeluarkan untuk kepentingan perusahaan dengan kepentingan pribadi pemilik. Dikarenakan perusahaan tersebut merupakan perusahaan keluarga, keluarga pimpinan juga dapat mengklaim biaya pribadi ke

perusahaan. Hal ini berdampak pada kurangnya kas kecil sebelum waktu pengisian kembali. Hal tersebut mengganggu kegiatan operasional perusahaan karena uang sudah akan dipakai namun tidak ada dana yang bisa dikeluarkan, sehingga kasir harus menggunakan uang tagihan kolektor yang belum disetorkan ke bank terlebih dahulu untuk mengantisipasi hal mendesak tersebut.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Akuntansi

Menurut Sujarweni (2016:1), "Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu."

Pengertian Kas

Menurut Hery (2017a:172), "Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (iriman uang lewat pos; *money orders*), dan deposito. Perangko bukanlah merupakan kas melainkan biaya yang dibayar di muka (*prepaid expense*) atau beban yang ditangguhkan (*deferred expense*). Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu uang yang tersedia di kasir perusahaan (*cash on hand*) dan uang yang tersimpan di bank (*cash in bank*)."

Penerimaan Kas

"Kas diterima dari banyak sumber, termasuk penjualan tunai, hasil penagihan piutang usaha, penerbitan obligasi, penjualan ekuitas saham, penjualan aktiva yang dimiliki untuk investasi." Sunyoto (2014:186)

Menurut Sujarweni (2015b:121), "Sistem akuntansi penerimaan kas adalah sesuatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman balik, dan setoran modal baru."

Penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya terdiri dari penerimaan kas dari

Over-the Counter Sale, Cash-on-delivery sale, dan dari *Credit Card Sale*. Sedangkan penerimaan kas dari piutang biasanya melalui penagih perusahaan atau kantor pos (Mulyadi,2016)

Pengeluaran Kas

Menurut Sujarweni (2015b:123), “Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran. Pengeluaran kas berupa pembayaran bisa menggunakan uang tunai maupun cek.”

“Pada umumnya, akuntansi pengeluaran kas timbul karena adanya pembayaran hutang. Hutang dapat terjadi karena ada proses pembelian barang dengan pembayaran kredit. Pengeluaran kas atas pembelian barang bisa dilakukan secara tunai maupun kredit. Untuk pengeluaran kas dengan pembayaran kredit biasanya dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan yang ditinjau dari segi keamanannya karena dengan pembayaran cek akan hanya dapat dicairkan oleh nama yang telah disebut oleh penjual barang.” (Sujarweni,2015b)

Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Jika pengeluaran kas dengan sejumlah uang yang tidak besar, biasanya perusahaan menggunakan sistem pengeluaran kas kecil. Sistem ini dilakukan dengan dua cara, yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dan sistem saldo tetap (*imprest system*). (Sujarweni,2015b)

Pengeluaran Kas dengan Cek

Bagian yang terkait dalam proses pengeluaran kas dengan cek adalah bagian pembelian, bagian kasir, dan bagian jurnal.

Pengendalian Internal Kas

Menurut Krismiaji (2015:220), “Pengendalian Intern didefinisikan sebagai sebuah proses karena pengendalian intern ini melekat dalam kegiatan operasional sebuah organisasi, dan merupakan bagian yang integral dari aktivitas dasar manajemen

seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan organisasi.”

Prinsip-prinsip pengendalian *internal* yang diterapkan untuk kas antara lain, adalah sebagai berikut:

1. Pemisahan tugas. Tugas mencatat penerimaan dan pengeluaran kas harus dipisahkan dari tugas menyimpan dan menyetujui pengeluaran kas.
2. Penyetoran ke bank. Semua penerimaan kas harus segera disetor ke bank dalam rekening giro.
3. Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan antara catatan dan fisik kas harus dilakukan secara mendadak dan tidak dalam interval tertentu.
4. Menggunakan cek. Sejalan dengan prinsip nomor 2, semua pengeluaran kas (kecuali kas kecil) harus dilakukan dengan cek. Sodikin (2013:5-6)

Unsur Pokok Pengendalian Internal

Unsur pokok pengendalian *internal* adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi.
3. Pelaksanaan kerja secara sehat.
4. Pegawai berkualitas. (Mardi, 2014)

Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan dari pengendalian internal kas adalah sebagai berikut:

1. Menjaga aset.
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan.
3. Mempromosikan efisiensi operasional.
4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.
5. Menaati persyaratan hukum. (Harrison, dkk., 2012)

Fungsi Pengendalian Internal

Dalam upaya meningkatkan tujuan dari pengendalian *internal* yang disebutkan di atas, sistem pengendalian *internal* yang baik memiliki tiga fungsi utama sebagai berikut:

1. Sebagai pengendalian preventif
Sistem pengendalian *internal* dibuat untuk mencegah timbulnya kesalahan atau

- tindakan sama berulang kali yang dapat merugikan perusahaan.
2. Sebagai pengendalian deteksi
Sistem pengendalian *internal* dibuat untuk mendeteksi adanya transaksi yang tidak sah atau kesalahan dari sebuah transaksi yang lolos dari pengendalian preventif.
 3. Sebagai pengendalian koreksi
Sistem pengendalian *internal* dibuat untuk dapat mengoreksi atau memperbaiki kesalahan yang sudah pernah muncul sebelumnya agar tidak terulang hal yang sama kembali. (Lianto, 2017)

Kecurangan (*Fraud*)

Jenis *Fraud* atas kas terdiri dari 3 jenis, yaitu:

1. *Cash larceny* adalah pencurian terhadap kas yang sudah dicatat dalam pembukuan perusahaan/organisasi. Pencurian dapat terjadi terhadap kas yang diterima atau kas yang disimpan di kantor maupun di bank.
2. *Skimming* adalah pencurian kas yang belum tercatat dalam sistem akuntansi perusahaan / organisasi. Kejahatan ini sering juga dinamai *fraud* ekstra komptabel (*off-book fraud*) karena uang yang dicuri sebelum dicatat dalam pembukuan sehingga tidak ada jejak yang ditinggalkannya. Beberapa bentuk *skimming* antara lain, tidak mencatat penjualan, mencatat penjualan lebih rendah dari yang seharusnya, melakukan *lapping*, mencuri giro/cek yang diterima via pos.
3. *Fraud* Pengeluaran Kas, biasanya terjadi pada bagian pembelian dan kasir, seperti membuat dokumen pembelian palsu, memanipulasi sistem pembayaran gaji, memanipulasi prosedur penggajian yang seharusnya tidak dibebankan kepada perusahaan, mencuri lembaran cek. (Purba, 2015)

Menurut Sumarsan (2017:9), “Pemisahan tugas/fungsi tersebut bertujuan supaya tidak ada seorang karyawan yang merangkap untuk mengendalikan dua atau tiga tanggung jawab tugas/fungsi sekaligus yang dapat menimbulkan potensi terjadinya

kelemahan pengendalian dan bermuara pada kerugian bagi organisasi.”

Menurut Hery (2013:93), “Ada dua bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu: (1) pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula; (2) harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aktiva dan karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik (operasional).”

III. METODE PENELITIAN

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian yang digunakan untuk penelitian ini dalam pengumpulan data dilakukan pada salah satu perusahaan yang bergerak sebagai distributor makanan ringan di kota Medan yaitu PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera yang beralamat di Jalan Cemara No.18, Link I, PB Bengkel Baru, Medan Timur. Waktu yang digunakan untuk penelitian ini dari September 2017 - Februari 2018.

Objek Penelitian

Objek penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan teknik yang digunakan peneliti untuk mengungkap atau menganalisis informasi dari responden sesuai dengan lingkup penelitian.

Untuk memperoleh data yang tepat, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Teknik Observasi

Teknik observasi tersebut merupakan metode pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan langsung dari objek, kondisi atau situasi, atau proses perilaku. Dalam teknik observasi, peneliti terjun langsung ke lapangan untuk menghadapi setiap perilaku, termasuk

menggunakan panca indera untuk peristiwa yang dianggap penting pada saat penelitian berlangsung yang dalam hal ini adalah proses/alur terlaksananya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.

2. Teknik Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan tujuan yang dibuat oleh para pihak, yaitu pertanyaan pewawancara dan narasumber diminta untuk menyediakan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ini. Dalam penelitian ini dilakukan tanya jawab langsung secara lisan terhadap admin penjualan, admin pembelian, kasir dan *controller* yang terlibat dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.

3. Teknik Studi Dokumentasi

Teknik studi dokumentasi merupakan metode pengumpulan data untuk meneliti semua dokumen yang berguna untuk bahan analisis. Dalam hal ini, dokumen yang diteliti adalah laporan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.

4. Teknik Studi Kepustakaan

Teknik ini merupakan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan data/informasi yang relevan dengan topik yang diteliti penulis. Informasi tersebut didapat penulis dari buku ilmiah atau sumber-sumber tertulis lain yang tercetak maupun elektronik.

Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu mengenai proses/alur terlaksananya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.

Sumber data yang digunakan adalah data sekunder yang berupa hasil wawancara dan observasi dari sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta dokumen pendukung lainnya yang berhubungan dengan proses keluar masuknya kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.

Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

Definisi Operasional pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Akuntansi Penerimaan Kas adalah sistem dari keseluruhan kas yang diterima oleh perusahaan baik dari pendapatan lain-lain maupun dari penjualan kredit/aset. Dalam penelitian ini, akuntansi penerimaan kas dianalisis dari hasil observasi dan wawancara sistem/prosedur transaksi penerimaan kas di PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.
2. Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sistem keseluruhan kas yang dikeluarkan perusahaan baik untuk kebutuhan operasional dari kas kecil maupun untuk pembayaran ke *principle* dari kas di bank. Dalam penelitian ini pengeluaran kas dianalisis dari hasil observasi dan wawancara sistem/prosedur transaksi pengeluaran kas di PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.

Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis deskriptif karena peneliti menggunakan data dan dokumen yang telah tersedia kemudian mendeskripsikan analisis yang diteliti. Setelah itu peneliti menyimpulkan kesimpulan dan saran atas analisis tersebut.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan, hal-hal yang peneliti dapati antara lain:

Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan

Sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan bersumber dari hasil penagihan piutang penjualan kredit. Semua transaksi penjualan

pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan bersifat kredit yang akan ditagih oleh kolektor ke masing-masing toko sesuai jadwal. Sistem penerimaan kas dari pelanggan ada yang berupa uang tunai, transfer, dan melalui bilyet giro/cek. Untuk toko-toko kecil biasanya dilakukan pembayaran dengan uang tunai, sedangkan untuk toko-toko besar yang nilai pelunasannya besar, biasanya dilakukan dengan transfer atau dengan menggunakan bilyet giro/cek.

Berikut adalah prosedur penerimaan kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan:

- a. Kas diterima oleh admin penjualan dari kolektor yang sudah menyelesaikan tugas penagihannya ke pelanggan.
- b. Admin penjualan akan memeriksa kembali setiap bon/faktur, kwitansi, dan faktur pajak yang kembali sudah sesuai atau belum. Jika sudah tidak ada bon/faktur, kwitansi, dan faktur pajak, maka sudah harus ada uang tunai atau bukti transfer atau bilyet giro/cek yang diterima oleh admin penjualan, jika tidak ada pelunasan dari pelanggan, maka semua bon/faktur, kwitansi, dan faktur pajak harus kembali kepada admin penjualan.
- c. Admin penjualan akan melakukan penginputan pelunasan atau penerimaan kas ke sistem komputer yang nantinya akan diolah kasir sebagai nota bukti penerimaan kas. Sebagai arsip admin penjualan akan mencetak laporan pelunasan setiap harinya dari hasil penginputan tersebut.
- d. Uang tunai, bukti transfer dan bilyet giro/cek yang sudah diterima oleh admin penjualan akan diserahkan ke kasir dengan melampirkan tanda terima faktur dengan kolektor dan faktur rangkap ke 4. Uang tunai yang diterima kasir akan disetorkan ke bank keesokan harinya jika nominal setornya sudah melebihi Rp. 100.000.000,-; bukti transfer berupa slip setoran akan dicocokkan kembali dengan rekening koran bank yang dicetak per hari melalui internet banking; dan bilyet giro/cek akan dicairkan ke bank sesuai dengan masa jatuh temponya.
- e. Kasir akan membuat nota penerimaan kas sesuai dengan laporan penerimaan kas pada tanda terima faktur yang diberikan oleh admin penjualan dan akan diarsip oleh kasir dengan melampirkan dokumen pendukung yaitu faktur (rangkap ke 4) dan bukti setoran bank berupa slip setoran.
- f. Jika berkas lampiran untuk nota bukti penerimaan kas sudah lengkap, maka akan langsung segera diarsip oleh kasir sebagai dokumen penerimaan kas.

Bagian yang terkait dan aktivitas yang dilakukan dalam prosedur penerimaan kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan adalah sebagai berikut:

1) *Salesman*

- a) Memasarkan produk ke pelanggan.
- b) Jika *salesman* berhasil menjual produk, maka akan langsung membuat *list order* yang akan langsung diserahkan kepada admin penjualan. Jika *salesman* belum berhasil menjual produk, maka harus berusaha terus untuk menjual produk tersebut.

2) Admin Penjualan

- a) Menginput penjualan yang dilakukan *salesman* ke dalam sistem komputer dan dicetak rangkap 4, dimana rangkap pertama akan disimpan oleh admin penjualan untuk dibuat penagihan oleh kolektor kepada pelanggan jika faktur sudah jatuh tempo; rangkap kedua diberikan kepada pelanggan; rangkap ketiga diberikan kepada kepala gudang; rangkap keempat disimpan oleh admin penjualan secara terpisah dari rangkap pertama.
- b) Bon/faktur (rangkap 1) yang sudah diantar (ada stempel dan tanda tangan toko) akan langsung disimpan sesuai dengan masa jatuh tempo.
- c) Membuat penagihan atas bon/faktur yang sudah jatuh tempo untuk ditagih oleh kolektor.
- d) Mencetak kwitansi sebagai tanda lunas, faktur pajak dan tanda terima

- faktur untuk serah terima dengan kolektor.
- e) Melakukan serah terima bon/faktur dengan kolektor.
 - f) Setelah kolektor menyelesaikan tugasnya, admin penjualan akan mencocokkan jumlah uang tunai/bukti transfer/bilyet giro/cek dengan tanda terima faktur.
 - g) Menginput pelunasan di sistem komputer untuk bon/faktur yang sudah dilunasi oleh pelanggan.
 - h) Mencetak laporan pelunasan sebagai arsip pelunasan harian yang akan diarsip oleh admin penjualan.
 - i) Melakukan serah terima uang tunai/bukti transfer/bilyet giro/cek kepada kasir dengan melampirkan tanda terima faktur dengan kolektor dan faktur rangkap ke 4.
- 3) Kolektor
- a) Menerima bon/faktur (rangkap 1), tanda terima faktur, kwitansi, dan faktur pajak untuk ditagih ke pelanggan dari admin penjualan.
 - b) Melakukan penagihan kepada pelanggan.
 - c) Diwajibkan kembali ke kantor untuk menyerahkan hasil yang tertagih dan mengembalikan sisa bon/faktur (jika ada) ke admin penjualan.
 - d) Jika pelanggan melakukan pembayaran, maka bon/faktur, faktur pajak, dan kwitansi akan langsung diserahkan oleh kolektor kepada pelanggan. Jika pelanggan belum bayar, maka bon/faktur, faktur pajak, dan kwitansi wajib dikembalikan kepada admin penjualan setiap harinya.
- 4) Kasir
- a) Menerima uang tunai/bukti transfer/bilyet giro/cek dari admin penjualan. Uang tunai untuk disetorkan ke bank keesokan harinya saat saldo sudah mencukupi; bukti transfer untuk dicocokkan kembali dengan rekening koran bank yang dicetak per hari melalui internet *banking*; dan bilyet giro/cek untuk

disetorkan ke bank sesuai tanggal jatuh tempo.

- b) Membuat nota penerimaan kas dari hasil penginputan yang telah dilakukan oleh admin penjualan ke sistem komputer.
- c) Mencetak nota penerimaan kas dengan melampirkan faktur (rangkap ke 4) yang diterima dari admin penjualan dan slip setoran yang didapatkan dari bank sebagai dokumen pendukung penerimaan kas.
- d) Nota penerimaan kas yang lampirannya sudah lengkap akan diarsip sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun oleh kasir.

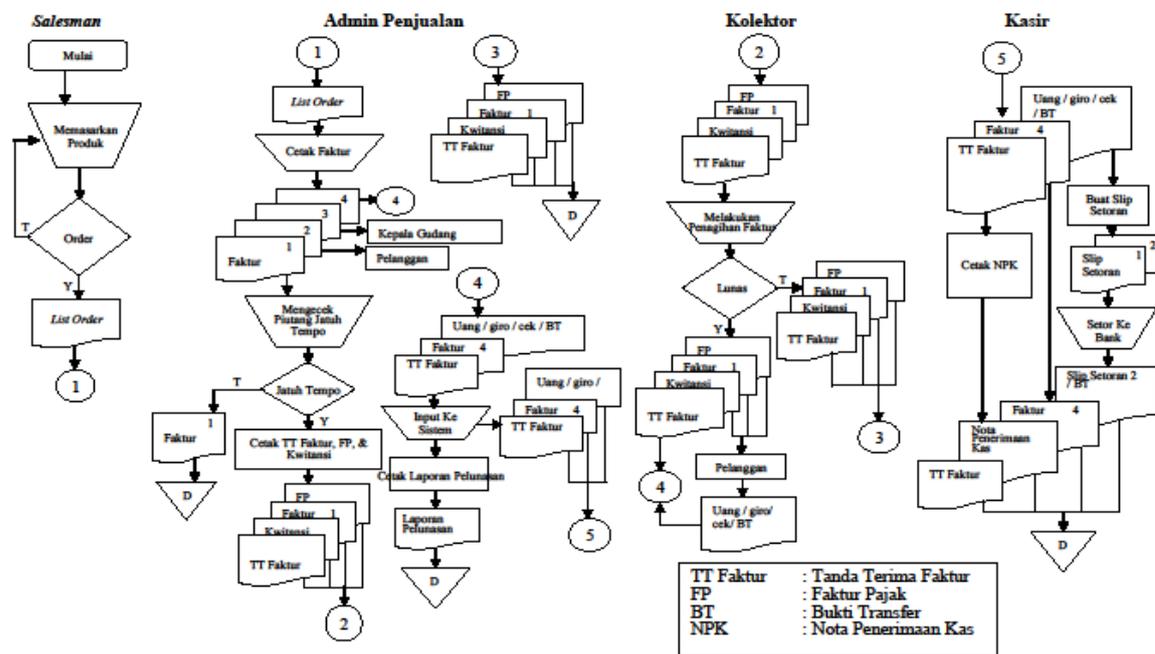
Pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan, yang terlibat dalam proses penerimaan kas terdapat 4 orang, yaitu *salesman*, admin penjualan, kolektor, dan kasir. Orang yang terlibat terlalu sedikit sehingga proses operasional dan pencatatan dilakukan oleh orang yang sama, yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda. Akibat dari rangkap tugas tersebut, admin penjualan menjadi menanggung terlalu banyak beban/pekerjaan yang menumpuk di satu orang sehingga banyak kesalahan yang terjadi dibagiannya, seperti salah hitung uang saat serah terima uang dengan kolektor, hilang bon/faktur, dan lain sebagainya.

Kasir juga tidak secara langsung menyetorkan kas hasil tagihan kolektor ke bank setiap harinya. Kasir akan menunggu kas tersebut bertumpuk hingga Rp. 100.000.000,- baru akan disetorkan ke bank sesuai dengan bank mana yang lebih membutuhkan dana atau dengan kata lain, saldo setiap bank harus seimbang. Hal tersebut sangat memungkinkan uang yang belum sampai Rp. 100.000.000,- yang berada di tangan kasir dipinjam oleh kasir terlebih dahulu untuk keperluan mendesaknya sendiri lalu baru dikembalikannya beberapa hari kemudian. Hal tersebut juga menyebabkan kasir tidak pergi ke bank setiap hari dan jika ada giro yang jatuh tempo pada hari itu juga, dimana kasir tidak pergi ke bank, maka giro tersebut baru akan disetorkan pada hari selanjutnya, saat kasir pergi ke bank.

Menurut pandangan peneliti, dikarenakan admin penjualan memegang banyak akses, kemungkinannya sangat besar jika admin penjualan salah hitung uang dengan kolektor, admin penjualan akan dengan sangat leluasa untuk mengedit faktur penjualan di sistem perusahaan; dan jika ada bon/faktur yang hilang, maka admin penjualan juga dapat dengan mudah

menghapus faktur dari sistem dan tidak diketahui oleh orang lain. Dalam hal ini, fungsi *controller* tidak sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang seharusnya dilakukan.

Flowchart prosedur penerimaan kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera:



Sumber: PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan, 2017

Gambar 1. *Flowchart* Penerimaan Kas

Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan terdiri dari pengeluaran dengan menggunakan bilyet giro untuk diserahkan ke *principle* atau bilyet cek untuk transfer dan pengeluaran dengan menggunakan kas kecil (tunai). Pembagian penggunaan bilyet giro/cek dilakukan untuk membayar hutang kepada *principle*, sedangkan kas kecil dilakukan untuk membayar hutang perlengkapan kantor, biaya servis kantor, dan lain sebagainya yang sifatnya bukan membeli

untuk dijual kembali. Semua sistem pembelian PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan dilakukan secara kredit dengan masa kredit sesuai kesepakatan yang telah disetujui.

Berikut adalah prosedur pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan:

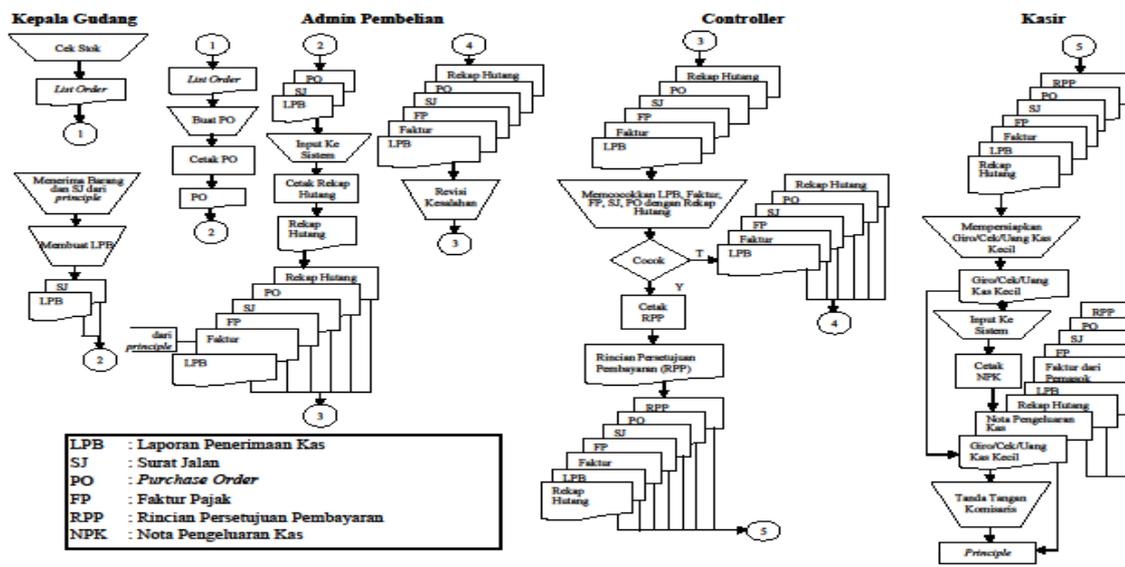
- a. Prosedur pengeluaran kas diawali dari admin pembelian membuat jadwal pembayaran dan rekap hutang atas pembelian yang dilakukannya, baik menggunakan bilyet giro/cek maupun dana kas kecil.

- b. Rekap hutang yang dibuat oleh admin pembelian akan diperiksa oleh *controller* dengan melampirkan seluruh dokumen pendukung pembelian, yaitu laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, faktur pajak, surat jalan, dan *purchase order*. Setelah rekap hutang yang dibuat oleh admin pembelian telah benar dan cocok dengan dokumen pendukung, *controller* akan mencetak Rincian Persetujuan Pembayaran (RPP) lalu diserahkan ke kasir agar dapat dipersiapkan giro/cek/kas kecil.
- c. Kasir akan mempersiapkan giro/cek/kas kecil sesuai dengan kesepakatan sistem pembayaran yang telah disetujui dengan masing-masing *principle*.
- d. Kasir akan melakukan penginputan pembayaran pembelian atau pengeluaran kas ke sistem komputer yang nantinya akan dicetak sebagai nota bukti pengeluaran kas.
- e. Nota pengeluaran kas yang dicetak akan dilampirkan dengan rekap hutang, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, faktur pajak, surat jalan, *Purchase Order*, dan Rincian Persetujuan Pembayaran.
- f. Nota pengeluaran kas yang lampirannya sudah lengkap akan segera diarsip oleh kasir sebagai dokumen pengeluaran kas.
- g. Menyerahkan giro yang sudah dipersiapkan untuk ditandatangani oleh komisaris lalu serahkan ke *principle*.
- h. Uang dana kas kecil boleh langsung diserahkan kepada *principle* tanpa harus diserahkan ke komisaris. Dana kas kecil dapat langsung dikeluarkan hanya dengan persetujuan dari *controller*.
- Bagian yang terkait dan aktivitas yang dilakukan dalam prosedur pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan:
1. Kepala Gudang
 - a) Cek Stok di gudang.
 - b) Membuat *list order*.
 - c) Menerima barang yang datang dari *principle*.
 - d) Membuat laporan penerimaan barang.
 - e) Laporan penerimaan barang, surat jalan dari *principle* dan *purchase order* diserahkan ke admin pembelian.
 2. Admin Pembelian
 - a) Menerima *list order* dari kepala gudang untuk dibuatkan *Purchase Order*.
 - b) Setelah kepala gudang terima barang, admin pembelian akan menerima laporan penerimaan barang, surat jalan, dan *purchase order* dari kepala gudang.
 - c) Menginput pembelian yang telah sampai di gudang perusahaan berdasarkan laporan penerimaan barang, surat jalan, dan PO yang diserahkan oleh kepala gudang ke sistem komputer.
 - d) Mencetak rekap hutang atas pembayaranyang masa jatuh temponya sudah dekat dengan melampirkan dokumen pendukung berupa laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, faktur pajak, surat jalan, dan PO lalu serahkan ke *controller* untuk diperiksa.
 3. *Controller*

Memeriksa kembali rekap hutang dengan dokumen pendukung yang diserahkan oleh admin pembelian sudah benar atau belum. Jika sudah benar, *controller* akan menerbitkan Rincian Persetujuan Pembayaran (RPP), lalu semua dokumen akan diserahkan ke kasir. Jika terdapat kesalahan, maka akan dikembalikan ke admin pembelian untuk direvisi kesalahannya.
 4. Kasir
 - a) Menerima rekap hutang, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, faktur pajak, surat jalan, *Purchase Order*, dan Rincian Persetujuan Pembayaran (RPP) sesuai jadwal yang telah dipersiapkan oleh admin pembelian dan sudah diperiksa oleh *controller*.
 - b) Mempersiapkan giro/cek/kas kecil untuk proses pembayaran.
 - c) Menginput pelunasan pembelian di sistem komputer atas pembayaran yang dilakukan.

- d) Mencetak nota pengeluaran kas dari hasil penginputan yang telah dilakukan sebelumnya.
- e) Nota pengeluaran kas yang sudah dicetak akan dilampirkan bersama rekap hutang, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, faktur pajak, surat jalan, *Purchase Order*, dan Rincian Persetujuan Pembayaran (RPP) sebagai dokumen pengeluaran kas.
- f) Nota pengeluaran kas yang lampirannya sudah lengkap akan diarsip sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun.
- g) Menyerahkan giro yang sudah dipersiapkan untuk ditandatangani oleh komisaris lalu serahkan ke *principle*.
- h) Uang dana kas kecil boleh langsung diserahkan kepada *principle* tanpa harus diserahkan kepada komisaris. Dana kas kecil dapat langsung dikeluarkan hanya dengan persetujuan dari *controller*.

Flowchart prosedur pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan:



Sumber: PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan, 2017

Gambar 2. *Flowchart* Pengeluaran Kas

Pembahasan
Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan

Berikut beberapa masukan dari penulis mengenai prosedur penerimaan kas:

1. Karyawan yang terlibat dalam proses penerimaan kas seharusnya ditambah lagi karena 3 orang tidaklah cukup mengingat pekerjaan yang dilakukan cukup banyak. Harus ada penambahan sumber daya manusia dan pembagian tugas seperti penambahan admin piutang dan asisten kasir. Dikarenakan pekerjaan admin

penjualan pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan sangat banyak, maka seharusnya admin penjualan hanya fokus mengurus masalah penjualan saja, seperti menginput dan mencetak faktur sesuai pesanan di sistem. Untuk masalah menagih diserahkan kepada admin piutang. Dalam hal ini berarti admin piutang yang bertugas dan bertanggung jawab menyimpan setiap faktur dari pelanggan yang belum lunas dan menagih sesuai masa jatuh tempo. Kasir hanya bertugas menerima uang / giro /

cek dan menyetorkannya ke bank. Lalu bukti setornya berupa slip setoran diserahkan kepada asisten kasir. Bagian penginputan pelunasan faktur penjualan di sistem dilakukan oleh asisten kasir berdasarkan laporan pelunasan harian yang yang dibuat oleh admin piutang. Asisten kasir yang juga bertugas mencetak nota penerimaan kas dilampirkan dengan slip setoran dari kasir. Penambahan dan pembagian tugas tersebut dilakukan agar pekerjaan pencatatan dan operasional dilakukan oleh orang yang berbeda sehingga dapat terjadi pengecekan dari masing-masing bagian seperti contoh asisten kasir dapat mengetahui kesalahan jika slip setoran yang diberikan oleh kasir berbeda dengan laporan pelunasan harian dari admin piutang atau slip setoran dan laporan pelunasan harian berbeda dengan tagihan faktur di sistem.

2. Pada Gambar 1 terlihat bahwa faktur yang dicetak hanya 4 rangkap dimana rangkap 1 digunakan untuk menagih, rangkap 2 untuk pelanggan, rangkap 3 untuk kepala gudang, rangkap 4 untuk lampiran nota penerimaan kas saat faktur lunas. Jika terdapat penambahan dan pembagian tugas antara admin penjualan dan admin piutang, maka faktur yang dicetak sebaiknya dicetak 5 rangkap untuk pengarsipan oleh admin penjualan sebagai bukti konkret adanya tagihan dan pengeluaran barang.
3. Penyetoran kas yang ditagih oleh kolektor harus dilakukan setiap hari tanpa alasan apapun agar tidak terjadi penumpukan uang yang terlalu banyak di satu tempat. Hal ini juga meminimalisir kemungkinan terjadinya *fraud* dalam bentuk *cash larceny* pada bagian kasir. Jika kasir selalu bertanggungjawab penuh atas kas yang ditagih kolektor tersebut dalam jumlah besar, kemungkinannya sangat besar kasir akan menggunakan uang tersebut untuk kepentingan pribadi terlebih dahulu karena kasir mengetahui kapan tepatnya akan dilakukan penyetoran uang tersebut ke bank, dan

jika penyetoran ke bank sudah akan dilakukan, barulah kasir mengembalikan uang tersebut, sehingga hal yang dilakukannya tersebut tidak diketahui oleh siapapun. Hal tersebut terjadi jika kasir hanya menggunakan uang tersebut untuk sementara waktu dan masih mengembalikan uang tersebut ke perusahaan, namun jika kasir pada keesokan harinya tidak datang bekerja lagi, perusahaan akan mengalami kerugian besar.

4. Giro/cek juga harus dicairkan ke bank sesuai masa jatuh tempo agar dananya dapat segera masuk ke rekening perusahaan.
5. Penyetoran kas yang ditagih oleh kolektor di bank yang berbeda setiap harinya bukanlah hal yang salah, jika sudah ada pencatatan dan penginputan yang jelas pada sistem agar dapat ditelusuri kembali di kemudian hari.
6. Nilai kas yang ditagih kolektor seharusnya tidak dapat diganggu gugat lagi karena pastinya akan mempengaruhi pencatatan di sistem. Jika pimpinan ingin mengambil dana untuk keperluan perusahaan, maka dana yang diberikan adalah dana dari kas kecil.

Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan

Prosedur pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan dapat dikatakan lumayan baik karena tidak hanya satu orang saja yang menangani transaksi sendirian dan ada pemeriksaan oleh *controller* sebelum dilakukan proses pengeluaran kas oleh kasir.

Pada *flowchart* prosedur pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera sudah cukup baik untuk pengeluaran kas menggunakan bilyet giro/cek dan kas kecil. Kedua proses pengeluaran kas tersebut ada diperiksa oleh *controller*, sehingga kemungkinan terjadinya *fraud* untuk *case* ini lebih sedikit.

PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera menggunakan *Fluctuating fund system* (Metode berubah-ubah). Sehingga apabila

dana kas kecil habis sebelum masa pengisian kembali kas kecil, maka kasir harus terlebih dahulu melaporkan hal tersebut kepada *controller* agar mendapat persetujuan penarikan uang dari bank untuk mengisi kas kecil. Namun hal tersebut pastinya akan memakan waktu yang lebih panjang karena harus pergi ke bank untuk menarik uang dari rekening perusahaan lagi sedangkan dana sudah mau dipakai dan tidak ada dana yang dikeluarkan. Sehingga untuk mengantisipasi hal mendesak tersebut, kasir harus menggunakan uang tagihan kolektor yang belum disetorkan ke bank terlebih dahulu.

Dapat disimpulkan bahwa, tugas seorang *controller* memang harus dapat memberikan masukan dan arahan kepada bawahannya. Seorang *controller* harus mendapat laporan setiap masalah yang dari bawahannya, sehingga solusi masalah dapat dipikirkan bersama-sama. Orang yang bertugas untuk mengeluarkan uang pun harus hanya melibatkan satu orang saja setelah mendapatkan persetujuan dari *controller*. Maka dari itu, *controller* harus dapat mengatur semua tugas dan tanggung jawabnya agar tidak terbengkalai karena kasir tidak dapat mengeluarkan uang tanpa persetujuan dari *controller*. Sehingga sudah ditetapkan prinsip pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan untuk nominal pembayaran lebih kecil dari Rp. 1.500.000,- hanya boleh menggunakan kas kecil dan untuk nominal pembayaran lebih besar atau sama dengan Rp. 1.500.000,- menggunakan bilyet giro/cek.

Untuk masalah dana kas kecil yang tidak cukup diluar periode pengisian kembali kas kecil, harus ada penyusunan anggaran untuk dana kas kecil atau dana cadangan agar kekurangan dana kas kecil yang menyimpang dari jadwal pengisian seperti yang sudah berlalu tidak terulang kembali.

Seringnya kekurangan dana kas kecil pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera adalah karena tidak adanya pemisahan yang jelas antara biaya atas keperluan pribadi pimpinan dengan keperluan PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.

Melalui wawancara yang dilakukan,

controller mengatakan bahwa PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera tidak ada penyusunan anggaran kas kecil oleh *controller*. Jadwal pengisian kas kecil juga hanya sebesar Rp. 10.000.000,- setiap minggu yang jatuh pada setiap hari Senin. Jika terdapat kekurangan kas kecil, akan dikonfirmasi ada penambahan kas kecil diluar jadwal. Jika untuk keperluan yang sangat mendesak, kasir akan menggunakan uang hasil penerimaan kas yang ditagih oleh kolektor terlebih dulu agar tidak mengganggu proses operasional perusahaan dengan persetujuan dari *controller* dan dibuat catatan / memo atas penggunaan dana tersebut.

Dari hasil pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan memerlukan penyusunan anggaran kas kecil, guna untuk mengurangi kasus terjadinya kekurangan dana kas kecil sebelum jadwal pengisian kembali serta biaya yang dikeluarkan dari kas kecil PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan harus dipisahkan dengan biaya keperluan pribadi pimpinan.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan, penulis dapat menyimpulkan bahwa akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan masih memerlukan penambahan prosedur dan perubahan tugas. Karyawan yang terlibat dalam proses penerimaan kas masih kurang dan terlalu banyak pekerjaan yang dibebankan kepada satu orang karyawan. Penambahan dan perubahan berguna untuk para karyawan yang bekerja agar tanggung jawabnya yang dibebankan menjadi tidak terlalu besar sehingga hasil kerja dapat

dimaksimalkan. Selain untuk hasil kerja maksimal, kemungkinan *fraud* juga dapat diminimalisir agar perusahaan tidak mengalami kerugian akibat dari *fraud* yang dilakukan karyawannya.

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan memerlukan penyusunan anggaran kas kecil, guna untuk mengurangi kasus terjadinya kekurangan dana kas kecil sebelum jadwal pengisian kembali. Biaya yang dikeluarkan dari kas kecil PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan harus dipisahkan dengan biaya keperluan pribadi pimpinan.

Saran

Saran yang dapat diberikan dari penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan seharusnya tidak boleh membebankan terlalu banyak pekerjaan kepada satu orang karyawan saja, baik itu pada bagian penerimaan maupun pengeluaran kas PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.
2. Perusahaan sebaiknya mengevaluasi kembali anggaran dana kas kecil yang akan diisi setiap minggu agar tidak terjadi kekurangan dana diluar periode pengisian saldo.
3. Perusahaan harus ada pembatasan dan pemisahan biaya yang dapat dikeluarkan dari kas kecil PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan.
4. Manajemen perusahaan harus dapat melakukan pengawasan pada proses penerimaan dan pengeluaran kas walaupun sudah berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- A.,Erhans. 2016. *Akuntansi Berdasarkan Prinsip Akuntansi Indonesia*. Jakarta : PT Ercontara Rajawali.
- Bahri, Syaiful. 2016. *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS*. Yogyakarta : ANDI.
- Fitrawansyah. 2014. *Fraud & Auditing*. Edisi Pertama. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Harrison, Walter, Charles T. Horngren, C. William Thomas, and Themin Suwardy. 2012. *Financial Accounting, 8e*. Alih Bahasa Gina Gania. Jakarta : Erlangga.
- Hery, 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah I*. Edisi 1. Jakarta : Bumi Aksara.
- _____. 2013. *Auditing I : Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- _____. 2017a. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Jakarta : PT Grasindo.
- _____. 2017b. *Auditing and Asurans : Pemeriksaan Akuntansi Berbasis Standar Audit Internasional. Integrated and Comprehensive Edition*. Jakarta : PT Grasindo.
- Iswahyudi, Bagus. 2014. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Sukses Niaga Solusindo Salatiga*.*Skripsi*. Salatiga : Universitas Kristen Satya Wacana.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Lianto, Venny. 2017. *Peranan Pengendalian Intern Dalam Mengurangi Penyelewengan Aset pada PT. Mustika Asri Agung*.*Skripsi*. Medan : Professional Manajemen College Indonesia.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Mulya, Hadri. 2013. *Memahami Akuntansi Dasar : Pendekatan Teknis Siklus Akuntansi* Edisi 3. Edisi Asli. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Purba, Bona P..2015. *Fraud dan Korupsi : Pencegahan, Pendeteksian, dan Pemberantasannya*. Jakarta : Lestari Kiranatama.
- Samryn, L.M.. 2015. *Pengantar Akuntansi : Buku 2 Metode Akuntansi untuk Elemen Laporan Keuangan Diperkaya*

- dengan Perspektif IFRS & Perbankan.*
Jakarta : PT RajaGrafindo Persada.
- Silvia. 2016. Pengaruh Penerimaan dan Pengeluaran Kas terhadap Modal Kerja pada PT. Udaya Anugrah Abadi.*Skripsi.* Medan : Professional Manajemen College Indonesia.
- Sodikin, Slamet Sugiri. 2013. *Akuntansi Pengantar 2 Berbasis SAK ETAP 2009.* Edisi Keenam. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015a. *Metodologi Penelitian Bisnis & Ekonomi.* Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- _____. 2015b. *Sistem Akuntansi.* Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- _____. 2016. *Pengantar Akuntansi.* Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Sulindawati, Ni Luh Gede Erni, Gede Adi Yuniarta, dan I Gusti Purnamawati. 2017. *Manajemen Keuangan : Sebagai Dasar Pengambilan Keputusan Bisnis.* Edisi 1. Depok : Rajawali Pers.
- Sumarsan, Thomas. 2013. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi Dalam Bisnis Versi IFRS, Jilid 1.* Jakarta : PT Indeks.
- _____. 2017. *Sistem Pengendalian Manajemen : Aplikasi, dan Pengukuran Kinerja, Edisi 2.* Jakarta : PT Indeks.
- Sunyoto, Danang. 2014. *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi).* Yogyakarta : CAPS (Center of Academic Publishing Service).
- Wijaya, Federvoni. 2017. Peranan Sistem Pengendalian Intern Kas dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas pada PT. Karet Hijau Nusantara Medan.*Skripsi.* Medan : Professional Manajemen College Indonesia.