

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. JASA RAHARJA (PERSERO) KANTOR PERWAKILAN BOGOR

ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF THE ACCOUNTING SYSTEM ON THE CASH RECEIVE AND EXPENSES IN PT. JASA RAHARJA (PERSERO) REPRESENTATIVE OFFICE BOGOR

Susanti Eka Putri

Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor

Jl. Tol Ciawi No. 01 Kotak Pos 35, Kode Pos 16720, Telp./ Fax: (0251) 8245155

E-mail: susanti.eka.putri@unida.ac.id

ABSTRACT

This research carry to know the internal control system of cash in company BUMN (State Owned Company Engaged) in the sector of accident insurance services road traffic, that is PT. Jasa Raharja (Persero) Representative Office Bogor at street Ahmad Yani Number 48 Bogor . This research to intend to know the internal control system of cash related receive of premium and expenses of policy that is to run in PT. Jasa Raharja (Persero) Representative Office Bogor. The internal control is something system and procedure applied by company management on order to save the company's assets from action fraud, thief, intended or unintended errors, careless, or negligence officer, as well as to check the validity or accuracy and reliability of an enterprise accounting data, and aims to improve the efficiency of its operations, to support compliance policies predetermined by the company. This research to use descriptive analysis with approach qualitative. Output of research already carry have shown that internal control of cash on procedure receive premium and expenses policy in PT. Jasa Raharja (Persero) Representative Office Bogor already adequate and to run suitable the conditions set by the company. It is evidenced by the documents used, related parties in the process receive and expenses of cash of company, as well as process to run activity receive and expenses of cash, most have been in accordance with the Standard Operating Procedures (SOP) of company, as well as most of the Internal control of cash also complies with the elements of internal control.

Keywords: Internal Control of Cash Receive and Expenses

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sistem pengendalian intern kas pada perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dibidang jasa Asuransi Kecelakaan Lalu Lintas Jalan yaitu PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor yang berlokasi di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 48 Bogor. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui sistem pengendalian intern kas terkait penerimaan premi dan pengeluaran polis yang dijalankan di PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor. Pengendalian intern merupakan suatu sistem dan prosedur yang diterapkan oleh manajemen perusahaan dalam rangka menjaga kekayaan perusahaan dari tindak kecurangan, pencurian, kesalahan baik disengaja maupun tidak, keledoran maupun kecerobohan atau kelalaian petugas, serta untuk mengecek keabsahan atau keakuratan dan keandalan dari suatu data akuntansi perusahaan, serta bertujuan untuk meningkatkan keefisienan dari operasional perusahaan juga untuk mendukung dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pihak perusahaan. Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil dari penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa pengendalian intern kas dalam prosedur penerimaan premi dan pengeluaran polis pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor telah memadai dan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya dokumen-dokumen yang digunakan, pihak-pihak yang terkait didalam proses penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, serta proses berjalannya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, sebagian besar telah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan, serta sebagian besar dari pengendalian intern kas juga telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern.

Kata kunci: Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

PENDAHULUAN

Dengan kemajuan zaman yang semakin modern dan canggih menjadikan sistem informasi dan komunikasi sebagai teknologi yang sangat diperlukan terutama dalam lingkungan perusahaan baik itu perusahaan swasta maupun perusahaan pemerintahan. Teknologi informasi komunikasi merupakan sebuah fasilitas dalam menunjang kelancaran aktivitas dalam lingkungan organisasi perusahaan. Dalam perusahaan, tentu akan banyak membutuhkan informasi dan juga sistem dalam menunjang kelancaran aktivitas pekerjaan mulai dari informasi penerimaan data hingga sistem *peng-input-an* data dimana data tersebut diubah menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan-kebijakan, dengan begitu aktivitas perusahaan dapat terlaksana dengan optimal sebagaimana mestinya. Sistem informasi komunikasi bermanfaat dalam memperbaiki sistem prosedur pelaksanaan aktivitas dalam suatu organisasi agar teknologi sistem informasi komunikasi perusahaan dapat berjalan dengan optimal. Perkembangan teknologi informasi saat ini semakin berkembang dengan pesat, hal tersebut mengakibatkan fungsi sistem informasi menjadi sangat penting untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang tepat, akurat, efisien, dan transparan. Hal tersebut berdampak pada perkembangan informasi akuntansi yang dituntut menjadi lebih modern dan dapat menyajikan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh pemakai informasi akuntansi tersebut terutama dalam hal pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang

dibutuhkan manajemen (Widjajanto: 2001). Romney dan Steinbart (2006: 3) mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai satu tujuan dari beberapa sub kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi yang lebih besar. La Midjan (2006: 37) menyatakan bahwa tujuan utama penyusunan sistem informasi akuntansi bagi organisasi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas informasi.
2. Meningkatkan kualitas internal cek atau pengendalian intern.
3. Menekan biaya-biaya tata usaha.

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, 2008: 163).

Menurut Wiratna (2015: 69-70) sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern adalah:

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
2. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
3. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
4. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
5. Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

Sistem dan prosedur pengendalian intern kas erat hubungannya dengan kelancaran penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk menciptakan suatu pengendalian intern yang optimal dan memadai dalam kegiatan penerimaan dan

pengeluaran kas maka perlu adanya sistem yang mampu menangani masalah-masalah yang ada pada aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan tersebut. Sistem pengendalian intern yang baik tentu tidak akan memberikan peluang sedikitpun kepada setiap orang dalam jabatannya untuk melakukan penipuan. Menurut Hall (2011: 159), penipuan (*fraud*) merujuk pada penyajian yang salah atas suatu fakta yang dilakukan oleh suatu pihak ke pihak yang lain dengan tujuan membohongi dan membuat pihak lain tersebut meyakini fakta tersebut walaupun merugikannya.

Pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, maka semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jumlah besar harus dilakukan dengan menggunakan cek melalui bank, sedangkan untuk penerimaan dan pengeluaran tunai yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui kas kecil atau dengan menggunakan kas kecil yang ada di brankas perusahaan. Kas sangat mudah digunakan baik itu penerimaan maupun pengeluaran, sehingga sangat rawan untuk disalahgunakan. Kesalahan atau penyimpangan terhadap kas di tangan (kas kecil) biasanya melibatkan pihak-pihak intern perusahaan terutama di Bagian Kas. Umumnya kasus-kasus penyimpangan tersebut terjadi karena sistem akuntansi yang diterapkan pada perusahaan tidak berjalan dengan tepat dan kurang memadai.

Peraturan Pemerintah (PP) No. 60/2008 tentang Pengendalian Intern Pemerintah pasal 01 (satu) ayat 02 (dua), menyatakan bahwa: pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan

ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan, dan tujuan dari pengendalian intern, yaitu:

1. Menjaga dan melindungi kekayaan perusahaan.
2. Memastikan ketelitian dan kebenaran dalam pelaporan akuntansi secara akurat.
3. Memajukan efisiensi operasi perusahaan.
4. Menjaga kebijaksanaan manajemen yang diberlakukan oleh perusahaan untuk dipatuhi.

Menurut COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations*), pengendalian internal terdiri dari 5 (lima) komponen yang saling berkaitan, diantara sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencakup hal-hal berikut ini:

 - a. Integritas nilai dan etika.
 - b. Komitmen terhadap kompetensi.
 - c. Partisipasi dewan komisaris atau komite *audit*.
 - d. Filosofi dan gaya operasional manajemen.
 - e. Struktur organisasi.
 - f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
 - g. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.
2. Penaksiran Resiko

Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini:

 - a. Perubahan dalam lingkungan operasi.
 - b. Personel baru.
 - c. Sistem informasi yang baru atau yang baru diperbaiki.
 - d. teknologi baru.
 - e. Lini produk, produk atau aktivitas baru.
 - f. Operasi luar negeri.
 - g. Standar akuntansi baru.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan dengan *audit* dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini:

- a. *Review* terhadap kinerja.
- b. Pengolahan informasi.
- c. Pengendalian fisik.
- d. Pemisahan tugas.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi, yaitu sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, hutang dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang handal.

5. Pemantauan atau Pengawasan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dan komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan *customers* dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

Sementara menurut Narko (2007), sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa unsur yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan

perlindungan yang cukup terhadap harta, utang, pendapatan, dan biaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi, diantaranya:

- a. Formulir bernomor urut tercetak, berarti blanko (formulir yang masih kosong) sudah mempunyai nomor yang dicetak meskipun belum diisi data. Salah satu manfaat adanya nomor urut tercetak adalah kecil kemungkinan terdapat transaksi yang tak tercatat.
- b. *Audit* (pemeriksaan) mendadak, adalah pemeriksaan yang tidak terpola waktunya. Dengan pemeriksaan mendadak akan mendorong karyawan melaksanakan tugas sesuai kebijakan yang berlaku.
- c. Wajib cuti sementara, karena dengan adanya wajib cuti sementara maka terbuka kesempatan untuk menggantikan meskipun sementara, petugas yang cuti dengan petugas yang lain. Dengan adanya petugas lain yang menggantikan ini kecurangan tertentu bila ada dapat mudah terbongkar.
- d. Rotasi jabatan, memiliki manfaat seperti butir diatas juga yaitu dapat mengurangi kemungkinan kolusi, dan memberikan gairah kerja yang lebih baik karena suasana kerja yang berubah.
- e. Pemanfaatan jasa asuransi, dengan memanfaatkan jasa asuransi ini maka kerugian yang terlalu besar dapat dicegah. Misalkan asuransi kebakaran, asuransi kerugian karena huru hara, asuransi kecurangan kasir, dan lain-lain. Pada jenis asuransi yang disebut terakhir, bila kasir perusahaan melakukan kecurangan, maka perusahaan dapat mengajukan klaim ke perusahaan asuransi,

- perusahaan asuransi yang akan mengusut kecurangan yang terjadi.
- f. Pencocokan jumlah-jumlah fisik dengan catatan, dengan begitu maka akan mendorong pihak yang menyimpan barang akan menyimpan barang dengan sebaik-baiknya karena ada pengecekan.
4. Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya.

Menurut Undang-Undang tentang Usaha Perasuransian (UU Republik Indonesia No. 02/ 1992) mendefinisikan bahwa asuransi adalah sebagai berikut: "asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikat diri pada tertanggung, dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian pada tertanggung karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggungjawab hukum pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungjawabkan", yang dimaksud penanggung dalam definisi itu adalah suatu badan usaha asuransi yang memenuhi ketentuan UU No. 02/ 1992.

Menurut Nugroho (2011: 12), manfaat asuransi dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu manfaat primer dan manfaat sekunder. Berikut ini merupakan beberapa manfaat primer asuransi, yaitu:

1. Pemindahan resiko.
2. Penghimpun dana.
3. Pembayaran premi asuransi yang seimbang.

Manfaat sekunder asuransi, yaitu:

1. Pemberi rasa aman.
2. Pengendalian kerugian.
3. Terjaganya kelangsungan aktivitas masyarakat.
4. Sumber dana investasi.
5. Pendorong pertumbuhan ekonomi.

Rumusan Masalah

Berdasarkan fenomena dari latar belakang diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor sudah memadai?
2. Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor sudah memadai?
3. Apakah pelaksanaan dari unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor sudah memadai?

Batasan Masalah

Didalam Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas sangat berkaitan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang sangat luas untuk dibahas dan diteliti terkait penerimaan dan pengeluaran kas tersebut, sehingga sangat perlu di perhatikan agar *output* yang dihasilkan akurat dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta sesuai dengan data-data yang sudah ada. Pada penelitian ini penulis membatasi masalah dengan pembahasan yang hanya berkaitan dengan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terfokus pada penerimaan premi dan pengeluaran polis asuransi yang mana penerimaan ini adalah penerimaan premi IWKBU dan SWDKLLJ serta pengeluarannya adalah polis asuransi pembayaran klaim kecelakaan lalu lintas jalan.

METODE PENELITIAN

Objek dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di perusahaan BUMN yang bergerak

dibidang asuransi kecelakaan PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 48 Bogor.

Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang menggambarkan objek penelitian. Sukmadinata (2006: 7) menyatakan bahwa Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.

Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yaitu:

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu berupa gambaran umum perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, pembagian tugas masing-masing departemen sampai dengan prosedur-prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas, serta data kuantitatif, yaitu berupa kwitansi-kwitansi serta rincian penerimaan dan pembayaran yang ada pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Bogor.

2. Sumber Data

Menurut Indriantoro dan Supomo (2011: 146) Sumber data penelitian kualitatif terdiri atas sumber data primer dan sumber data sekunder. Adapun sumber-sumber data yang akan digunakan meliputi:

- a. Data Primer, berupa data yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui proses wawancara dengan staff yang bersangkutan.

- b. Data Sekunder, berupa data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan dan data yang telah diolah seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, dan dokumen lainnya.

Berdasarkan jenis dan sumber data diatas maka metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian adalah:

1. Wawancara
2. Observasi
3. Dokumentasi

Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif, yaitu suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan, menerangkan, mengumpulkan, menyusun, menginterpretasikan dan menganalisis suatu data atau keadaan yang sedemikian rupa, sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan permasalahan yang dihadapi untuk dapat ditarik kesimpulannya yaitu mencapai tujuan yang diinginkan. Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami struktur organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.
2. Menganalisis sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor melalui proses wawancara, selanjutnya digambarkan dalam bentuk bagan alur (*flowchart*).
3. Mengumpulkan dan menganalisis formulir atau dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor, tujuannya untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan

baik disengaja maupun tidak dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas.

4. Menganalisis catatan akuntansi yang digunakan, tujuannya untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan transaksi maupun jurnal.
5. Menganalisis fungsi atau bagian-bagian yang terkait, tujuannya untuk mengoptimalkan kinerja para fungsi atau bagian-bagian yang terkait dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas.
6. Menganalisis unsur-unsur pengendalian intern sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor, yang bertujuan untuk mendukung terciptanya pengendalian intern yang memadai sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan maupun kecurangan atau penipuan dapat dihindarkan agar aset perusahaanpun dapat dilindungi.
7. Membandingkan hasil penelitian dengan teori-teori pendukung yang sudah ada.
8. Menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam pengendalian intern kas perusahaan sehingga dapat berjalan dengan baik.
9. Menarik suatu kesimpulan serta saran-saran berdasarkan hasil penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Perusahaan

PT. Jasa Raharja (Persero) merupakan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dibidang asuransi. Sejarah berdirinya Jasa Raharja tidak terlepas dari kebijakan Pemerintah untuk melakukan nasionalisasi terhadap Perusahaan-perusahaan milik Belanda dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 86 tahun 1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan Belanda. Penjabaran dari

Undang-Undang tersebut dalam bidang asuransi kerugian dilakukan nasionalisasi perusahaan-perusahaan asuransi kerugian Belanda berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 06 tahun 1960 tentang penentuan Perusahaan Asuransi Kerugian Belanda yang dikenakan Nasionalisasi. Peraturan Pemerintah tersebut ditetapkan tanggal 16 Januari 1960, namun berlaku surat sampai tanggal 3 Desember 1957.

Hasil Penelitian

Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Kegiatan penerimaan kas dan bank, adalah:
 - a. Menerima kas dari penerimaan IWKBU dan SWDKLLJ.
 - b. Meneliti bukti dasar seperti Laporan Hasil Penerimaan (LHP), Kuitansi Penerimaan, atau Nota Intern.
 - c. Mencetak Bukti Kas Masuk (BKM)/ Bukti Bank Masuk (BBM).
 - d. Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM)/ Bukti Bank Masuk (BBM) kedalam Buku Pembantu.
 - e. Melakukan validasi Bukti Kas/ Bank Masuk.
 - f. Melakukan Rekonsiliasi Saldo Kas/ Bank dan mencetak Daftar Harian Kas/ Bank (DHK/ B).
 - g. Melakukan validasi Daftar Harian Kas/ Bank (DHK/ B).
 - h. Melakukan postimg jurnal.
 - i. Mencetak Daftar Harian Jurnal (DHJ).
 - j. Melakukan validasi Daftar Harian Jurnal (DHJ).
2. Kegiatan Pengeluaran Transaksi Langsung Kantor Perwakilan, yaitu:
 - a. Untuk pengeluaran transaksi baik berasal dari persekot maupun transaksi yang telah dilakukan maka perlu disiapkan Formulir Permohonan Pembayaran Transaksi (FPPT).
 - b. Meneliti kelengkapan FPPT dan bukti dasar FPPT.

- c. Melakukan pemeriksaan dan pengesahan FPPT.
- d. Menyiapkan Bilyet Giro (BG) untuk pengeluaran yang melalui Bank.
- e. Mencetak Bukti Kas Keluar (BKK) maupun Bukti Bank Keluar (BBK).
- f. Mencatat BKK atau BBK kedalam Buku Pembantu.
- g. Melakukan validasi BKK atau BBK.
- h. Melakukan Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank dan mencetak Daftar Harian Kas (DHK) atau Daftar Harian Bank (DHB).
- i. Melakukan validasi Daftar Harian Kas (DHK) atau Daftar Harian Bank (DHB).
- j. Melakukan posting jurnal.
- k. Mencetak Daftar Harian Jurnal (DHJ).
- l. Melakukan validasi Daftar Harian Jurnal (DHJ).

Informasi yang Diperlukan dalam Kegiatan Peerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Informasi yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan kas:
 - a. Jumlah penerimaan IWKBU dan SWDKLLJ.
 - b. Laporan harian penerimaan IWKBU dan SWDKLLJ.
 - c. Catatan transaksi penerimaan kas.
 - d. Catatan pembukuan atas penerimaan kas.
 - e. Catatan atas laporan keuangan.
2. Informasi yang diperlukan dalam kegiatan pengeluaran kas:
 - a. Jumlah pengeluaran baik kas maupun bank.
 - b. Bukti pembayaran kas maupun bank.
 - c. Catatan persekot maupun pertanggungjawabannya.
 - d. Kuitansi pembayaran.
 - e. Catatan atas pengeluaran kas.
 - f. Catatan pembukuan pengeluaran kas.

Dokumen yang Diperlukan dalam Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan kas dan Bank, yaitu:
 - a. Laporan Harian Penerimaan IWKBU dan SWDKLLJ dari Dinas Pendapatan Daerah.
 - b. Laporan Harian Penerimaan IWKBU dan SWDKLLJ dari pegawai Samsat.
 - c. Nota Intern atau Kuitansi Penerimaan dari Dinas Pendapat Daerah dan Bank Jawa Barat.
 - d. Bukti setor bank.
 - e. Tanda terima uang dan *Cash Register*.
2. Dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pengeluaran kas, yaitu:
 - a. Formulir Permohonan Pembayaran Transaksi (FPPT) atau Formulir Permintaan Pembayaran Persekot (FPPP).
 - b. Bukti dasar berupa kuitansi transaksi pengeluaran.
 - c. Lembar Disposisi Pengawal Berkas (LDPB).
 - d. Berkas klaim meliputi pengajuan pembayaran santunan, keterangan kesehatan, Kartu Tanda Penduduk (KTP) korban atau ahli waris, rekening bank, surat ahli waris, kartu keluarga, kuitansi rumah sakit, kuitansi penguburan, dan surat keterangan menikah (untuk yang sudah menikah).
 - e. Kuitansi pelayanan.
 - f. Surat Perintah Transfer (SPT).
 - g. Bilyet Giro (BG).
 - h. Nota Transfer.
 - i. Bukti Kas Keluar (BKK) atau Bukti Bank Keluar (BBK).
 - j. Daftar Harian Kas (DHK) atau Daftar Harian Bank (DHB).
 - k. Daftar Harian Jurnal (DHJ).

Bagian yang Terkait dalam Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Staff bagian teknik
2. Kasir
3. Penata buku
4. Kaper (Kepala Perwakilan)
5. Penanggung jawab Keuangan dan Umum
6. Bagian Pelayanan
7. Pengguna Kas

Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Prosedur penerimaan kas, yaitu:
 - a. Menerima Kas
 - b. Meneliti Bukti Dasar
 - c. Mencetak Bukti Kas Masuk (BKM)/ Bukti Bank Masuk (BBM)
 - d. Mencatat BKM kedalam Buku Pembantu
 - e. Kaper meneliti kesesuaian BKM & lampiran.
 - f. Melakukan Rekonsiliasi Saldo Kas dan mencetak DHK (Daftar Harian Kas)
 - g. Melakukan Validasi DHK
 - h. Melakukan Posting Jurnal
 - i. Mencetak DHJ (Daftar Harian Jurnal)
 - j. Melakukan Validasi DHJ
2. Prosedur Pengeluaran kas, yaitu:
 - a. Menyiapkan FPPT (Formulir Permohonan Pembayaran Transaksi)/ FPPP (Formulir Permintaan Pembayaran Persekot) dan Bukti Dasar.
 - b. Meneliti Kelengkapan FPPT dan Bukti Dasar.
 - c. Melakukan Pemeriksaan dan Pengesahan FPPT.
 - d. Menyiapkan BG (Bilyet Giro) / Cek
 - e. Mencetak BKK (Bukti Kas Keluar)/ BBK (Bukti Bank Keluar)
 - f. Mencatat BKK/ BBK dalam Buku Pembantu
 - g. Melakukan Validasi BKK/ BBK
 - h. Diakhir hari, Kasir melakukan rekonsiliasi saldo kas.
 - i. Kaper meneliti kesesuaian DHK/ DHB dan lampiran.

- j. Melakukan Posting Jurnal
- k. Mencetak DHJ (Daftar Harian Jurnal)
- l. Melakukan Validasi DHJ

Pembahasan

Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pada sistem dan prosedur penerimaan kas yang diterapkan oleh perusahaan sepenuhnya sudah mendukung pengendalian intern dimana setiap penerimaan dari kantor Samsat sudah di otorisasi dan disetujui oleh Kepala Perwakilan dan kemudian diproses oleh bagian Kasir. Hanya saja ada beberapa prosedur yang tidak sesuai yaitu ketika tugas penata buku yaitu melakukan pengarsipan dokumen keuangan dilakukan oleh bagian Kasir pula, sehingga ini menambah pekerjaan bagian Kasir yang seharusnya bisa fokus dalam mengerjakan tugasnya sebagai staff pegawai bagian kasir. Pada sistem dan prosedur pembayaran klaim kecelakaan yang diterapkan, seluruhnya sudah mendukung pengendalian intern. Nampak pada pembayaran klaim kecelakaan sebagai bentuk pengeluaran kas sepenuhnya mendapatkan otorisasi dari Kepala Perwakilan terbukti dengan adanya tanda tangan yang tercantum pada bilyet giro.

Analisis Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor

Adapun beberapa komponen pengendalian intern terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang perlu diperbaiki agar lebih meningkatkan pengendalian intern yang memadai pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas, diantaranya adalah meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian yang ditetapkan oleh PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor menetapkan corak didalamnya dan

mempengaruhi kesadaran atas pengendalian Sumber Daya Manusia (SDM)-nya. Lingkungan pengendalian pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Namun, dalam lingkungan pengendalian pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor ini yang sudah ditetapkan sebelumnya ternyata masih ada kekurangan yang terjadi, diantaranya yaitu:

- h. Filosofi dan gaya operasional perusahaan yang dijalankan oleh manajemen PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor kurang tepat dan sesuai dengan SK (Surat Kuasa) yang telah ditetapkan oleh PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Pusat Jakarta
 - i. Struktur organisasi tidak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai.
 - j. Dewan komisaris atau komite audit dari Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero) Jakarta tidak berpartisipasi langsung saat SPI melakukan *audit* di kantor-kantor cabang dan perwakilan seluruh Indonesia.
2. Penaksiran Resiko

Untuk menghindari atau meminimalkan terjadinya ketidakwajaran yang ada didalam laporan keuangan, maka PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor melakukan penaksiran terhadap resiko yang mungkin terjadi dalam sistem dan prosedur yang dijalankan serta laporan keuangan untuk dapat mengelola resiko yang mungkin terjadi tersebut. Resiko yang relevan dalam laporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.

Resiko yang mungkin dapat timbul atau berubah beserta penaksirannya adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor, seperti sistem pencatatan baru yang ditetapkan oleh manajemen pusat sehingga dapat mengakibatkan gugupnya pegawai dalam melakukan penyesuaian tersebut.
- b. Personel baru yang ditempatkan di PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor baik pegawai mutasi maupun pegawai baru yang diterima dari hasil penSeleksian atau rekrutmen, ini bisa saja akan menimbulkan sedikit resiko karena berhubungan dengan kebiasaan dan watak seseorang apakah pegawai ini dapat menjalankan tugasnya dengan baik atau tidak, apakah dia menyalahgunakan otoritasnya atau tidak, dan apakah dia dapat menempatkan dirinya sebagai pegawai dengan tanggung jawab dan tugasnya sendiri.
- c. Sistem informasi yang baru atau yang baru diperbaiki berdasarkan SK dari Kantor Pusat, ini sering sekali menjadi sebuah , masalah karena sisteem informasi ini berkaitan dengan proses berjalannya transaksi perusahaan dalam pertukaran informasi data terkait penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem informasi yang baru diterapkan di PT. Jasa Raharja (Persero) ini adalah sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang merupakan sistem informasi berbasis *online*.
- d. Teknologi baru yang ditempatkan pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor, seperti teknologi mesin *photocopy*, mesin komputer, *server wifi internet*, yang juga memiliki resiko yang

perlu didiskusikan apabila terjadi sebuah permasalahan yang ditimbulkan dari kemunculan teknologi baru ini.

3. Aktivitas Pengendalian

Setiap periode setahun sekali, pihak SPI (Satuan Pemeriksa Intern) dari Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero) Jakarta akan datang memeriksa atau meng-*audit* kantor-kantor cabang dan perwakilan guna melakukan pemeriksaan intern perusahaan. Aktivitas pengendalian intern yang dilakukan SPI dalam melakukan *audit* masih memiliki kekurangan, seperti:

- a. Pengendalian fisik berupa kas ditangan, berkas keuangan, teknik, humas dan pelayanan yang diarsipkan di PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor kurang dilakukan dengan seksama hanya sekilas melihat atau hanya 1 (satu) sampai 2 (dua) catatan saja yang dilihat.
- b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab setiap pegawai yang telah diberikan wewenang sebelumnya tidak berjalan optimal.

4. Informasi dan komunikasi

PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor memiliki sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, hutang dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem informasi dan komunikasi tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen dalam membuat sebuah keputusan berupa Laporan Hasil Usaha dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal dalam lingkup PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor. Meskipun begitu, sistem informasi ini

masih dinilai memiliki sedikit kekurangan dalam penyerapan informasi terutama informasi yang bersumber dari Kantor Samsat tidak terserap sempurna pada sistem informasi yang ada di Kantor Perwakilan yaitu terdapat pada sistem informasi penerimaan IWKBU Samsat induk Kabupaten Bogor yang berlokasi Cibinong.

5. Pemantauan

Pemantauan atas kinerja pengendalian intern pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor dilakukan oleh Kaper PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor sendiri dalam menentukan kualitas kinerja pengendalian sepanjang waktu. Pemantauan ini dilakukan setiap 1 (satu) minggu sekali, yaitu pada setiap hari Jum'at setelah seluruh pekerjaan selesai dan pegawai-pegawai dari kantor pelayanan samsat datang seluruhnya di kantor perwakilan, tepatnya setelah Maghrib, namun yang perlu diperbaiki dalam hal pemantauan ini adalah pemantauan langsung dari Kantor Pusat yang hanya dilakukan setiap periode keuangan yaitu setiap 1 (satu) tahun sekali. Pemantauan dari Kantor Pusat ini sangat penting bagi keberlangsungan perusahaan sehingga akan lebih baik jika Kantor Pusat dapat melakukan pemantauan rutin ke kantor-kantor cabang dan perwakilan setiap periode pelaporan yaitu setiap sebulan sekali dengan mendatangkan pihak SPI.

Analisis Unsur-unsur Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor

Adapun beberapa unsur-unsur pengendalian intern atas sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang perlu diperbaiki agar lebih meningkatkan pengendalian intern yang memadai pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas, diantaranya adalah:

1. Organisasi, yaitu pada proses posting jurnal yang melakukan posting jurnal yaitu bagian Kasir, seharusnya yang melakukan posting jurnal yaitu bagian Keuangan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Dokumen bukti pembayaran klaim kecelakaan yang diserahkan kepada pihak korban atau ahli waris seharusnya perlu ditambahkan stempel "LUNAS" oleh Kasir.
3. Praktek yang sehat
 - a. Perlu dilakukan pemeriksaan mendadak oleh satuan pemeriksa dari Kantor Pusat pada periode laporan keuangan yaitu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
 - b. Membentuk Satuan Pemeriksa Intern pada Kantor Perwakilan Bogor.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor secara umum sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Disamping itu, masih terdapat kelemahan-kelemahan antara lain; (a) Lingkungan pengendalian, mengenai prosedur penerimaan kas dimana yang melakukan posting jurnal, mencetak DHK, DHJ, dan mengarsip dokumen keuangan seharusnya dilakukan oleh penata buku tetapi pada prakteknya justru dilakukan oleh bagian Kasir. (b) Informasi dan komunikasi, berupa sistem penerimaan kas data *input* IWKBU pada kantor Samsat Kabupaten tidak dapat berjalan dengan optimal.

2. Sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas secara umum sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Disamping itu, masih terdapat kelemahan-kelemahan antara lain; (a) Lingkungan pengendalian, mengenai pelaksanaan survey dimana pihak yang melakukan survey masih belum dapat melaksanakan tugasnya dengan sesuai sehingga peluang terjadinya *fraud* atau kecurangan sangatlah besar. (b) Penaksiran resiko mengenai pegawai baru pada bagian pelayanan yang masih ragu dalam menentukan jumlah santuan yang berhak diterima oleh korban.
3. Pelaksanaan unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor secara umum sudah sesuai sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Disamping itu, masih terdapat kelemahan-kelemahan antara lain; (a) Praktek yang sehat, mengenai pemeriksaan mendadak belum optimal dilakukan oleh Satuan Pemeriksa Intern (SPI) dari Kantor Pusat setiap periode laporan keuangan, serta tidak adanya SPI pada Kantor Perwakilan Bogor untuk memeriksa dan memantau secara rutin aktivitas perusahaan.

Saran

Saran yang dapat penulis berikan kepada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor, antara lain sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor berkaitan dengan lingkungan pengendalian, sebaiknya yang melakukan posting jurnal, mencetak DHK, DHJ, dan

mengarsip dokumen keuangan dilakukan oleh Bagian Akuntansi yaitu Penata Buku, tidak lagi dilakukan oleh Bagian Kasir untuk menghindari terjadinya kesalahan pencatatan maupun kecurangan. Berkaitan dengan informasi dan komunikasi, sebaiknya sistem jaringan *online* yang diperuntukkan dalam menunjang aktivitas peng-*input*-an data keuangan diperbaiki dan ditingkatkan kualitas jaringannya, sehingga data yang di *input* dapat terserap dengan optimal.

2. Sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor berkaitan dengan lingkungan pengendalian, sebaiknya untuk petugas yang melaksanakan survey dilakukan rotasi jabatan atau pertukaran jabatan yang dilakukan oleh karyawan lain sehingga petugas pelaksana survey tidak selalu dilakuka oleh orang yang sama dalam setiap kegiatan survey, rotasi jabatan atau pegawai ini sekurang-kurangnya dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan interval 1-3-6 bulan dalam setiap periode, sehingga peluang terjadinya kecurangan (*fraud*) sangat kecil dan dapat dihindari, serta perlu adanya kontrol pegendali antara petugas survey dengan atasan survey atau Kepala Perwakilan. Berkaitan dengan penaksiran resiko, sebaiknya staff bagian pelayanan mempelajari lebih rinci mengenai ketentuan-ketentuan dalam pembayaran santunan yang terjamin dan yang tidak terjamin, untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam jumlah pembayaran klaim.
3. Pelaksanaan unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor, berkaitan dengan praktek yang sehat, sebaiknya dilakukan pemeriksaan

mendadak/ dadakan pada saat-saat tertentu tanpa adanya pemberitahuan di PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor yang dilakukan oleh Santunan Pemeriksa Intern (SPI) dari Kantor Pusat yang dapat dilakukan setiap periode Laporan Keuangan yaitu periode sebulan sekali. Kantor perwakilan sebaiknya dapat membentuk Satuan Pemeriksa Intern (SPI) untuk pemeriksaan dan pemantauan yang dapat dilakukan secara rutin dilingkungan Kantor Perwakilan, untuk dapat menanggulangi kesalahan yang terjadi dengan segera.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdi Mohamud, Hussein, 2013, **Internal Auditing Practices and Internal Control System in Somali Remittance Firms**, International Journal of Business and Social Science, Faculty of Business and Accountancy SIMAD University Mogadishu-Somalia, Vol. 4, No. 4, April 2013, page 165-172.
- Arnas, Aulia., Tete Konde, Yunus., Ikbal, Muhammad. 2010. **Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas pada PT. Kaltim Nusa Etika (KNE) di Bontang**, Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi Universitas Mulawarman, Bontang.
- Azalia Sabella, Meidiana. **Analisis Sistem Pengendalia Internal atas Penerimaan Kas pada Perusahaan Distributor (Studi Kasus pada PT. Javas Tripta Gemala)**. Universitas Dian Nuswantoro, Semarang.
- Baridwan, Zaki. 2002. **Sistem Akuntansi (Peny usunan Prosedur dan Metode) Edisi Kelima**. 2002. BPFE Yogyakarta, Yogyakarta.
- Hall, James. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.

- Happy Sugiastuti, Reika., Dzulkirom, Moch., Dwiatmanto. 2014. **Analisis Sistem dan Prosedur Pembayaran Klaim Kecelakaan dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern**, Malang: Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, Vol. 13, No. 1, Agustus 2014, halaman 1-10.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2005. **Teori Akuntansi**. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Hashi Aden, Abdinasir, Abdi Aden, Ahmed, Ismail Addow, Abas, 2015, **Internal Control and Cash Management In Mogadishu Flight Service Companies In Somalia**, Academic Research International, ISSN 2223 9944, ISSN 2223-9553, Vol. 6, No. 2, March 2015, page 232-241.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. **Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan**. Salemba Empat, Jakarta.
- J. Elder, Randal., S. Beasley, Mark., A. Arens, Alvin., Jusuf, Amir Abadi. 2011. **Jasa Audit dan Assurance Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)**. Salemba Empat, Jakarta.
- Jusup, Al Haryono. 1994. **Dasar-Dasar Akuntansi**. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Kahubung, Merystika. 2013. **Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Perencanaan dan Pengendalian Keuangan pada Organisasi Nirlaba Keagamaan**, Manado: Jurnal EMBA-Fakultas Ekonomi Universitas Sam Ratulangi Manado, Vol. 1, No. 3, Juni 2013, halaman 339-348.
- Kartika Sari, Fauzia. 2013. **Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kaspada Rumah Sakit Umum Daerah Abepura**, Manado: Jurnal EMBA Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi Manado, Vol. 1, No. 4, Desember 2013, halaman 657-666.
- La Midjan. 2006. **Sistem Informasi Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.
- M. Reeve, James., S. Warren, Carl., E.Duchac, Jonathan., Tri Wahyuni, Ersas., Soepriyanto, Gatot., Abadi Jusuf, Amir., D. Djakman, Chaerul. 2008. **Pengantar Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.
- Margaretha Kaligis, Gabriella., Ilat, Ventje., Pontoh, Winston. 2015. **Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung**, Manado: Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi-Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi Manado, Vol. 15, No. 4, 2015, halaman 278-287.
- Mela, Resti., Ragil Handayani, Siti., Husaini, Achmad. 2014. **Evaluasi Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pengikat Polis, Pengajuan, dan Pembayaran Klaim Asuransi Kesehatan**, Malang: Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)-Fakultas Administrasi Universitas Brawijaya Malang, halaman 1-10.
- Minani, Isidore, 2013, **Impact Of Computerization On Internal Control Over Cash In Municipal Councils In Tanzania: A Case Of Iringa Municipal Council**, Research Journal Of Finance and Accounting, ISSN 2222-1697 (Paper), ISSN 2222 2847 (Online), Vol. 4, No. 2, 2013, page 1-8.
- Miroga, Bichanga Julius, 2015, **An Evaluation of The Internal Control System of Cash In Management and Growth of Small Businesses In Kenya: A Case of Nairobi Small**

- Businesses**, Internal Journal of Management and Economics Invention, ISSN 2395-7220 Issue 04 (2015).
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.
- _____. 2008. **Sistem Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.
- Narko. 2007. **Sistem Akuntansi dilengkapi dengan soal jawab (Edisi 5)**. Yayasan Pustaka Nusantara, Yogyakarta.
- Nugroho, Ari. 2011. **Seluk Beluk Perusahaan Asuransi**. PT. Intan Sejati Klaten, Sleman.
- Palungan, Franklyn., Karamoy, Herman., Elim, Inggriani. 2015. **Evaluasi Pengendalian Intern terhadap Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Jamsostek di Kota Manado**, Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi Manado, Vol. 15, No. 4, 2015, halama 300-311.
- Romney, Marshall B, Paul John Steinbrt. 2006. **Accounting Information System, Edisi 9**. Salemba Empat, Jakarta.
- Setya Kusprianti, Sri Alam. 2014. **Analisis Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dalam Siklus Penerimaan Kas pada PT. "X" Surabaya**, Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya, Surabaya.
- Soemarso. 2008. **Akuntansi Sebagai Pengantar**. Salemba Empat, Jakarta.
- Sugiyono. 2013. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)**. Alfabeta, Bandung.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. **Sistem Akuntansi**. Pustaka Baru Press, Yogyakarta.
- Sukmadimana,. Syaodih, Nana. 2006. **Metode Penelitian Pendidikan**. Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 pasal 1 (satu) ayat 2 (dua) tentang Pengendalian Intern Pemerintah.
- Undang-undang Nomor 02 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian.
- <https://dewiuwie.wordpress.com/2013/11/22/3-6-pengendalian-intern-coso/> (diakses tanggal 25 Desember 2015 pukul 10:15 WIB)
- <http://auditorinternal.com/2010/01/20/coso-merilis-pedoman-pemantauan-sistem-pengendalian-intern/> (diakses tanggal 25 Desember 2015 pukul 10:40 WIB)
- https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pengendalian_intern (diakses tanggal 26 Desember 2015 pukul 13:15 WIB)
- <https://hamzahzakaria.wordpress.com/2013/01/17/3-5-elemen-sistem-pengendalian-intern-spi-versi-coso/> (diakses tanggal 26 Desember 2015 pukul 13:35 WIB)
- <https://eviasiyah.wordpress.com/2013/12/06/3-7-sebutkan-dan-jelaskan-elemen-pengendalian-intern-versi-coso/> (diakses tanggal 26 Desember 2015 pukul 13:40 WIB).
