



Analisis Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Manado

Jaqueline E. M. Tangkau^a, Miryam P. Lontoh^b, Nadia Resilia Mokoagow^c

^{a,b,c} Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Manado, Jl. Kampus Unima Tonsaru-Tondano, Indonesia.

Email: jaquelinetangkau@unima.ac.id^a, miryamlontoh@unima.ac.id^b, nadiaresiliamokoagow@gmail.com^c

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel:

Received

Revised

Accepted

Kata Kunci:

Kas, Sistem,
Pengendalian Intern

Keywords:

Cash, System, Internal
Control

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Taspen (Persero) kantor cabang Manado. Penelitian ini merupakan penelitian metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan setiap informasi, objek, atau peristiwa tertentu sebelum melanjutkan untuk mengumpulkan dan menganalisis data. Pengendalian intern memiliki peran penting untuk mengendalikan serta meningkatkan tujuan sasaran dalam suatu pencapaian perusahaan yang dapat menghasilkan laporan keuangan yang akurat serta dapat meminimalisir resiko keuangan yang ada, karena kas merupakan keuangan yang sangat liquid sehingga perlu adanya pengendalian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas di PT. Taspen Manado sudah sesuai dengan aturan yang berdasarkan pada COSO sedangkan pengendalian intern pengeluaran kas PT. Taspen Manado belum sesuai dengan aturan COSO dan tidak sepenuhnya dilakukan sehingga kurangnya pengendalian dalam aplikasi dan mengakibatkan adanya keteledoran dalam pembayaran klaim pensiun yang sudah meninggal.

ABSTRACT

This study aims to determine the internal control of cash receipts and disbursements at PT. Taspen (Persero) Manado branch office. This research is a qualitative descriptive research method that describes any particular information, object, or event before proceeding to collect and analyze data. Internal control has an important role to control and improve the goals in achieving a company that can produce accurate financial reports and can minimize existing financial risks, because cash is very liquid finance so it needs control. The results showed that the cash receipts internal control system at PT. Taspen Manado is in accordance with the rules based on COSO while the internal control of cash disbursements of PT. Taspen Manado is not in accordance with COSO rules and is not fully implemented resulting in a lack of control in the application and results in negligence in paying pension claims for those who have died.

PENDAHULUAN

Secara umum, baik perusahaan besar maupun kecil harus dapat menggunakan apa yang disebut uang tunai untuk memenuhi tuntutan mereka. Kas merupakan alat pembayaran atau dipergunakan untuk kegiatan umum perusahaan atau sarana perusahaan, tapi kas juga seringkali paling mudah disalah gunakan. Oleh karena itu diperlukan kontrol internal.

Sistem internal memberikan kontrol pada sumber daya perusahaan untuk meningkatkan dan mengendalikan agar dapat mencapai hasil yang diinginkan, yang dapat menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan mendorong kekerasan terhadap hukum dan peraturan perusahaan. Pengendalian intern mencakup 5 komponen yaitu: Lingkungan Pengendalian, peneliaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi; serta pemantauan (Menurut COSO). Dalam Perusahaan harus melakukan pemantauan kontrol internal untuk memperbaiki kesalahan atau perilaku yang tidak pantas yang mungkin timbul dan siap untuk bertindak sesuai jika penyimpangan terjadi. Audit internal sangatlah penting untuk menghindari potensi penyimpangan, karena yang dapat membantu manajemen memantau penerapan pengendalian internal dalam aktivitas manajemen organisasi. (Elisabeth: 2015).

Penerapan pengendalian dalam perusahaan digunakan karena ciri-ciri uang tunai tidak dimiliki oleh aset lunak lainnya, dan tidak dapat dengan mudah dikenali oleh pemiliknya, dapat ditransfer dengan cepat dan mudah serta dapat dipindahkan dalam waktu yang relatif singkat, kontrol internal dari penghasilan/penerimaan dan pengeluaran tunai sangat penting. Kas juga ini adalah aset paling likuid (liquid) yang dapat segera dan tidak terbatas diakses oleh kliennya untuk menyelesaikan kewajiban dan transaksi yang sedang berlangsung.

Kas merupakan aset sangat likuid, memungkinkan uang tunai untuk dispersi dengan mudah yang mengharuskan kebutuhan untuk kontrol kas internal, untuk tujuan dapat memisahkan fungsi penyimpanan, pencatatan serta pelaksanaan. Akan mudah untuk menghancurkan/pengelapan uang tunai jika tidak ada pengawasan internal terhadap kas.

Validitas catatan kesempurnaan dokumen untuk setiap transaksi yang telah dilakukan, validitas Catatan keamanan aset dan file yang hanya dapat diakses oleh pihak yang berwewenang, semua dokumen atau filr yang diperlukan, informasi keuangan terkait, dan organisasi yang sehat, praktik, dan otorisasi semuanya merupakan bagian dari sistem kontrol internal perusahaan. Seberapa baik sebuah perusahaan dapat mengembangkan sistem kontrol internal atau sistem informasi akuntansi yang tepat untuk perusahaan menentukan keberhasilan sebuah bisnis di dalam organisasi. Menurut Oliviane Sumampow (2021) Keberhasilan suatu usaha dalam sebuah perusahaan dapat mengembangkan sistem kontrol internal atau sistem informasi akuntansi yang tepat untuk perusahaan menentukan keberhasilan sebuah bisnis di dalam organisasi.

Dalam perusahaan ada dua masalah akuntansi dengan transaksi tunai yang biasanya hadir dalam organisasi manajemen.: (1) Transaksi harus tersedia, dan informasi yang diperlukan untuk manajemen kas tersedia dengan mudah. (2) Manajemen internal bertanggung jawab untuk memastikan bahwa tidak ada daya tarik

yang dilaporkan kepada otoritas oleh perwakilan atau staf. Sehingga dalam Perusahaan harus melindungi dan menjamin akuratnya catatan akuntansi kontrol internal pada pengumpulan dan pengeluaran.

Pada lembaga Indonesia, dana pensiun adalah satu-satunya jenis organisasi keuangan yang mengelolah serta menjalankan program penjamin di masa akan mendatang atau dimasa tua sehingga dalam kas dana pensiun sangat perlu pengendalian kas sehingga tidak ada yang mananya pengelapan kas dana pensiun tersebut. Dalam Undang-Undang No.11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun menyatakan bahwa dana pensiun adalah badan hukum dan merupakan badan yang berfungsi. sebagai badan yang menyelenggarakan program pensiun.

PT Taspen (persero) kantor cabang manado adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berpartisipasi dalam penyediaan layanan untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) program Tabungan Hari Tua (THT), program Pensiun, serta JKM dan JKK. PT Taspen bertugas dalam pembayaran pensiun yang sedang dilakukan secara cash atau transfer uang, cek, atau uang tunai. Dalam wawancara awal peneliti kepada Manager Keuangan PT. Taspen Manado yang diungkapkan bahwa kurangnya kontrol sehingga ada kelalain yang mengakibatkan pembayaran klaim pada anggota pensiun namun anggota tersebut sudah meninggal dari beberapa bulan yang lalu, sehingga dikatakan bahwa pengendalian intern pada PT. Taspen Manado belum optimal. Berdasarkan hal tersebut, penulis mengangkat judul tentang “Analisis Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt Taspen (Persero) Kantor Cabang Manado”

KAJIAN PUSTAKA DAN PERUMUSAN HIPOTESIS

Pengendalian Intern

Menurut Joseph Kambey (2021) Sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, dan laporan yang diatur untuk menawarkan data keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan untuk tujuannya. Dalam Pengendalian Intern COSO dilakukan dengan menjabarkan 5 sistem kontrol internal, yaitu: 1) Lingkungan Pengendalian, 2) Penilaian Resiko, 3) Kegiatan Pengendalian, 4) Informasi dan komunikasi, dan 5) Pemantauan. Pengendalian internal ialah jumlah yang diperoleh dewan direksi, perusahaan manajemen, dan karyawan lainnya dari prosedur yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan untuk kebutuhan pelaporan dan kepatuhan perusahaan. (COSO, 2019).

Tujuan dalam Pengendalian Intern, menurut Johny Manaroinsong (2021) Setiap penerimaan atau pengeluaran yang terjadi di luar protokol yang ditetapkan dapat dianggap sebagai aktivitas yang melanggar hukum, seperti perampokan, pencurian uang tunai, atau penyalahgunaan. Pengendalian internal yang bertujuan untuk melindungi aset dari penipuan, dan penarikan yang tidak efektif serta meningkatkan keandalan dan akurasi akuntansi keuangan (Zamzani, 2018). Sistem penerimaan dan pengeluaran adalah salah satu sistemnya perusahaan.

Fungsi Pengendalian Internal Menurut Mulyadi (2016): Kontrol internal adalah kerangka kerja organisasi dari praktik yang diselaraskan dan diterapkan dalam organisasi dengan tujuan melindungi aset, memastikan keakuratan data akuntansi,

mempromosikan efisiensi, dan mendukung kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang ditetapkan.

Unsur Pengendalian Internal Pengendalian internal, berdasarkan Mulyadi (2017) yaitu: 1) Suatu struktur organisasi yang menjaga tugas-tugas fungsional sepenuhnya terpisah. 2)Proses pendaftaran dan mekanisme otorisasi. Alat manajemen perusahaan untuk mempertahankan kontrol atas operasi dan transaksi termasuk sistem otoritas atau otoritas dan prosedur pendaftaran. 3)Mengadopsi prosedur yang baik dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya perusahaan.

Penertian Kas

Kas adalah metode pembayaran yang sangat likuid yang dapat berdampak pada bisnis dalam setiap transaksi yang terjadi di lingkungan perusahaan membutuhkan penggunaan uang sebagai dasar untuk instrumen pengukuran. Beberapa jenis uang tunai yang digunakan oleh bisnis, termasuk uang kertas, koin logam, cek, dan tunai disimpan di kantong kecil. Kas di bank juga, cek dan sekuritas jangka pendek serta *traveler cheque* (cek dalam perjalanan).

Kas merupakan alat pembayaran yang siap dipakai dan bebas dipergunakan sesuai dengan peraturan yang mengatur kegiatan-kegiatan umum yang termasuk dalam perusahaan (Menurut Purwaji *et al*, 2017)

Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Penerimaan kas dari penjualan uang tunai dan penghasilan dari utang adalah dua sumber utama tunai perusahaan. Untuk mendukung tugas-tugas ini, sistem penerimaan tunai dari utang mencakup sejumlah fungsi, catatan, dan fitur kontrol internal yang efektif. Penerimaan kas digunakan oleh lembaga atau bisnis untuk terus menjalankan operasinya, untuk membeli persediaan sehingga selalu dapat menghasilkan barang atau jasa yang dijual, atau untuk membayar biaya apa pun yang harus dihadapi bisnis, seperti biaya tenaga kerja, pemecatan, dan biaya tak terduga lainnya. (Winarsih & Karsiaty, 2019). Unit organisasi dalam sebuah perusahaan dapat terlibat dalam penipuan atau pelanggaran lainnya jika tidak ada unit organisasi yang mengawasi penerimaan tunai dari pajak (Mulyadi, 2016).

Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan suatu dokumen yang dibuat untuk melakukan pencatatan kegiatan pengeluarenya baik tunai dan cek yang digunakan untuk operasi bisnis reguler perusahaan. (Mulyadi, 2016). Unsur-unsur terdapat didalam Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas: a. Fungsi yang terikat, b. Dokumen yang digunakan, c. Catatan yang digunakan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Karena pendekatan yang digunakan deskriptif, maka penelitian ini secara menyeluruh dan mendalam menggambarkan setiap informasi, objek, atau peristiwa tertentu sebelum melanjutkan untuk mengumpulkan dan menganalisis data.

Sumber data penelitian ini ada 2 yaitu; 1). Data primer, sumber data primer adalah data pokok yang berisikan hasil wawancara yang tidak melalui media perantara. 2). Data ^{Sekunder, Sumber} data sekunder adalah Sumber data sekunder adalah data yang berasal dari buku, manajalah serta web atau penelitian secara tidak langsung

Teknik pengumpulan data penelitian yang digunakan ada tiga teknik yaitu; 1). Wawancara Mendalam (Indepth Interview), Berarti untuk menggali pendapat beberapa sumber data yaitu dari tempat penelitian tersebut. Wawancara yang tidak berstandar dilakukan secara bebas untuk pertanyaan tentang Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Taspen (Persero). Dalam wawancara saya, saya telah mewawancarai Manager Keuangan Kas dan HRD (Human Resource Development pada PT. Taspen sehingga wawancara tersebut berkaitan dengan judul yang diambil peneliti. 2). Observasi (Observation), Observasi yaitu cara pengumpulan data dengan pengamatan langsung, penelitian juga terlibat dengan kegiatan subjek yang diamati yang digunakan sebagai sumber dalam penelitian. 3). Dokumentasi (Documentation), Adalah catatan atau arsipan peristiwa yang sudah dilalui. Peneliti mengumpulkan bukti dokumen baik dalam berkas/file, bentuk photo maupun rekaman terhubung dengan judul.

Teknik Analisis Data yang digunakan dalam penelitian ini ada tiga, yaitu : 1). Reduksi Data (*Data Reduction*), Pengumpulan data diikuti dengan seleksi, klasifikasi, dan penekanan pada penyederhanaan data, yang dikenal dengan reduksi data. Akibatnya, informasi yang dikumpulkan oleh peneliti berkaitan dengan masalah yang diselidiki. 2) Penyajian Data (*Data Display*), Penyajian data dilakukan setelah data direduksi. Data dapat disajikan melalui ringkasan singkat, grafik, keterkaitan antar kategori flowchart, dan metode lainnya. (Sugiyono, 2018:299). 3) Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*), Menarik kesimpulan dan memverifikasi temuan, dalam pandangan Miles dan Huberman, merupakan langkah ketiga dalam mempelajari data kualitatif. Ketika peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data lebih lanjut, hasil awal bersifat tentatif dan dapat berubah kecuali didukung oleh fakta yang kuat. Jika peneliti menemukan bukti yang andal dan konsisten ketika dia kembali ke lapangan, kesimpulan pertama mungkin dianggap kredibel.

Agar data dapat dipertanggung jawabkan sebagai hasil penelitian ilmiah perlu dilakukan suatu uji keabsahan data. Uji keabsahan data yang dilakukan yaitu; 1). Kredibilitas (*Credibility*), 2). Dependabilitas (*Dependability*), 3). Konfirmabilitas (*Confirmability*).

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Berdasarkan penelitian yang saya telah lakukan di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Manado, hal peneliti dapatkan yaitu Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran di PT. Taspen digunakan dalam melakukan pembiayaan atau pencairan dana pensiun dan asuransi pegawai negri sipil. Berikut penjelasan mengenai hal yang berkaitan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas:

1. Bidang Pelayanan

Dalam pengurusan pembayaran pensiun dapat melalui bidang pelayanan yang ada agar proses pengurusan permintaan cepat terproses oleh karyawan yang bertugas di PT. Taspen. Dalam bidang di PT.Taspen ini hanya bertugas melayani peserta pensiun dan bertanggung jawab dalam lembar-lembar dokumen yang telah di isi oleh peserta pensiun untuk dipakai sebagai bidang administrasi untuk mendapatkan cek. Setelah menerima persetujuan dari kepala lapangan, bidang pelayanan juga bertanggung jawab untuk membuat lembar perhitungan yang akan disajikan ke bidang administrasi keuangan. Karena dalam PT. Taspen sendiri memiliki 3 bentuk pelayanan: 1) layanan dengan lisan, 2) layanan dengan tulisan serta, 3) layanan dengan perbuatan.

2. Bidang Administrasi

Bidang ini memiliki tugas yang sangat penting dalam menjalankan suatu tujuan perusahaan karena bila tidak ada administrasi maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Bidang ini juga melakukan perhitungan kas secara periodik serta mencocokan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi yang digunakan serta bertanggung jawab untuk dilakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas. Tetapi dalam PT. Taspen tersebut belum melakukan pemeriksaan secara mendadak.

3. Aplikasi Taspen

Pada PT. Taspen mempunyai yang namanya aplikasi Otentikasi Pensiun (Enrollment) Taspen, taspen mengeluarkan program baru pada tahun 2018 untuk digunakan sebagai pengambilan data peserta Pensiun yang ada dan serta digunakan untuk keperluan bersama. Aplikasi ini juga sangat penting karena melakukan otentikasi dimanapun serta kapanpun menggunakan smartphone. Enrollment merupakan kegiatan rekam diri yang dilakukan oleh anggota penerima pensiun agar data diri mereka tersimpan dalam database perusahaan. Dalam perekaman diri mereka, dilakukan secara digital melalui aplikasi tersebut dengan masing-masing peserta pensiun. Penerima pensiun dapat melakukan autentikasi untuk otentikasi yang secara berkala dalam 1 (satu) bulan sekali dalam penerimaan tunjangan, otentikasi berkala 2 (dua) bulan sekali bagi penerima pensiun Pejabat Negara, PNS, TNI/Polri yang tidak mempunyai tunjangan keluarga, serta otentikasi berkala 6 (enam) bulan sekali untuk penerima pensiun Penjabat Negeri, PNS, TNI/Polri yang masih mempunyai tunjangan keluarga.

4. Pengelolaan Sistem

Pada PT. Taspen memiliki sistem Aplikasi Enrollment Taspen yang dimana untuk pencairan dana pensiun, tetapi dalam operasionalnya tidak berjalan dengan baik dikarenakan, dalam wawancara oleh Ibu Ilmiah dikatakan bahwa:

“Dalam sistem tersebut sedikit sulit dimengerti untuk karyawan atau yang memegang kendala dalam aplikasi tersebut sehingga menimbulkan kelalaian dalam pencairan dan juga kendala dalam aplikasi ini sedikit menggunakan jaringan sehingga seringkali jaringannya mati atau eror sehingga tidak dapat menggunakan”

Pengelolaan sistem peserta pensiun melakukan otentikasi yang diminta oleh aplikasi tersebut, peserta pensiun menirukan 3 gerakan yang akan diacak oleh aplikasi (saat log-in) jika gagal akan diminta mengulang 2 kali, karena seringkali memiliki kegagalan yang terjadi karena 1). Pencahayaannya kurang dan 2). Bisa jadi orang yang meng-otentikasi tidak sama dengan data biometrik. 3) belum melakukan enrollment secara manual di mitra bayar, dan 4). Karena dalam menirukan gerakan terlalu cepat atau gerakan tidak sesuai dengan yang diminta dalam layar handphone. Dalam pengelolaan sistem dari perusahaan sudah memiliki jadwal untuk pembaharuan data-data peserta pensiun.

5. Upaya Yang Dilakukan Untuk Memperbaiki Sistem

Upaya yang dilakukan perusahaan dalam menanggapi pencairan klaim lewat aplikasi (peneluaran kas), dalam hasil wawancara oleh Bapak HRD menyatakan:

“Upaya yang akan kami lakukan untuk memperbaiki sistem kami yaitu kami akan melakukan training (Pelatihan) kepada yang akan mengendalikan aplikasi tersebut dan bahkan kepada karyawan yang ada disini (PT. Taspen) agar lebih tau meng-oprasikan atau menjalankan sistem yang ada sehingga tidak ada lagi kecolongan pembayaran klaim kami yang sudah meninggal yang dana pensiunnya belum di urus kembali oleh keluarga yang ada”

Dalam pelatihan (*Training*) sistem *enrollment* biasanya dilakukan dalam 3 bulan sekali serta kegiatan-nya diadakan dalam 2 hari, dan peserta yang ikut dalam pelatihan tersebut semua karyawan yang ada di mitra taspen sehingga karyawan yang bekerja di mitra Taspen tau caranya untuk mengendalikan sistem tersebut dan dalam mengikuti pelatihan diutamakan karyawan yang berperan atau memegang kendala dalam sistem yang ada diperusahaan tersebut agar tidak ada lagi kecolongan pembayaran klaim terlebih dahulu sebelum datanya di update. Sistem yang ada di Taspen juga memiliki kendala yang berasal dari Taspen pusat itu sendiri dikarenakan dalam cabang PT. Taspen yang ada di Indonesia itu sendiri jaringan yang dipakai ialah jaringan yang berasal dari Taspen pusat sehingga jika trouble dikantor pusat maka seluruh komputer karyawan yang ada di Taspen cabang juga akan berhenti bekerja sehingga perlunya juga perbaikan serta pelatihan agar jendala dapat diminimalisirkan sehingga tidak mempengaruhi pekerjaan yang ada di taspen cabang di Indonesia.

6. Pemisahan Tugas

Berdasarkan standar atau pedoman yang ada di PT. Taspen sudah melakukan pemisahan tugas yang baik dan jelas serta tanggung jawab dari setiap bidang yang ada diperusahaan sehingga dapat dilihat dari susunan standar organisasi yang ada serta yang telah dibuat perusahaan. Tetapi dalam Hasil wawancara oleh ibu Ilmiah Rezky menyatakan bahwa:

”Tidak ada pemisahan tugas dalam penerimaan dan pengeluaran kas, kas tersebut ditanggani hanya satu orang saja“

Sehingga dalam wawancara di atas dinyatakan bahwa pemisahan tugas

perbidang sudah diatur di dalam organisasi perusahaan tetapi penerimaan dan pengeluaran kas hanya ditanggani oleh satu orang saja baik dalam kas maupun dalam penyimpanan dokumen-dokumen kas tersebut.

7. Dokumen-Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan antara lain: 1) Lembar penelitian SPP klaim (Permintaan Pembayaran), 2) Lembar Perhitungan, 3) Slip Pengiriman Uang.

7. Catatan Yang Digunakan

Dalam wawancara oleh Ibu Ilmiah Rezky, menyatakan bahwa:

“Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Taspen Manado ada 2 yaitu: a) jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, serta b) catatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas, dan dalam pencatatan kas PT. Taspen menggunakan aplikasi SAP serta *Word Flow*“

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa terdapat 2 catatan akuntansi yang dipegang oleh penanggung jawab atau manager keuangan yang ada di PT. Taspen cabang Manado (lihat contoh hal 48), yang tidak boleh dipegang karyawan hanya digunakan kepentingan perusahaan itu sendiri. Dalam pencatatan akuntansi yang menggunakan SAP (*System Application and Product In Date Procesing*) dari perusahaan pusat PT. Taspen. Sehingga dalam kantor tidak repot lagi dalam penyusunan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran karena sudah otomatis muncul jurnal keuangan sehingga dapat mengetahui berapa keluar serta masuk di bulan-bulan selama transaksi berlangsung. Pada Aplikasi SAP ini juga seringkali memiliki kendala tetapi kendala tersebut minim karena segara cepat ditanggani oleh pusat, kendala dari pusat yaitu ada perbaikan-perbaikan System berjalan pada setiap cabang yang ada, dan bila kendala dari cabang sendiri yaitu jaringan eror.

Word Flow juga sering digunakan dalam pencatatan PT. Taspen cabang yang ada karena aplikasi *Word Flow* ini merupakan system yang dilakukan untuk transaksi-transaksi Taspen dalam kegiatan sehari-hari atau dana oprasional kantor.

7. Pengendalian Intern COSO

Pengendalian Intern COSO, yaitu: 1) Lingkungan Pengendalian, 2) Penetuan Resiko, 3) Aktivasi Pengendalian, 4) Informasi dan Komunikasi, 5) Pengawasan dan Pemantauan.

8. Sistem Otorisasi

Dalam aktivitas Setiap transaksi yang ada hanya dapat terjadi dengan persetujuan pimpinan, karena mereka satu-satunya yang memiliki kekuatan untuk melakukannya. Untuk menyetujui waktu setiap transaksi, organisasi harus memiliki struktur yang mengatur delegasi otoritas. Dalam hasil wawancara oleh ibu Ilmi Rezki, menyatakan bahwa:

”Meng-otorisasi dokumen yang ada pimpinan memiliki wewenang dalam persetujuan dokumen yang ada kemudian dalam kaitan-nya dengan keuangan maka ketua bidang keuangan dan pimpinan

mengotorisasinya”

Sehingga, dokumen SAH digunakan itu yang sudah memiliki otorisasi pimpinan bidang terlebih khusus dalam bidang kas, aktivitas pengeluaran keuangan dapat dijalankan bila sudah diotorisasi oleh pimpinan dan ketua kas.

9. Prosedur Penerimaan Kas

Berdasarkan hasil wawancara oleh informan ibu Ilmi Rezki, menyatakan bahwa:

“Prosedur dalam penerimaan iuran di PT. Taspen ini menggunakan SAP, dan ada beberapa prosedur yang ada dalam penerimaan kas taspen”

Berikut ini adalah prosedur untuk mendapatkan pensiun PNS di PT Manado. Bagian Kantor Taspen (Persero): 1) Proses dimulai ketika bidang keanggotaan menghasilkan data gaji menggunakan informasi dari bulan sebelumnya yang kemudian dikirimkan ke bidang administrasi keuangan. 2) Berdasarkan informasi upah yang diberikan oleh sektor keanggotaan, sektor Keuangan kemudian mengakui penerimaan. Setelah itu, menerbitkan voucher untuk pengakuan piutang yang dibuat. 3) Bagian keuangan kemudian membuat invoice, catatan data gaji, dan voucher pengakuan kredit, yang kemudian diarsipkan secara kronologis di area administrasi keuangan. 4) Pemerintah daerah kemudian diberikan anggaran oleh departemen administrasi keuangan untuk menyimpan iuran PNS. 5) Setelah itu, kasir mencetak rekening koran untuk mengkonfirmasi bahwa iuran PNS telah disetorkan oleh pemerintah daerah, setelah itu memeriksa rekening koran bila mana belum disetorkan maka dilakukan kofirmasi kembali dengan pemerintah daerah, jika sudah disetorkan maka bidang kas akan memberikan rekening koran tersebut ke bidang administrasi keuangan. 6) Manajemen keuangan membuat catatan piutang dalam sistem SAP atau kontribusi yang telah disetorkan ke rekening deposito setelah menerima laporan keuangan laporan bank sebagai bukti. Voucher penjualan piutang selanjutnya diterbitkan dan diarsipkan di bagian administrasi keuangan sesuai dengan tanggal. 7) Daftar pembayaran korektif atas pembayaran yang telah terwujud melalui pembayaran koreksi diberikan kepada bidang administrasi keuangan setelah kehancuran. Kemudian, publikasikan voucher yang diperbaiki, voucher diperbaiki dan daftar yang telah diperbaiki yang telah diarsipkan sesuai dengan tanggal. 8) Prosedur pengumpulan kas dimulai pada pukul 17.00 WITA (jam 5 sore). Pemindahan harian dilakukan oleh bagian kas dari rekening penagihan ke rekening perusahaan Kantor Cabang PT Taspen (Persero) Manado, kemudian diteruskan ke bagian kantor pusat perusahaan PT. Taspen (Persero). 9) Prosedur ini sudah selesai.

10. Prosedur Pengeluaran Kas

Tanggung jawab untuk melakukan proses pada divisi administrasi keuangan, sebagai dasar untuk pengeluaran uang tunai di jurnal kas. Berdasarkan hasil wawancara oleh ibu Ilmi Rezki:

“Pengeluaran kas yang ada di PT. Taspen memiliki prosedur-prosedur

pengeluaran”

Berikut ini merupakan prosedur uraian dari pengeluaran kas PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Manado, yaitu:

- 1) Bidang/Area Layanan, yaitu: a. Dapatkan permohonan pensiun dari peserta. b. Bidang layanan kemudian akan menghasilkan dokumen dari formulir tersebut. Lembar perhitungan, lembar penelitian SPP Claim, dan voucher untuk klaim pensiun. c. Kepala layanan kemudian diminta izin untuk melepaskan materi. d. Dokumen dapat dikirim ke area administrasi jika ditandatangani oleh kepala bidang/area layanan. Namun, dokumen kembali ke awal prosedur untuk amandemen jika kepala departemen tidak menandatangani. e. Formulir yang disetujui dikirim ke departemen keuangan dan administrasi.
- 2) Departemen/Bidang Administrasi dan Keuangan, yaitu: a. Dapatkan dokumen dari bidang layanan, seperti Voucher Program Pensiun, Lembar Perhitungan, dan Lembar Penelitian Klaim SPP. b. Setelah itu, Departemen Administrasi dan Keuangan akan memeriksa dokumen dan membuat bukti tunai. c. Bagian kas akan diminta izin untuk menggunakan catatan ini.
- 3) Bidang Kas, yaitu: a. Dapatkan dokumen dari bidang layanan yang beragam dan disetujui, seperti Voucher Program Klaim Pensiun, Laporan Perhitungan, dan Laporan Penelitian Klaim SPP. b. Bagian *Cash* kemudian mengeluarkan cek dan diisi berdasarkan gaji pensiun. c. Bagian kas kemudian akan mengeluarkan Slip Pembayaran Utang, yang akan dikirim ke bank atau kantor pos.
- 4) Sektor/Bidang Keuangan, yaitu: a. Dapatkan dokumentasi dari Cash Section yang mengkonfirmasi cash out yang telah diizinkan. b. Sektor keuangan kemudian membuat jurnal pengeluaran uang tunai menggunakan catatan ini. c. Bidang keuangan akan menghitung saldo tunai berdasarkan jurnal pengeluaran tunai. d. Setelah pertandingan bidang keuangan, laporan pengeluaran akan dibuat pada cek, dan kemudian akan disimpan.
- 5) Bidang Dosir, yaitu: a. Dapatkan kertas dalam bentuk klaim SPPP yang bervariasi dalam format klaim voucher, lembar perhitungan program pensiun, lembaran penelitian dan lembar penelitian, serta persetujuan bagian uang tunai. b. Selanjutnya Seksi Dosir akan mengarsipkan dokumen tersebut. c. Selesai.

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa; (1) Sistem pengendalian intern penerimaan sudah sesuai dengan aturan yang berdasarkan pada COSO. (2) Sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum sesuai dengan aturan COSO yang digunakan dalam PT. Taspen manado, dan tidak sepenuhnya dilakukan sehingga kurangnya pengendalian dalam aplikasi sehingga mengakibatkan adanya keteledoran dalam pembayaran klaim pensiun yang sudah meninggal.

Adapun Saran yang dapat penulis berikan berkaitan dengan hasil analisis yaitu;

- 1) Sebaiknya PT. Taspen sering melakukan training sistem sebulan 1 kali agar karyawan yang baru bergabung di PT tersebut dapat mengetahuinya.
- 2) Sebaiknya dilakukan pengupdate-an data melalui aplikasi *Enrollment* Taspen terlebih dahulu

sebelum menyetorkan dana pensiun kepada anggota pensiun. 2) Sebaiknya PT. Taspen sering melakukan pemeriksaan mendadak pada bagian keuangan/kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhitama, B. (2021). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Terhadap Pengendalian Intern Penjualan (Studi Pada Pt. Mega Abadi Motorindo Malang) (*Doctoral Dissertation, STIE Malangkucecwara*).
- Elisabeth, D. M. (2019). Analisis Fungsi Dan Tujuan Internal Auditor Dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern Untuk Memaksimalkan Kinerja Perusahaan: Studi Kasus Pada Salah Satu Bumn Di Kota Medan. *Methosika: Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Methodist*, 2(2), 131-140.
- Erika, R. (2021). Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Pt. Lintas Samudra Jaya Express Surabaya (*Doctoral Dissertation, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya*).
- Fajar, I., & Rusmana, O. (2018). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Bri Dengan Coso Framework. *Jurnal Ekonomi, Bisnis, Dan Akuntansi*, 20(4).
- Fauzan, M. (2018). Sistem Pengendalian Intern Terhadap Fungsi Penerimaan Kas Pada Pt. Bank Muamalat Indonesia Cabang Pematangsiantar. *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi Dan Perbankan Syariah*, 3(2).
- Kambey J., Senduk V. A., & Manansal, R. A. (2021) Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada Pt. Bosowa Berlian Motor (Cabang Manado). *Jaim Jurnal Akuntansi Manado* 2(2021)
- Lamonge, V. C., & Paath, F. M. (2022). Prosedur Penerimaan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (Jkk) Dan Jaminan Kematian Jkm) Pns Daerah Pada Pt. Taspen Persero) Kantor Cabang Manado (*Doctoral Dissertation, Universitas Katolik De La Salle Manado*).
- Manaroinsong, J., Kambey, A., & Sewa, A. J. (2021) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Cv. Kombos Tendean Manado. *Jami Jurnal Akuntansi Manado* 2(2021)
- Marwa, M. H. M. (2020). Analisis Status Badan Hukum Dana Pensiun. *Jurnal Yustika: Media Hukum Dan Keadilan*, 23(01), 1-12.
- Sumampouw, O., Tanor, L. A. O., & Mosey, S. (2021) Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada Pt. Mutiara Multi Finance. *Jaim Jurnal Akuntansi Manado* 2(2021)
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nurul Lathifah. (2021). Konsep Dan Praktik Sistem Pengendalian Internal. *Dan Insan Cendekia Mandiri*.

- Octaviani, R., & Sutriani, E. (2019). *Analisis Data Dan Pengecekan Keabsahan Data*.
- Ompusunggu, S. G., & Salomo, R. V. (2019). Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Indonesia. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*, 5(1), 78-86.
- Pangkey, J. N., Elim, I., & Rondonuwu, S. (2021). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Pt. Bank Sulutgo Cabang Utama. *Jurnal Emba: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(1).
- Permatasari, D., Nurodin, I., & Martaseli, E. (2022). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Pou Yuen Indonesia. *Optima*, 5(2), 11-19.
- Ramadhani, Y. S. F. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. X.
- Sartika, D. (2018). Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Pt. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan (*Doctoral Dissertation*).
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Evaluasi*, Dan Alfabeta, Cv
- Talompo, H. P., & Setiawan, D. E. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan. *Research Fair Unisri*, 5(1), 33-44.
- Wulandari, T., Yani, A., & Simanjuntak, R. (2022). Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern Kas Pada Pt. Kahoindah Citragrament. *Labs: Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 27(3), 1-10.
- Yusnaldi, Y. (2021). Pengaruh Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Penerimaan Kas, Dan Pengeluaran Kas Terhadap Pengendalian Internal. *Journal Of Industrial Engineering & Management Research*, 2(3), 178-192.