

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sektor perekonomian suatu negara mempengaruhi perkembangan negara tersebut dengan perekonomian yang sehat dan stabil mempermudah masyarakat menuju cita-cita yang diinginkan sebagai masyarakat adil dan makmur. Oleh karena itu perekonomian memiliki peranan yang sangat penting bagi setiap negara. Suatu perusahaan pada dasarnya didirikan untuk memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa dimasyarakat. Disamping itu perusahaan juga didirikan dengan mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan atau laba. Didalam mencapai tujuan tersebut perusahaan akan menghadapi persoalan baik yang berasal dari dalam maupun dari luar perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengawasan yang efektif dan terpadu yang akan membantu manajemen memperlancar kegiatannya dalam perusahaan untuk mendapatkan profit dan dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Pada dasarnya semua kegiatan perusahaan menyangkut masalah keuangan, sehingga peranan kas menjadi sangat penting, dimana kas merupakan aktiva yang paling likuid dalam perusahaan dan merupakan objek yang paling mudah diselewengkan. Mengingat arti pentingnya kas, maka setiap badan usaha tentunya harus mengelola kas nya sedemikian rupa agar tidak terjadi penyelewengan dalam kegiatan yang dilakukan oleh pengelola perusahaan. Untuk melindungi kas maka diperlukan suatu system pengendalian internal kas yang baik. Suatu sistem pengendalian internal kas yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan

dapat diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan aktiva yang perlu diawasi.

Pengendalian dapat diartikan sebagai alat untuk mengkoordinasikan aktifitas-aktifitas perusahaan agar sesuai dengan rencana semula. Salah satu cara untuk melaksanakannya adalah melalui penyusunan sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal kas juga merupakan alat pengendalian yang sangat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan perusahaan dan jika terjadi penyimpangan maka dengan segera diperbaiki kesalahan tersebut. Sehingga terlihat betapa pentingnya pengawasan dalam mendukung keberhasilan perusahaan menjalankan aktifitasnya.

Sistem pengendalian intern dapat dikatakan telah memadai jika perusahaan mampu mengidentifikasi unsur-unsur sistem pengendalian intern dan tujuan pengendalian intern dengan baik. Unsur-unsur tersebut meliputi: (1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, (2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, (3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Transaksi Perusahaan terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk melindungi kas perusahaan harus mengawasi kas. Sistem pengendalian internal kas terdiri dari sistem pengendalian internal penerimaan kas dan sistem pengendalian internal pengeluaran kas. Kedua sistem ini digunakan untuk melindungi kas yang dimiliki oleh perusahaan sehingga dengan adanya pengawasan terhadap kas dapat

membantu manajemen dalam mempertahankan kelangsungan seluruh kegiatan operasional, terutama dalam hal pengelolaan kas yang ada dalam perusahaan. Kas merupakan asset perusahaan yang paling lancar dibandingkan dengan aktiva lainnya. Hal ini dikarenakan hampir keseluruhan kegiatan transaksi berhubungan dengan kas yang ada di dalam perusahaan. Karena alasan tersebut, kas merupakan aktiva yang paling sering dan mudah untuk diselewengkan. Jika pengawasan intern pada kas berjalan dengan prosedur yang benar maka segala indikasi penyelewengan dapat terungkap dengan mudah dan roda aktifitas perusahaan akan tetap berkembang lebih maju untuk masa yang akan datang. Dalam penelitian ini, penulis akan membahas tentang Sistem Pengendalian Internal Kas khususnya sistem pengendalian pengeluaran kas.

Penelitian ini dilakukan PT. Satria Multi Sukses yang bergerak dibidang kelapa Sawit. Kas merupakan faktor penting dalam mendukung tercapainya visi dan misi perusahaan. Maka dari itu PT. Satria Multi Sukses memerlukan adanya sistem pengendalian intern kas yang tepat agar perusahaan dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan efektif dan efisien. Sistem pengendalian intern kas merupakan hal yang paling penting untuk diterapkan dalam perusahaan, dimana perusahaan dalam menerapkan sistem pengendalian intern terdapat kelemahan, yaitu pada lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian serta informasi dan komunikasi. Berikut Pengeluaran Kas yaitu biaya operasional PT. Satria Multi Sukses untuk tahun 2018, 2019 dan 2020:

Tabel 1.1
PT. Satria Multi Sukses
Laporan Biaya Operasional

NO	L.URAIAN	2018	2019	2020
1	Biaya Pegawai (Staf)	2.355.557.107	1.705.000.691	1.690.635.248
2	Biaya Pegawai (Non Staf)	880.494.041	3.070.055.418	3.572.525.707
3	Aministrasi Kantor	12.711.500	22.325.850	24.205.397
4	Biaya Komunikasi	-	-	-
5	Biaya Komputer	-	822.900	-
6	Biaya Fotocopy & Jilid	-	3.189.500	500.000
7	Biaya Utilities	126.920.558	172.535.330	134.464.911
8	Biaya Mess	90.363.222	74.287.917	58.864.250
9	Biaya Umum Lainnya	520.062.235	244.572.917	348.580.414
10	Biaya Hubungan Pemerintahan	-	5.650.200	639.000
11	Biaya Pemeliharaan Bangunan	7.689.907	2.690.000	-
12	Biaya Pemel. Prasarana Umum	799.069.979	56.263.935	13.470.000
13	Biaya Pengembangan SDM	-	-	11.100.000
14	Biaya Pengembangan Personalia	-	-	39.625.418
15	Biaya Pengembangan Motivasi	-	4.056.800	200.000
16	Biaya Perjalanan Dinas	27.244.812	29.238.437	-
17	Biaya Legal	-	-	-
18	Biaya Lainnya	-	7.150.393.303	13.677.923.673
TOTAL		4.820.113.361	5.390.689.895	5.894.810.346

Sumber : PT. Satria Multi Sukses

Berdasarkan tabel 1.1 diatas, pengeluaran kas khususnya biaya operasional PT. Satria Multi Sukses setiap tahun selalu bertambah tahun 2018 Rp. 4.820.113.361,- dan Tahun 2019 naik sebesar 11% yaitu Rp.5.390.689.895 dan pada tahun 2020 naik kembali sebesar 9% yaitu Rp. 5.894.810.346, tetapi jikalau dilihat dari item-item laporan pengeluaran kas dari Laporan Biaya operasional yaitu biaya Pegawai (staff) berkurang dari tahun 2018-2020, tetapi biaya Pegawai

(non staff) bertambah setiap tahun dalam 3 tahun terakhir. Sedangkan biaya pengembangan SDM, pengembangan Personalia ada pada tahun 2020. Biaya lainnya menjadi item yang paling besar dalam total pengeluaran kas khususnya ditahun 2020 Sebesar Rp. 13.677.923.673, hampir dua kali lipat dari tahun sebelumnya.

Pembayaran biaya operasional menggunakan kas atau uang tunai adalah pembayaran pegawai (non staff). Pegawai (non staff) yang terdiri dari Krani buah, krani panen, mandor, tenaga kerja pemanenan, tenaga kerja pemeliharaan, pemuat buah dan karyawan harian lepas. Jikalau dilihat setiap tahunnya pembayaran pegawai (non Staff) meningkat setiap tahunnya. Salah satu penerapan sistem pengendalian intern yang masih memiliki kelemahan di PT. Satria Multi Sukses yaitu pada aktifitas pengendalian dokumen bukti kas keluar tidak adanya otorisasi dari pihak yang menerima uang. Hal ini dapat menyebabkan resiko penyelewengan terhadap dana. Salah satu contoh Pengeluaran kas yang dilakukan secara tunai adalah pembayaran gaji Pegawai non staf atau buruh harian yang ada dikebun yang dibayar secara tunai. Fenomena yang di hadapi oleh PT. Satria Multi Sukses yaitu terdapatnya kecurangan yang mudah terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan, seperti dalam pencatatan kehadiran (absensi) masih menggunakan alat manual (buku) sehingga pegawai yang datang tidak tepat waktu atau hadir tanpa alasan yang jelas dapat dengan mudah terjadi manipulasi data kehadiran. Selain itu masih ada kelebihan maupun kekurangan uang gaji yang diterima pegawai, karena kurangnya ketelitian dari bagian keuangan yang

menangani masalah gaji dan dokumen bukti kas keluar yang tidak ditandatangani oleh penerima dana.

Dan dalam praktek yang terdapat di PT. Satria Multi Sukses masih ditemukan perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian kasir dengan bagian akuntansi sehingga dapat terjadinya kesalahan pada data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berdampak mengakibatkan kerugian pada pihak perusahaan secara khusus dalam pembayaran gaji harian dilakukan setiap sekali dalam dua minggu. Perangkapan tugas ini dapat menimbulkan penyelewengan dan ketidak jelasan wewenang dan tanggungjawab terhadap fungsi-fungsi manajemen di dalam struktur perusahaan.

Berdasarkan masalah diatas, dapat diketahui sistem pengendalian intern pengeluaran kas sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Sehingga membuat penulis merasa tertarik untuk membahas permasalahan tersebut dalam bentuk proposal dengan judul **“SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS PADA PT. SATRIA MULTI SUKSES”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas. Setiap perusahaan dalam mencapai tujuan selalu menghadapi berbagai masalah. Untuk itu di perlukan adanya pengendalian atau pengendalian yang memadai sehingga perusahaan dapat memperkecil seminimal mungkin penyalahgunaan dari prosedur yang telah ditetapkan. Dari uraian diatas dapat dirumuskan masalah penelitian ini adalah **“Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal kas PT. Satria Multi Sukses?”**

1.3 Batasan Penelitian

Untuk lebih mengarahkan pembahasan agar tidak terlalu luas sehingga dalam pencapaian tujuan yang diharapkan lebih efektif, maka diperlukan adanya pembatasan masalah yang akan membatasi pembahasan yang lebih efektif. Penulis membatasi hanya pada sistem pengendalian inter pengeluaran kas yang diterapkan di PT. Satria Multi Sukses.

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran Kas pada PT. Satria Multi Sukses.

1.5. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, antara lain :

1. Bagi penulis. Penelitian ini sebagai salah satu syarat dalam mencapai kelulusan padaprodi S1 Akuntansi Universitas HKBP Nommensen Medan, selain ini juga untuk meningkatkan pemahaman mengenai sistem pengendalian intern pengeluaran Kas dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh diperkuliahan padadunia kerja.
2. Bagi mahasiswa sebagai langkah awal dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah diperoleh selama duduk dibangku kuliah dan menambah pengetahuan

mengenai system pengendalian intern kas. Dan hal-hal yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern kas di Indonesia sebagai sumber referensi bagi penulis lainnya pada masa yang akan datang.

3. Bagi akademisi hasil penelitian ini diharapkan berguna sebagai sumber informasi dan salah satu sumber referensi kajian teori bagi peneliti yang berminat pada bidang dan topik permasalahan yang sama.

BAB II LANDASAN

TEORI

2.1. Sistem Pengendalian Internal

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah sesuatu yang memiliki bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan untuk memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurus kas yang jelas, dan bertujuan untuk menghindari kecurangan-kecurangan atau penyelewengan-penyelewengan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi pengertian pengendalian internal adalah meliputi **“Struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan dipatuhi nya kebijakan manajemen”¹**.

Menurut Hery pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset dan kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Dengan adanya atau penerapan sistem pengendalian internal secara ketat maka diharapkan bahwa seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan

¹ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 164.

dengan baik menuju tercapainya maksimalisasi profit. Bahkan tidak hanya dari segi profit saja yang akan berjalan dengan tertib dan baik sesuai prosedur, akan tetapi dari segi finansial perusahaan juga dapat lebih termonitor dengan baik. Pada dasarnya, faktor efisiensi dan efektifitas unit/perusahaan merupakan dua hal yang juga merupakan sasaran dari diterapkannya pengendalian internal, karena kalau pengendalian internal tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan, maka kemungkinan besar (hampir dapat dipastikan) akan timbul yang namanya inefisiensi (pemborosan sumber daya), yang pada akhirnya tentu saja hal ini akan membebani tingkat profitabilitas (keuntungan) perusahaan.

Salah satu hal yang paling riskan dalam pengendalian internal adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan (*employee fraud*). Kecurangan karyawan ini adalah tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi.

Beikut ini adalah beberapa contoh utama yang memerlukan pengendalian internal secara baik:

1. Pengupahan dan penggajian: pengendalian internal dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa uang kas perusahaan dikeluarkan memang untuk mebayar karyawan yang sah, yang sesuai dengan tarif upah/gaji yang berlaku dan jumlah jam kerja aktual karyawan. Pengendalian internal disini juga dibutuhkan untuk menghindari terjadinya karyawan fiktif.
2. Pemesanan dan pembelian barang: pengendalian internal dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa pemesanan dan pembelian

barang memang telah dilakukan sesuai dengan prosedur. Barang yang dipesan dan dibeli sesuai dengan spesifikasi kebutuhan perusahaan serta telah mendapatkan persetujuan yang layak dari pejabat yang berwenang, termasuk tersedianya secara lengkap dokumen pendukung transaksi. Pengendalian internal disini juga dibutuhkan untuk menghindari terjadinya penyelewengan oleh oknum karyawan tertentu atas besarnya potongan potongan pembelian yang diperoleh dari *supplier*.

3. Pengiriman dan penjualan barang dagangan: pengendalian internal dijakankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa pengiriman dan penjualan barang dagangan memang telah dilakukan sesuai dengan prosedur. Barang yang dikirim dan yang dijual sesuai dengan spesifikasi pesanan pelanggan serta telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, termasuk tersedianya pendukung transaksi. Pengendalian internal disini juga dibutuhkan untuk menghindari terjadinya penjualan fiktif.
4. Penerimaan dan pembayaran kas: pengendalian internal dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa kas telah diterima dengan baik oleh perusahaan, serta memastikan bahwa pengeluaran kas hanyalah dilakukan untuk membayar beban perusahaan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, serta untuk menghindari terjadinya pembayaran berganda.

5. Penyimpanan barang dagang digudang: pengendalian internal dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa barang dagangan telah aman tersimpan digudang. Segala macam jenis pengamanan dapat digunakan disini.
6. Pengamanan atas aset tetap : pengendalian internal dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan telah digunakan sebagaimana mestinya dan hanya untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Dalam hal ini, inventarisasi atas aset tetap perlu dilakukan agar supaya keberadaan aset tetap ini secara fisik dapat diawasi dengan mudah dan seksama.

Berdasarkan pengertian di atas disimpulkan, bahwa pengendalian intern merupakan suatu sistem pengendalian intern yang terdiri dari berbagai unsur-unsur dengan tujuan untuk melindungi aktiva milik perusahaan, meneliti ketepatan dan sampai sejauh mana data akuntansi yang dapat dipercayai dan meningkatkan efisiensi kegiatan serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan. Internal cek juga sangat penting karena merupakan suatu teknik akuntansi untuk memeriksa ketelitian pencatatan akuntansi, yang dapat dilakukan dengan pemisahan fungsi antara petugas-petugas yang menangani suatu transaksi.

Sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan dunia usaha, istilah pengendalian pun mengalami perkembangan. Tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dan pembukuan, tetapi pengendalian internal mempunyai arti luas juga yaitu meliputi seluruh organisasi perusahaan.

Peranan sistem pengendalian internal dalam perusahaan sangat penting, hal ini berguna untuk menilai aktivitas perusahaan apakah berjalan dengan semestinya atau tidak, kemungkinan resiko-resiko yang dihadapi, hingga pemantauan dan evaluasi pencapaian tujuan perusahaan. Pengendalian internal dalam Standar Profesional Akuntansi Publik adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut :

- 1. Keandalan pelaporan keuangan.**
- 2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.**
- 3. Efektifitas dan efisiensi operasi².**

Pengertian sistem pengendalian internal menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) adalah

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan untuk menjaga harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional perusahaan serta membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.³

Menurut A Hall, James pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian internal adalah **“Kewajiban pihak manajemen yang penting”⁴**. Aspek mendasar dari tanggungjawab penyediaan pihak manajemen adalah untuk memberi jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik. Selain itu pihak manajemen bertanggungjawab untuk melengkapi pemegang saham serta investor dengan informasi keuangan yang andal dan tepat waktu.

² Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 319.

³ Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 59.

⁴ A Hall, James, *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal. 180

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat kita simpulkan pengertian Sistem Pengendalian Intern adalah “Suatu usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.2. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan akuntansi, perusahaan biasanya akan menerapkan 5 (lima) prinsip pengendalian internal. Tentu saja ukuran dan luasnya pengendalian internal disesuaikan dengan besar kecilnya bisnis perusahaan. Masing-masing prinsip pengendalian internal akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Penetapan Tanggung Jawab

Sesungguhnya, karakteristik yang paling utama dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu yang telah dipekerjakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang saja yang bertanggung jawab atas sebuah pekerjaan tertentu tersebut.

2. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas disini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada 2 (dua) bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu:

- a. Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
- b. Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dengan karyawan yang menangani langsung aset secara operasional.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan ke dalam dokumen, orang yang bertanggungjawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumen juga seharusnya bernomor urut cetak dan seluruh dokumen tersebut seharusnya dapat dipertanggung jawabkan.

4. Pengendalian Fisik, Mekanik dan Elektronik.

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aset.

5. Pengecekan Independen atau Verifikasi Internal.

Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda.

2.1.3. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan sistem pengendalian internal yaitu:

1. **Menjaga aset organisasi.**
2. **Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.**
3. **Mendorong efisiensi.**
4. **Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**⁵

Menurut tujuan sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*). Pengendalian internal akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Dari beberapa tujuan di atas maka dapat kita simpulkan tujuan Sistem Pengendalian Internal adalah “Untuk menjaga harta kekayaan perusahaan guna menciptakan ketelitian dan mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu dalam segala kegiatan perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien dan efektif. Sehingga dapat dipatuhinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Hal ini tidak terlepas dari

⁵ Mulyadi. **Op.cit.**, hal. 129.

keterbatasan pengendalian intern dalam sumber daya manusia dan biaya saja, melainkan juga disebabkan oleh mentalis dari manusia.

2.1.4. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian intern mempunyai unsur yang saling berkaitan satu sama lain. *Committe of Sponsoring Organization (COSO)* menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern yaitu pengendalian intern suatu entitas terdiri dari lima komponen. Kelima komponen pengendalian semuanya harus ada dan harus berfungsi untuk menyimpulkan bahwa pengendalian intern efektif dalam setiap kategori tujuan. Unsur-unsur tersebut meliputi:

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya⁶**

Uraian unsur-unsur pengendalian inter tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

⁶Amin Widjaja Tunggal, *Pengendalian Internal Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan*, Penerbit: Harvarindo, Jakarta, 2013, hal. 38.

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan kegiatan dari manager fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Dipihak lain formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang

dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, proses pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantar mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya:

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

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.
- c. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepada fungsi pembelian, kepada seluruh penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-

jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

Unsur-unsur pengendalian intern yang sama juga dikemukakan oleh Warren Reeve Fess yang terdiri dari:

- 1.Lingkungan pengendalian**
- 2.Penilaian resiko**
- 3.Prosedur pengendalian**
- 4.Pemantauan**
- 5.Informasi dan komunikasi⁷**

2.2 Kas

2.2.1. Pengertian Kas

Kas merupakan salah satu harta atau aktiva yang paling likuid dan juga merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya. Kas memiliki sifat universal yaitu memiliki ukuran dan bentuk yang sama, sehingga kas merupakan aktiva yang mudah untuk diselewengkan. Kas juga harus dijaga agar tidak ada saldo kas yang berlebihan yang berlebihan yang sering disebut sebagai kas tidak dapat terpakai atau kas menganggur (*idle cash*).

Menurut pernyataan standar Akuntansi keuangan (PSAK) No.2 tentang laporan arus kas 2016 yaitu:

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro atau setara kas (*cash equivalen*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”

⁷Warren, Carl S, James M. Reeve and Philip E Fees, *Pengantar Akuntansi*, Penerjemah Aria Faramita, Amagnugrahani, dan Taufik Hendrawan Edisi21, Buku Satu, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta, 2005, hal. 229.

Menurut Heri, **“Kas merupakan medium standar yang diakui sebagai alat pembayaran sebesar nominal, dan bebas digunakan kapan saja untuk membiayai kegiatan perusahaan.”**⁸

Dari beberapa pengertian kas di atas maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aktiva lancar perusahaan yang siap digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. selain itu kas juga dapat dengan mudah diselewengkan sehingga harus dijaga agar tidak terjadi kas menganggur atau sering disebut dengan *Idle Cash*.

2.2.2. Sifat Kas

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (kiriman uang lewat pos, *money orders*), dan deposito. Prangko bukanlah merupakan kas melainkan biaya yang belum dibayar dimuka (*prepaid ex-panse*) atau beban yang ditangguhkan (*deferred expanse*). Pada dasarnya umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu uang yang tersedia dikasir perusahaan (*cash on hand*) atau uang yang tersimpan dibank (*cash in bank*).

Dalam praktek, umumnya perusahaan tidak hanya memiliki satu rekening bank saja tetapi beberapa rekening bank sekaligus pada sifat yang bersamaan. Beberapa rekening bank ini memang secara khusus dibuka oleh perusahaan dengan tujuan untuk mengakomodir masing-masing keperluan yang berbeda.

Kas merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya. Oleh sebab itu, kas merupakan aset yang paling digemari untuk dicuri, dimanipulasi, dan

⁸ Hery, *Akuntansi Dasar 1 dan 2*, PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2014, hal. 27.

diselewengkan. Dalam neraca, kas selalu disajikan pada urutan pertama, setelah itu barulah diikuti dengan akun piutang usaha, dan seterusnya sesuai dengan urutan tingkat likuiditasnya.

Dalam siklus normal bisnis (*operasi*) perusahaan, kas merupakan sesuatu yang krusial. Dengan kas yang dimiliki, perusahaan dapat membeli barang dagangan dari supplier, lalu menjual kembali barang dagangan tersebut ke pelanggan, yang sebagian besar dilakukan secara kredit, timbullah piutang usaha, piutang usaha ini lalu ditagih (*dikonversi*) menghasilkan kas dan seterusnya dimana siklus akan berulang kembali.

Banyak sekali transaksi yang baik secara langsung ataupun tidak langsung mempengaruhi penerimaan dan pembayaran kas, untuk mengamankan kas dan menjamin keakuratan (*ketepatan penyajian*) atas catatan akuntansi kas, pengendalian internal yang efektif atas kas mutlak diperlukan.

2.2.3. Komposisi Kas

Syarat sesuatu dapat dimasukkan dalam pengertian kas adalah bahwasanya sesuatu tersebut dapat diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal, sehingga jika elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran dengan nilai nominal, tidak dapat digolongkan sebagai kas.

Adapun yang tergolong dalam pengertian kas antara lain:

a. Uang kertas dan logam.

Uang logam biasanya terbuat dari emas atau perak yang efisien. Uang kertas adalah uang yang terbuat dari kertas dengan gambar dan cap tertentu dan merupakan alat pembayaran yang sah.

- b. Cek dan Bilyet giro.
- c. Simpanan di bank dalam bentuk giro.
- d. *Travelers Chek* yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan (Turisme Bisnis).
- e. *Money Order* yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
- f. *Cashier Chek* yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
- g. Bank Draft yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikarenakan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyetoran lebih dahulu di bank pembuat.

2.2.4. Fungsi Kas

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karenanya harus dijaga, agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada uang kas yang menganggur. Kas juga menjadi begitu penting, karena baik perorangan, dalam perekonomian, perusahaan maupun pemerintah harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi kas adalah:

- a. Memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos-pos yang lain dalam neraca.
- b. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian, maka kas dapat terlibat secara langsung dalam hampir semua transaksi usaha.
- c. Untuk mengetahui posisi likuiditas perusahaan.

2.3. Sistem Pengendalian Internal Kas

Sistem pendalian intern kas dibagi menjadi dua sistem, yaitu pengendalian intern pada penerimaan kas dan pengendalian intern pada pengeluaran kas. Dalam penelitian ini yang akan dibahas hanya sistem pengendalian Internal pada Pengeluaran Kas.

2.3.1 Sistem Pengendalian Internal Pada Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi pengeluaran kas berasal dari dua sumber utama, yaitu **”pengeluaran kas dengan cek, dan dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil”**⁹. Jika ditinjau dari besar atau kecilnya pengeluaran kas, maka untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang besar dapat dilakukan dengan cek. Sedangkan kas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.

2.3.1.1 Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi bahwa, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti kas keluar

⁹ Mulyadi, *Op.cit.*, hal. 455.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumberbagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintah bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.¹⁰

Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

1. Bukti kas keluar

2. Dalam sistem dana kas kecil

Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

3. Bagi pemegang dana kas kecil

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

4. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil, kemudian dokumen pendukung dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil.

5. Permintaan pengisian kembali kas kecil

¹⁰ **Ibid**, hal. 510.

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

2.3.1.2 Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas

Menurut Mulyadi yang menyatakan bahwa, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.** Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).
2. **Fungsi kas.** Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung kepada kreditur.
3. **Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:**
 - a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan
 - b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
 - c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
4. **Fungsi pemeriksa internal.** Bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas, secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.¹¹

Sedangkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah:

1. Fungsi kas

¹¹ *Ibid*, hal. 513.

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- b. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas kecil.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.

2.3.1.3 Catatan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas

Catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas menggunakan cek adalah :

- a. Jurnal Pengeluaran Kas.

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

- b. Register Cek.

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu :

1. Buku pembantu utang

- 2) Buku jurnal pembelian
- 3) Buku jurnal pengeluaran uang
- 4) *Remittance advice*

Sedangkan menurut Mulyadi catatan akuntansi dalam pengendalian intern pengeluaran kas:

- a. Kebijakan-kebijakan dan prosedur mengenai pemindahan dana harus ditetapkan.
- b. Semua pengeluaran harus didukung dengan bukti yang cukup dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- c. Faktur pelanggan atau bukti penerimaan harus diberi tanda untuk mencegah penggunaan kembali.
- d. Pembayaran sedapat mungkin harus dilakukan dengan cek.
- e. Pengendalian yang ketat atas kontrol tanda tangan harus dilakukan.
- f. Tugas-tugas yang berhubungan dengan pengeluaran kas harus dilaksanakan secara terpisah sepanjang dapat dipraktekkan.
- g. Cek harus dilindungi dari usaha penyalahgunaan.
- h. Pembayaran kas dalam jumlah kecil harus dilakukan kas kecil yang dioperasikan dengan mempergunakan sistem imprest.
- i. Pengeluaran melalui kas kecil harus dilakukan untuk tujuan yang telah ditentukan dan didukung dengan bukti –bukti yang cukup.

2.3.2 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas

Ukuran dan luasnya pengendalian internal pengeluaran kas disesuaikan dengan besar kecilnya bisnis perusahaan, sifat/jenis bisnis perusahaan, termasuk filosofi manajemen perusahaan. Menurut Abdul Halim, dkk menyatakan masing-masing prinsip pengendalian internal pengeluaran kas akan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Penetapan tanggung jawab Karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal pengeluaran kas adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggung jawab disini agar supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas/pekerjaan tertentu tersebut. Sebagai contoh, salah satu cara untuk mengamankan uang kas perusahaan, misalkan apabila ada rencana pengeluaran menggunakan uang tunai, maka pengambilan dana pembayaran tunai tersebut diambil sehari atau pada hari pengeluaran dilakukan atau jangan terlalu lama menyimpan dana diberbankas padahal pembayaran lama dilakukan.
- b. Pemisahan tugas Pemisahan tugas disini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada 2 (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 antar karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan

pengeluaran kas dengan dengan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional) atau kasir. Rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya. Jadi, hasil pekerjaan seorang karyawan dapat diperiksa silang (*cross check*) kebenarannya oleh karyawan lainnya.

- c. Dokumentasi memberikan bukti pengeluaran kas bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (inisial) ke dalam dokumen pengeluaran kas, maka orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumen juga sesungguhnya sangat berfungsi sebagai penghantar informasi ke seluruh bagian organisasi. Dokumen haruslah dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa seluruh aset telah dikendalikan dengan pantas dan bahwa seluruh transaksi telah dicatat dengan benar.

2.3.3 Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat sebagai berikut:

a. Organisasi

- 1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.**
- 2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.**

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- c. Praktik yang sehat
1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 3. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
 4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
 5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprestsystem*.
 6. Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
 7. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada dipergalangan (*cash in transit*) di asuransikan dari kerugian.
 8. Kasir di asuransikan menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.
 9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register, kas, lemari besi, dan strong room).
 10. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatatan utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.¹²

2.3.4 Tujuan Pengendalian Internal Pengeluaran kas

Tujuan diterapkannya pengendalian intern pada pengeluaran kas adalah untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian intern yang cukup baik atas kas

¹² Ibid, hal. 513.

serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Selain itu, tujuan pengendalian intern kas adalah melindungi kas dari hal-hal yang dapat merugikan.

Menurut Horngren dan Harisson bahwa **Tanggung jawab utama pemilik perusahaan adalah untuk mengendalikan operasi perusahaan. Pemilik perusahaan menetapkan tujuan, mereka merekrut para manajer untuk memimpin para karyawan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan**¹³.

Pengendalian intern adalah rencana organisasional dan semua tindakan terkait yang dirancang untuk:

1. Mengamankan aktiva.
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan.
3. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.

Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penetapan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian intern adalah penggelapan oleh karyawan.

¹³Horngren Harisson, Bamber, *Akuntansi*, Edisi ketujuh, Jilid I Erlangga, Jakarta, 2013, hal. 390.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif yaitu penelitian yang berusaha menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data dengan cara menyajikan, menganalisis dan menginterpretasikan hasil penelitian. Dimana dalam penelitian ini akan di deskripsikan keadaan yang menjadi fokus dalam penelitian berdasarkan penerapan mengenai sistem pengendalian internal kas pada PT Satria Multi Sukses.

3.2. Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian adalah sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang sesuatu hak objektif yang diteliti¹⁴. Yang menjadi objek penelitian ini adalah sistem pengendalian internal kas. Sedangkan subjek penelitian ini PT. Satria Multi Sukses jalan parit haji husei 1 No.7 Pontianak yaitu perusahaan yang bergerak dibidang kelapa sawit.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah data kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan atau pernyataan yang

¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta, Bandung, 2012, hal. 41.

tidak berbentuk angka-angka Sumber data yang digunakan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Data Primer,

Menurut Suharsimi Arikunto, pengertian data primer adalah: **“Data primer adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jejak dan lain-lain”**¹⁵.

yaitu data yang diperoleh melalui wawancara dengan bagian akuntansi dan keuangan PT Satria Multi Sukses

2. Data Sekunder, yaitu data yang disajikan oleh pihak pengumpulan atau data-data yang diperoleh dalam bentuk yang telah jadi. Data Sekunder yang diperoleh dari perusahaan terdiri dari struktur organisasi, Laporan Biaya Operasional Perusahaan periode 2018-2020, Bukti Kas Keluar, Voucher bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukung bukti kas keluar.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berkompeten dan berwenang yaitu bagian akuntansi dan keuangan PT Satria Multi Sukses.
2. Teknik dokumentasi, yaitu berupa data-data yang diperlukan seperti struktur organisasi, Laporan Biaya Operasional Perusahaan periode 2018-2020, Bukti

¹⁵ Suharsimi, Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Rineka Cipta, Jakarta, 2013, hal. 172.

Kas Keluar, voucher bukti pengeluaran kas dan dan dokumen pendukung bukti kas keluar.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif yaitu metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, mengklasifikasikan serta menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti. Data-data yang telah dikumpulkan tersebut, mengenai sistem pengendalian intern kas khususnya unsur-unsur pengendalian intern pengeluaran kas PT. Satria Multi Sukses yang terdiri dari Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur dan praktek yang sehat yang diterapkan di PT. Satria Multi Sukses kemudian dianalisis untuk diambil kesimpulan serta apakah ada perbaikan dan penyempurnaan yang harus dilakukan.