

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan didirikan tentunya mempunyai tujuan agar perusahaan tersebut mampu bersaing dengan perusahaan lain. Tujuan suatu perusahaan itu didirikan adalah untuk mencapai target yang telah ditetapkan demi keberlangsungan hidup perusahaan sehingga perusahaan tersebut dapat berkembang sesuai dengan kegiatan yang dijalankan pada masa yang akan datang.

Usaha yang harus dilakukan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan tersebut adalah kegiatan operasional didalam perusahaan harus dilakukan dengan efektif dan efisien. Seiring dengan perkembangan zaman banyak perusahaan besar memiliki masalah atau kendala dalam melaksanakan kegiatan perusahaan terutama dalam mengelola hartanya, maka diperlukan suatu sistem pengendalian untuk mengendalikan harta perusahaan, tanpa adanya sistem pengendalian maka tujuan tersebut tidak akan pernah tercapai. Salah satu harta perusahaan yang paling sulit diawasi dan dijaga adalah kas. Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang ada didalam perusahaan dan sifatnya terjadi secara terus menerus. Oleh karena itu diperlukan sistem pengendalian intern untuk melindungi dan mengawasi kegiatan pengeluaran kas.

Pengendalian internal yang memadai sangat dibutuhkan untuk melindungi kas yang sudah ada. Suatu perusahaan pastinya menerapkan sistem pengendalian intern sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatannya. Sistem tersebut

disesuaikan dan diberlakukan dengan keadaan dan kondisi bagi masing-masing perusahaan karena jenis dan bentuk perusahaan yang berbeda beda. Sistem pengendalian intern dapat menghasilkan laporan yang di kehendaki manajemen dapat mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidak efisienan, selain itu sistem pengendalian intern juga dapat meningkatkan ketelitian terhadap data akuntansi, juga mendorong di taati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi.

Pada umumnya pengeluaran kas bagi perusahaan adalah kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, seperti pembelian bahan baku produk, pembelian aktiva dan lain-lain. Kas juga salah satu aset yang perlu mendapat perhatian tersendiri karena sifatnya yang sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya sehingga kas sangat mudah untuk diselewengkan. Oleh karena itu diperlukan praktek yang sehat dalam kegiatan pengeluaran kas maka perusahaan akan menyusun sistem prosedur yang erat kaitannya terhadap pengendalian intern atas pengeluaran kas. Prosedur ini akan dapat menggambarkan beberapa kas keluar yang telah dicatat dan kemudian akan diversifikasi langsung setelah akhir jam kerja berdasarkan bukti kas keluar yang ada. Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda antar perusahaan yang satu dengan yang lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai faktor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas dan sebagainya.

PT Pabrik Es Siantar atau lebih dikenal dengan nama pabrik minuman cap badak, merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam produksi minuman

yang telah berdiri hampir satu abad dan juga penghasil minuman yang cukup terkenal. Pada mulanya PT.Pabrik Es Siantar hanya memasarkan minuman *Soft Drink* cap Badak, namun pada tahun 1982 perusahaan ini mendapatkan lisensi dari *Pepsi Cole international* untuk memasarkan hasil produknya. Namun tidak beberapa lama, dan hingga saat ini PT. Pabrik Es Siantar hanya memproduksi Es batangan dan jenis minuman bersoda cap Sarsapparilla dan Soda water.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya PT Pabrik Es Siantar tidak terlepas dari transaksi pengeluaran kas. Pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Pabrik Es Siantar antara lain adalah kegiatan pengeluaran kas yang dilakukan secara umum antara lain : biaya listrik, biaya air, pembayaran gaji karyawan. Dan pengeluaran kas yang dilakukan secara khusus atau pengeluaran kas yang paling rentan dilakukan pada PT. Pabrik Es Siantar adalah pembelian bahan baku untuk pembuatan minuman (gula asli/ gula putih, *essence sarsapparilla*, tutup botol, *sprite* asli, dan pewarna makanan) pembelian sparepart dan pembayaran bengkel *sparepart*. Didalam perusahaan tersebut dimana dalam pembelian bahan baku seperti *supplier* tutup botol, *supplier sarsaparilla* dan pembayaran polo dilakukan secara transfer sedangkan pembelian bahan baku *supplier* gula dilakukan secara tunai.

Dari kegiatan atas pembelian bahan baku PT. Pabrik Es tersebut mengeluarkan jumlah uang atau kas yang cukup besar selama tahun 2021, besar jumlah kas yang dikeluarkan PT. Pabrik Es atas pembelian bahan baku adalah sebesar Rp 691.879.196. Dengan melihat besarnya pengeluaran atas pembelian bahan baku sangat diperlukan sistem pengendalian intern yang sesuai dengan

unsur-unsur dan prosedur yang telah ditetapkan oleh PT. Pabrik Es Siantar dalam melakukan kegiatan operasionalnya khususnya dalam kegiatan pengeluaran kas atas pembelian bahan baku untuk menghindari perusahaan dari adanya tindak kecurangan yang akan merugikan perusahaan.

Berdasarkan uraian dan fenomena yang dilakukan oleh penulis, maka penulis tertarik mengambil judul : **Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada PT. Pabrik Es Siantar.**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang pelaksanaan penelitian, maka terdapat masalah yang akan menjadi bahan pokok pembahasan adalah : **Bagaimana Penerapan Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada PT. Pabrik Es Siantar dari segi unsur – unurnya dan prosedur pengeluaran kas untuk biaya pembelian bahan baku pada periode tahun 2021?**

1.3. Tujuan Penelitian

Agar penelitian ini terarah maka tujuan dari penelitian ini perlu ditetapkan dan apa yang akan dicapai. Adapun tujuan penelitian ini adalah; **untuk mengetahui Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas pada PT. Pabrik Es Siantar dari segi unsur-unsur dan prosedur pengeluaran kas untuk biaya pembelian bahan baku yang digunakan pada tahun 2021.**

1.4. Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti

Dimana hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan wawasan pengetahuan tentang masalah yang diteliti sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas terkait dengan pengendalian intern atas pengeluaran kas, mengenai kesesuaian fakta yang ada dengan teori yang diperoleh.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan, perbaikan serta informasi bagi PT.PABRIK ES SIANTAR. Dalam kebijakan pengendalian intern atas pengeluaran kas dimasa yang akan datang sehingga perusahaan menjadi lebih baik lagi.

3. Bagi Peneliti Lainnya

Dapat menjadi bahan rujukan atau sumber informasi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mempelajari atau membahas lebih jauh mengenai pengendalian intern atas pengeluaran kas pada perusahaan khususnya PT. PABRIK ES SIANTAR.

BAB II LANDASAN

TEORI

2.1. Sistem dan Prosedur Pengendalian Intern

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur –prosedur yang saling berhubungan yang disusun dan disesuaikan dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi yang utama dari perusahaan.

Pengertian sistem menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Mulyadi mengemukakan bahwa : **“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan”¹.**

Menurut Samryn, pengertian sistem adalah :

sistem ialah sekelompok dari dua komponen atau subsistem atau lebih yang saling berhubungan yang digunakan untuk mencapai tujuan bersama, Sistem pada umumnya memiliki sub-sub sistem yang membentuk sistem yang lebih besar².

Menurut Susanto, pengertian sistem adalah :

Sistem ialah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan³.

¹ Mulyadi. **Sistem Akuntansi**. Salemba Empat: Jakarta. 2013. Hal. 5.

² Samryn. L.M. **Pengantar Akuntansi**. Cetakan Kedua. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta. 2016. Hal. 4.

³ Susanto. **Sistem Informasi Manajemen**. Cetakan Pertama. Lingga Jaya Bandung. 2017. Hal. 22.

Pengertian Prosedur menurut beberapa ahli menurut Mulyadi :

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal , biasanya melibatkan beberapa dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang⁴.

Menurut Irra Crisyanti, pengertian prosedur adalah :

Prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah-langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir⁵.

2.1.1 Sistem, Prinsip dan Tujuan Pengendalian Intern

Bagi Perusahaan, istilah internal control atau pengendalian intern merupakan suatu istilah yang umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai kepentingan dan internal control merupakan suatu sistem yang dapat membantu pemimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan sehingga pemimpin dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan yang dilaksanakannya. Pengendalian intern memiliki arti luas dan sempit. Dalam arti sempit pengendalian intern merupakan internal check (pengujian kebenaran atas suatu data maupun kebenaran atas pencatatan data). Dalam arti luas pengendalian intern tidak hanya menguji kebenaran data maupun pencatatan saja, tetapi mencakup mekanisme dari seluruh perangkat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan fungsi pengawasan.

⁴ **Ibid. hal 5**

⁵ Irra Crisyanti. **Pengantar Ilmu Administratif**. PT.Prestasi Pustakaraya: Jakarta. 2011. Hal.143.

Menurut Mulyadi dalam bukunya “Sistem Akuntansi” mengemukakan bahwa :

mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran –ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen⁶.

Pengertian Pengendalian Intern Menurut COSO adalah :

Pengendalian intern adalah sebagai suatu proses didalam organisasi (entitas) yang dipengaruhi oleh dewan pengawas (*board*), manajemen, dan personel lainnya, dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bagi pencapaian tujuan organisasi⁷.

Berdasarkan defenisi yang telah dikemukakan diatas bahwa suatu perusahaan atau lembaga menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan untuk mencapainya diperlukan pengendalian intern. Perusahaan berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektivitas perusahaannya dapat tercapai.

Prinsip sistem pengendalian intern didasarkan pada pembagian tugas dan pemisahan wewenang antara pegawai, maka sering orang mengira bahwa prinsip tersebut tidak dapat diterapkan dalam perusahaan yang kecil yang mempunyai pegawai yang jumlahnya terbatas. Prinsip sistem pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya adalah berbeda-beda tergantung beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan.

⁶ Mulyadi. **Sistem Akuntansi**. Salemba Empat: Jakarta. 2013, hal. 263.

⁷ *Commite Of Sponsoring Organization (COSO) of The Treadway Commision. Internal Control – Integrated Framework : Executive Summary. COSO. 2013, hal.1.*

Menurut Al. Haryono Jusup dalam menerapkan sistem pengendalian intern yang baik harus meliputi enam prinsip aktivitas pengendalian yaitu :

- 1. Penetapan tanggungjawab**
- 2. Pemisahan tugas**
- 3. Prosedur dokumentasi**
- 4. Pengawasan fisik**
- 5. Verifikasi internal secara independen**
- 6. Pengendalian sumberdaya manusia⁸**

Berikut ini akan dijelaskan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern :

1) Penetapan tanggung jawab

Penetapan tanggung jawab yang jelas bagi setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan merupakan salah satu prinsip sistem pengendalian intern yang sangat penting. Dalam perusahaan yang memiliki sistem pengendalian intern yang baik, setiap tugas ditetapkan penanggung jawabnya. Pengendalian akan semakin efektif apabila satu orang bertanggung jawab atas satu tugas tertentu.

2) Pemisahan tugas atas kesalahan atau ketidakberesan. Dengan adanya pemisahan fungsi dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Pemisahan tugas merupakan hal yang tidak bisa ditawar demi menciptakan sistem pengendalian intern yang baik. Memberi kewenangan hanya kepada satu orang untuk bertanggung jawab atas aktivitas yang saling berkaitan akan meningkatkan kemungkinan terjadinya kekeliruan dan penyelewengan.

⁸ Haryono Jusup. **Dasar-Dasar Akuntansi**. Jilid Dua. Edisi Ketujuh. Cetakan Kedua : BPSTIE. Yogyakarta. 2014. Hal.6.

3) Prosedur dokumentasi

Dokumen merupakan bukti bahwa transaksi dan peristiwa telah terjadi. Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi. Pertama, bila memungkinkan semua dokumen hendaknya diberi nomor urut cetak, dan semua dokumen harus dipertanggung jawabkan pemakaiannya.

4) Pengawasan fisik

Pengawasan secara fisik atas aset-aset perusahaan sangat penting artinya. Pengawasan fisik berkaitan dengan pengamanan atas aset dan meningkatkan ketelitian serta bisa dipercayanya catatan akuntansi. Pengamanan aset dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai cara dan peralatan, misalnya:

- a) Lemari besi berkunci khusus (*safety deposit boxes*) untuk menyimpan kas dan surat dokumen yang penting
- b) Ruang penyimpanan (gudang) dengan pintu berkunci serta berkunci serta lemari-lemari berkunci untuk penyimpanan persediaan barang dan catatan-catatan akuntansi.
- c) Alarm untuk mencegah terjadinya pembobolan.
- d) Monitor televisi dan sensor untuk mencegah pencurian.
- e) Berbagai fasilitas computer dengan *pass key acces* atau cap jempol atau *eyeball scans*.
- f) *Timelock* untuk pencatatan jam kerja.

5) Verifikasi internal secara independen

Sistem pengendalian intern mensyaratkan adanya verifikasi internal secara independen. Prinsip ini diterapkan dengan cara melakukan *review* (mengkaji ulang) data yang telah dihasilkan oleh para pegawai. Agar diperoleh hasil yang maksimal dari penerapan prinsip verifikasi internal secara independen, maka:

- a) Perusahaan harus melakukan verifikasi data secara periodik atau secara mendadak.
- b) Verifikasi dilakukan oleh orang yang independen, yaitu orang yang tidak terlibat dalam menghasilkan informasi yang diverifikasi.
- c) Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka hal itu harus dilaporkan pada manajemen yang sesuai agar dapat ditindak lanjuti atau dikoreksi.

6). Pengendalian sumberdaya manusia

Aktivitas pengendalian sumberdaya manusia meliputi hal-hal berikut:

- a) Mempertanggungkan pegawai-pegawai yang menangani kas.
- b) Merotasi tugas-tugas karyawan dan mewajibkan karyawan mengambil cuti.
- c) Memeriksa latar belakang calon pegawai.

Dengan adanya prinsip pokok sistem pengendalian intern diatas diharapkan para pimpinan dapat mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan perusahaan secara efektif, sudah disesuaikan dengan struktur organisasi, sesuaikan dengan jenis usaha dan kondisi-kondisi yang berlaku pada perusahaan tersebut.

Tujuan dari pengendalian intern akan terlaksana dengan baik apabila pengendalian intern itu dijalankan dengan baik pula sesuai dengan prosedur yang ada. Sistem pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektifitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi adalah :

- 1. Menjaga aset organisasi**
- 2. Mencetak ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi, dan**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen⁹.**

Pentingnya pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, guna menjamin terciptanya kelangsungan operasi perusahaan berjalan dengan baik sehingga dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang telah diterapkan dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, agar tujuan pengendalian internal tercapai, maka perusahaan harus mempertimbangkan unsur-unsur pengendalian intern.

⁹ Mulyadi. **Sistem Akuntansi**. Edisi Keempat. Salemba Empat. Jakarta. 2016. Hal. 129.

2.2 Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi unsur pokok sistem Pengendalian Intern adalah Sebagai berikut :

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.**
3. **Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya¹⁰.**

Unsur – unsur pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian membagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

¹⁰ Mulyadi. **Sistem Akuntansi**. Salemba Empat : Jakarta, 2016. Hal . 400.

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 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.

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

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Karyawan merupakan peran paling penting dalam perusahaan yang menjadi penggerak segala kegiatan perusahaan, sehingga berkembang tidaknya perusahaan dilihat dari kinerja karyawan baik dalam struktur organisasi ataupun pertanggungjawabannya dalam fungsinya. Bagaimana baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

2.3 Prosedur Pengendalian Intern Pengeluaran kas

Menurut Mulyadi untuk merancang unsur-unsur pokok pengendalian intern atau sistem akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi lebih jelas mengenai sistem pengendalian intern maka dijelaskan prosedur pengendalian intern pengeluaran kas yang perlu diperhatikan Mulyadi, yaitu :

1. **Oganisasi**
2. **Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**
3. **Praktik yang sehat¹¹**

Prosedur atas unsur-unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas diuraikan sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a) Fungsi penyimpanan harus terpisah dari fungsi akuntansi. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.
 - b) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa camper tangan dari fungsi yang lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.

¹¹ Mulyadi. **Op Cit.** Hal. 433.

Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.

- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan.
- c. Pencatatan dalam jurnal kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktek Yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Saldo
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening Koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama pemisahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran

ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- g. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada dalam perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- h. Kas diasuransikan. Kas yang diasuransikan menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*). Untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan yang memadai.
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

2.3 Konsep Kas

2.3.1 Defenisi Kas

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Tanpa terjadinya kas yang memadai, Perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya kegiatan, atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak akan tercapai. Kas juga harus

dijaga agar tidak ada saldo kas yang berlebihan yang sering disebut sebagai yang tidak terpakai atau kas mengganggu (*idle cash*). Akun kas adalah salah satu akun yang berfungsi untuk mencatat perubahan uang baik itu dalam penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Yang termasuk dalam akun ini adalah akun yang berkaitan dengan uang tunai dan setara dengan itu.

Menurut Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa : **“Kas merupakan sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat pertukaran/pembayaran yang diakui oleh masyarakat luas”**.¹²

Menurut Oloan Simanjuntak, menjelaskan : **“Kas (*Cash*) adalah alat pembayaran milik perusahaan yang siap digunakan seperti cek kontan, uang tunai (uang kertas dan atau logam)”**¹³.

Dari pengertian diatas dapat di artikan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau yang dapat dipersamakan dengan uang baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang tepat terhadap kas dengan menerapkan sistem pengendalian intern dengan baik.

¹² Jadongan Sijabat. **Akuntansi Intermadiate (konsep dan aplikasi)**. Jilid Satu. Badan Penerbit Universitas diponogoro. 2011. Hal. 63.

¹³ Oloan Simanjuntak. **Pengantar Akuntansi 1**: Universitas HKBP Nommensen. Medan. 2018. Hal.18.

2.3.2 Sifat-Sifat Kas

Menurut Yayah Pudir Shatu Sifat-sifat kas antara lain :

- a) **Kas selalu terlibat dalam semua transaksi perusahaan.**
- b) **Kas adalah harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa ada pemilik.**
- c) **Jumlah uang kas yang dimiliki perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak terlalu kurang¹⁴.**

2.4 Pengeluaran Kas

Mulyadi mengatakan bahwa : **“pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil”¹⁵.**

Sedangkan menurut Soemarso menjelaskan :

Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan¹⁶.

Pengeluaran kas berkaitan dengan pembayaran cek atau dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Transaksi pengeluaran kas berhubungan dengan akun hutang usaha, kas, diskon pembelian dan juga return pembelian. Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas dilakukan menggunakan cek (dalam jumlah besar) atau dengan uang tunai (dalam jumlah kecil).

¹⁴ Yayah Pudir Shatu. *Kuasai Detail Akuntansi Perkantoran*. Lembar Langit Indonesia. 2016. Hal. 27.

¹⁵ Mulyadi. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. 2013. Hal. 509.

¹⁶ Soemarso. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi 5. Salemba Empat : Jakarta. 2013. Hal. 297.

Menurut Mulyadi Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**
2. **Fungsi Hutang**
3. **Fungsi Kas**
4. **Fungsi Akuntansi**
5. **Fungsi Pemeriksaan Intern**¹⁷

Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Fungsi Yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepada fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*. Bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi Hutang

Fungsi yang memperoleh dokumen-dokumen atau formulir dari bagian lain yang kemudian digunakan sebagai dokumen atau formulir pendukung bukti pengeluaran kas.

3. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung

¹⁷ **Ibid.** Hal.429.

jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- 1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Kartu Beban.
- 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan Bagian jurnal.
- 3) Pembuatan Bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan atas kesasihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-fledged voucher system*), fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang brlum dibayar (*voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantuutang perusahaan. Fungsi ini berada ditangan bagian utang.

5. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan

akuntansi (akun kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.4.1 Catatan Akuntansi Pada Transaksi Kas

Catatan yang akurat memberikan sebuah pemeriksaan atau kontrol atas penggunaan atau penyalahgunaan aset. Menurut Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas :

1. **Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)**

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas¹⁸.

2. **Register cek (*check register*)**

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian di gunakan dua jurnal: register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sednagkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek ini digunakan pula untuk mencatat *cancelled check* yang telah dilakukan *endorsement* oleh penerima pembayaran¹⁹.

¹⁸ *Ibid.* Hal. 428.

¹⁹ *Loc. Cit*

2.4.2 Prosedur Sistem Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas meliputi pengeluaran kas dari dana kas kecil dan pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran kas dari kas kecil ditunjukkan untuk pengeluaran dengan cek biasanya pengeluaran dalam jumlah yang besar.

Sumber-sumber pengeluaran kas utama suatu perusahaan seperti:

1. Berbagai pembiayaan untuk keperluan operasi perusahaan sehari-hari.
2. Pembayaran kepada kreditur.
3. Investasi berupa aktiva tetap.
4. Pembayaran kepada pemilik modal.
5. Pembayaran kepada pemerintah berupa pajak, cukai dan lain sebagainya.

Dari berbagai sumber pengeluaran kas tersebut, maka perusahaan harus memperhatikan jumlah nominal yang akan dibayarkan dengan bukti-bukti yang digunakan dalam melaksanakan transaksi pengeluaran tersebut. Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek, kecuali pengeluaran yang dilakukan relatif kecil maka perusahaan dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan kas kecil.

Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam pengeluaran kas:

1. Bagian Hutang Usaha

Proses pengeluaran kas dimulai dalam hutang usaha. Tiap hari, bagian administrasi bagian hutang usaha meninjau file voucher hutang terbuka atau hutang usaha untuk melihat berbagai dokumen yang jatuh tempo dan

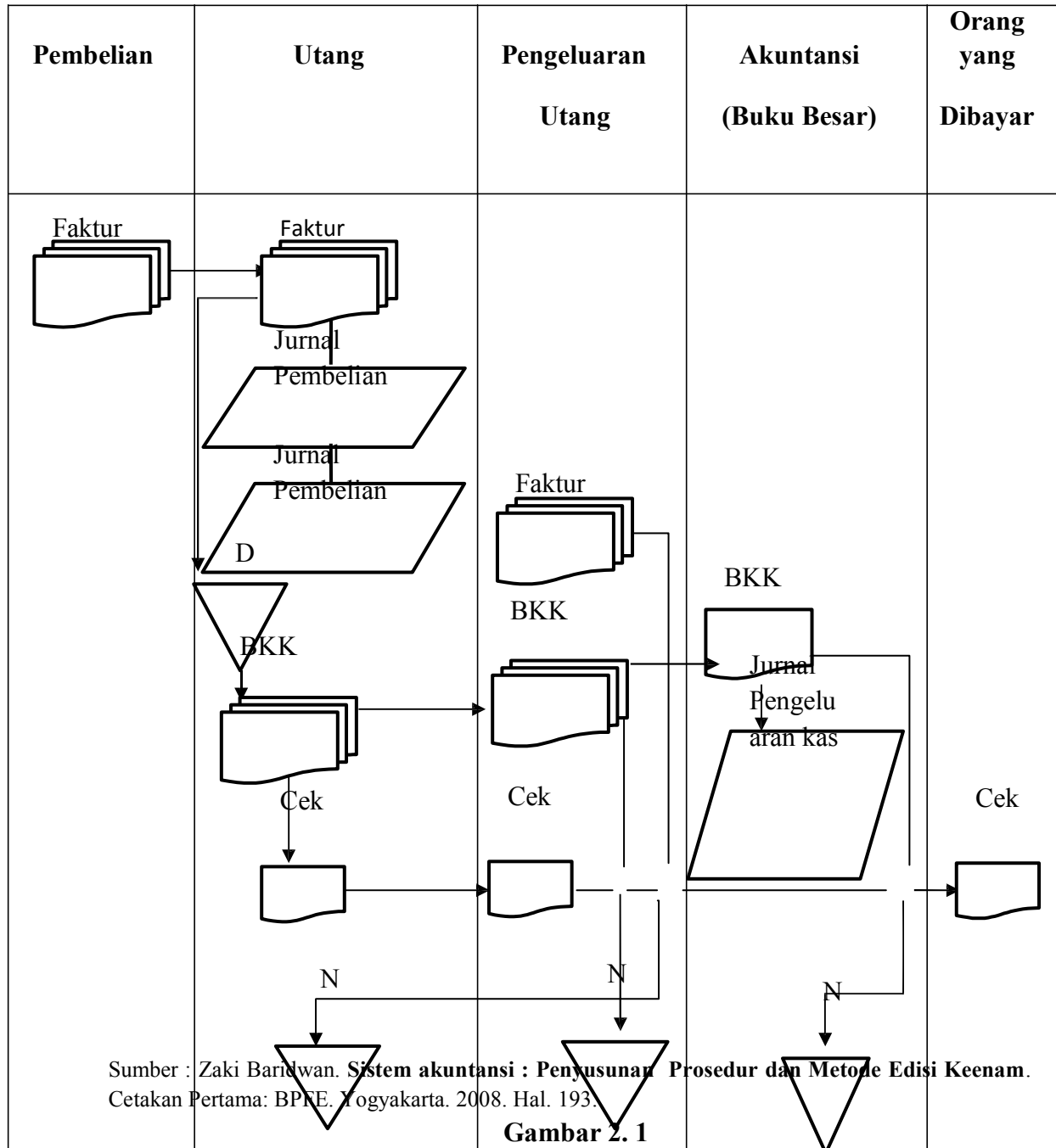
mengirim voucher serta dokumen pendukungnya (permintaan, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur) ke bagian pengeluaran kas. Staff administrasi bagian hutang usaha akan mendebit rekening pemasok dalam buku pembantu hutang usaha dan mengirim ringkasan akun ke bagian buku besar.

2. Bagian Pengeluaran Kas

Staf administrasi bagian pengeluaran kas menerima paket voucher dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan dan akurat administratifnya. Untuk tiap pengeluaran, staff administrasi tersebut membuat cek tiga salinan dan mencatat nomor cek, jumlah uangnya, nomor voucher, serta data lainnya yang terkait dalam daftar cek. Cek tersebut, bersama dengan berbagai dokumen pendukungnya, masuk ke manajer pengeluaran kas, atau bendahara, untuk menandatangani. Bagian cek dapat dipertukarkan dikirim ke pemasok, dan staff administrasi akan melampirkan salinan dari cek tersebut ke paket voucher sebagai bukti pembayaran serta menyimpan salinan ketiga. Setelah menerima paket voucher tersebut, staff administrasi bagian hutang usaha menutup voucher terbuka dengan mencatat nomor cek dalam daftar cek serta menyimpan paket voucher kedalam file voucher tertutup.

3. Bagian Buku Besar

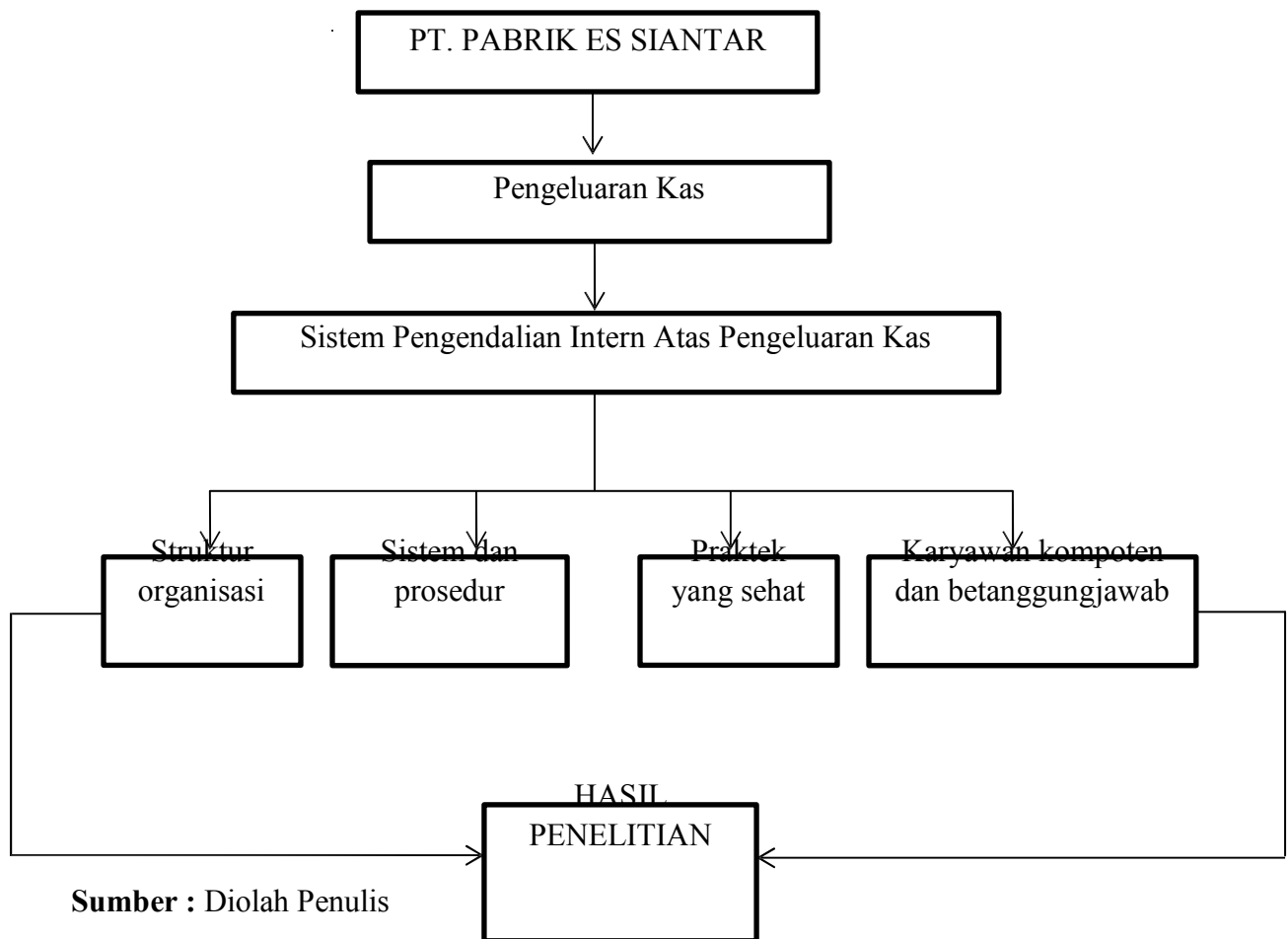
Staf administrasi bagian buku besar menerima voucher jurnal pengeluaran kas dan ikhtisar akun dari bagian hutang usaha. Angka dalam voucher menunjukkan pengurangan total dalam kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai akibat dari pembayaran ke pemasok. Staf administrasi bagian buku besar mencatat ke akun kas dalam buku besar serta merekonsiliasikan akun pengendalian hutang usaha dengan ikhtisar buku pembantu hutang usaha. Adapun alur tersebut dibuat pada gambar 2.1 berikut ini.



Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas

2.6 Alur Penelitian

Dalam membuat pembahasan skripsi ini perlu dibuat kerangka berpikir, sehingga pembahasan akan lebih terarah dan dapat memberikan jawaban atau masalah yang dirumuskan. Adapun kerangka berpikir tertera pada Gambar 2.2.



Gambar 2. 2
Alur Penelitian

Dari gambar 2.2 diatas maka dapat dijelaskan peneliti sebagai berikut yaitu kerangka berpikir merupakan model konseptual yang menggambarkan teori atau konsep dengan fenomena yang telah diamati sebagai acuan yang penting. Adapun variabel-variabel yang perlu diamati dalam penelitian adalah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi yaitu : Struktur Organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan karyawan kompeten dan bertanggungjawab didalam perusahaan PT. Pabrik Es Siantar.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini diperlukan penyesuaian dengan pokok permasalahan yang diteliti. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif juga merupakan metode penelitian yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah.

Menurut Sugiyono, mengemukakan bahwa :

Penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafah post positisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai Lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik, pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi²⁰.

Berdasarkan Pendapat ahli tersebut disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang sistematis, jelas, menggambarkan fenomena dilapangan dan hasil akhir memberikan hipotesis.

²⁰ Sugiyono. **Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Alfabeta : Bandung, 2013. Hal. 9.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan apa yang akan dibahas dan diteliti. Penelitiannya ini dilaksanakan pada, PT PABRIK ES SIANTAR, JL. Pematang No.3 Siantar Barat, Kota PematangSiantar, Sumatera Utara.. Adapun yang terjadi objek penelitian ini adalah sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan perusahaan. Pembahasan difokuskan pada prosedur dan unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas.

3.3 Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data primer. Data primer merupakan data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan atau suatu organisasi secara langsung dari pembahasan atau suatu organisasi secara langsung dari perusahaan yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa interview dan observasi. Sumber datanya diperoleh secara langsung melalui data dokumentasi dan mencatat ulang dokumen-dokumen yang tersedia di PT. PABRIK ES SIANTAR

Metode penelitian data merupakan suatu cara yang sistematis dan objektif untuk mengumpulkan data. Sumber data yang digunakan dalam memeproleh data serta berbagai keterangan yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini meliputi dua metode yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini bertujuan untuk mencari landasan teori yang sesuai dengan landasan bahasan skripsi dengan cara mengumpulkan data-data yang bersal dari berbagai buku-buku dan catatan kuliah yang berhubungan dengan pokok bahasa teori yang merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan

Peneliti lapangan merupakan cara untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan topic penelitian dengan peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian dengan peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan alat atau cara yang digunakan dalam teknik mengumpulkan data serta informasi dari permasalahan yang diteliti. Metode pengumpulan data bertujuan untuk mendapatkan data yang valid sehingga hasil dari kesimpulan penelitian tidak diragukan kebenarannya. Terkait itu metode pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah :

1. Wawancara

Wawancara yang digunakan dalam memperoleh informasi dari PT. PABRIK ES SIANTAR adalah metode wawancara langsung yang merupakan suatu bentuk wawancara yang dilakukan secara berhadap-hadapan dengan bagian akuntansi, kasir, dan bagian internal audit yang sangat banyak memberikan informasi lebih dalam tentang pengendalian intern pengeluaran kas.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mengumpulkan data dengan cara mengambil data dari catatan, dokumentasi, dan administrasi sesuai dengan masalah yang diteliti. Pengumpulan data dokumentasi bisa berbentuk tulisan seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, peraturan dan kebijakan serta catatan harian ataupun berbentuk gambar. Dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data tentang hal-hal yang berkaitan dengan aspek-aspek yang diteliti mengenai perusahaan yaitu, seperti dokumen-dokumen pengeeluaran kas dan catatan pengeluaran kas perusahaan. Dalam penelitian ini, data tersebut dapat diambil dari bagian Akuntansi dan bagian keuangan tentang pengendalian intern pengeluaran kas di PT. PABRIK ES SIANTAR.

3.5 Metode Analisis Data

Analisis data penelitian yang merupakan bagian dari proses pengujian data setelah tahap penelitian dan pengumpulan data penelitian. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang menggambarkan fenomena yang terjadi dilapangan dimana data tersebut diperoleh berdasarkan identifikasi fakta-fakta yang ada diperusahaan. Pengidentifikasian tersebut digunakan untuk mencari permasalahan-permasalahan atas sistem pengeluaran kas, kemudian menganalisis sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang terdiri dari prosedur dan unsur-unsur diterapkan perusahaan. Dengan demikian dibandingkan terhadap teori, untuk dapat dibahas dan dibuat kesimpulan agar masalah yang telah dirumuskan sebelumnya dapat terjawab. Adapun hal-hal yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis Pengeluaran kas yang terdiri sebagai berikut:
 - a) Fungsi yang terkait pengeluaran kas yang terdiri atas, fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi hutang, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksaan intern.
 - b) Catatan Akuntansi pengeluaran kas : Jurnal Pengeluaran Kas dan Register Cek.
 - c) Prosedur pengeluaran kas : Bagian Hutang, Bagian Pengeluaran Kas dan Bagian Buku Besar.
 - d) Flowchart perusahaan.
2. Menganalisis Penerapan sistem pengendalian intern Atas Pengeluaran kas

dan Prosedurnya.

Pengendalian Intern Menurut Mulyadi yaitu :

- Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.
- Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang cukup terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban.
- Praktek Yang sehat dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Unit Organisasi.
- Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan TanggungJawab.

Dalam membuat hasil yang sesuai dengan hal- hal yang harus dilakukan diatas maka penulis juga harus melakukan tahap-tahap dalam teknik analisis data dalam penelitian deskriptif :

1. Mengumpulkan Data dan Informasi yang dibutuhkan tentang gambaran aktivitas perusahaan melalui wawancara dan observasi di lapangan.
2. Penyajian Data, setelah data dianalisis maka langkah selanjutnya adalah mendisplaikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaikan data maka akan memudahkan untuk memahami memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

3. Penyimpulan Data, setelah semua langkah-langkah tersebut dilakukan maka hal selanjutnya yang harus dilakukan peneliti adalah membuat kesimpulan untuk mengetahui masalah yang harus dipecahkan penulis dan penulis dapat memberikan saran atau pendapat yang harus dilakukan perusahaan selanjutnya.