

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Di dalam Perkembangan perekonomian sekarang ini, dunia usaha mulai tumbuh semakin pesat diikuti dengan tingkat persaingan yang ketat pula. Hal ini terlihat dengan banyaknya perusahaan-perusahaan yang bermunculan baik perusahaan di bidang jasa, perusahaan di bidang manufaktur serta perusahaan dagang, baik perusahaan nasional milik pemerintah, perusahaan swasta nasional maupun swasta milik asing. Didalam mencapai tujuan tersebut perusahaan menetapkan langkah-langkah yang harus ditempuh, dan kemudian diambil tindakan korektif yang mengarah pada tujuan organisasi pada perusahaan.

Semakin banyaknya perusahaan yang berkembang saat ini, dimana ruang lingkungannya semakin besar dan kompleks pula sehingga menyebabkan manajemen tidak lagi terlibat di dalam perusahaan. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengawasan yang efektif serta efisien dan terpadu yang nantinya diharapkan akan dapat membantu manajemen dalam rangka mempertahankan kelangsungan jalannya perusahaan serta meningkatnya efektivitas dan keefisienan suatu kinerja didalam sebuah perusahaan.

Kas merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam perusahaan. Tanpa adanya kas maka tidak ada laporan keuangan yang dapat tersusun. Dalam perusahaan, kas sangat berfungsi sebagai dasar dari pengolahan fungsi-fungsi manajemen khususnya dalam bidang keuangan. Hubungan antara kas dengan fungsi-fungsi manajemen sangatlah erat karena kas diperlukan untuk membiayai biaya operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru.

Setiap perusahaan akan berusaha menyediakan uang kas dalam jumlah yang ideal, artinya tidak terlalu banyak dan tidak pula terlalu sedikit, yang dapat menurunkan efisiensi akibat tertanamnya uang dalam kas yang sebenarnya tidak produktif, atau terlampau sedikit karena akan mengganggu likuiditas perusahaan. Apabila kas yang dimiliki perusahaan terlalu sedikit maka kegiatan perusahaan tidak dapat dilakukan secara baik karena kas tidak cukup untuk membiayai kegiatan-kegiatan perusahaan. Oleh karena itu manajer harus menentukan jumlah kas yang seimbang.

Setiap perusahaan memerlukan adanya prinsip akuntansi maupun sistem informasi akuntansi yang baik dalam sebuah perusahaan. Kas sangat mempengaruhi transaksi didalam perusahaan, oleh karena itu penggunaan kas haruslah dijalankan dengan secara optimal. Optimal dalam arti kata dapat menjaga keseimbangan antara jumlah kas yang sudah disusun dalam suatu perencanaan kegiatan perusahaan untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan dan menghindari kas yang menganggur maupun kas yang digunakan secara berlebihan dari rencana anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Karena kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah diselewengkan, maka fungsi pengendalian intern diperlukan dan harus dijalankan dengan baik didalam instansi perusahaan.

Pengendalian intern juga merupakan suatu tehnik pengawasan yaitu pengawasan keseluruhan dari semua kegiatan operasi perusahaan, baik mengenai organisasinya maupun sistem-sistem atau cara-cara yang digunakan untuk menjalankan perusahaan. Adapun pengendalian yang baik belum tentu bisa menjamin serta memastikan tidak akan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam instansi perusahaan, tetapi setidaknya-tidaknya akan mengurangi resiko terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas-batas yang layak, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Hampir setiap transaksi yang dilakukan perusahaan dengan pihak luar menggunakan kas. Oleh karena itu kas mempunyai sifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya maka uang kas yang masuk dan keluar akan mudah disalahgunakan. Melihat kondisi kas yang demikian beresiko, maka sangat penting untuk dibuatkan suatu sistem perlindungan terhadap kas dalam aktivitas perusahaan. Sistem perlindungan ini berkaitan dengan sistem pengendalian intern kas perusahaan yakni berupa suatu sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik. Dengan adanya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dapat diketahui bagaimana pergerakan masuk dan keluarnya uang kas, sehingga pengendalian terhadap uang kas dapat berlangsung dengan baik.

Pengendalian intern kas juga membutuhkan setidaknya pemisahan fungsi mengatur kas, misalnya pemisahan tugas antara penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk mencapai pengawasan yang baik ini perlu juga diukur dengan tersedianya sarana-sarana, prosedur-prosedur dan alat-alat yang mendukung pengendalian intern, sehingga tujuan akhir perusahaan dapat tercapai dan suatu pengendalian intern harus selalu dimonitor dan dievaluasi agar manfaat pengendalian intern tersebut senantiasa dapat dipertanggungjawabkan, karena itu suatu sistem informasi akuntansi diperlukan.

Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari pemisahan fungsi dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pembukuan, pelaksanaan praktik yang sehat dan pegawai yang cakap. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan cara-cara untuk mengamankan harta perusahaan. Praktik yang sehat merupakan keadaan dimana setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini

dapat dilaksanakan melalui prosedur persetujuan, otorisasi dan arus pencatatan transaksi dalam pembukuan disertai dengan bukti-bukti yang cukup untuk pemeriksaan lebih lanjut, perancangan daftar-daftar maupun formulir. Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

Demikian halnya pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun merupakan perusahaan yang bertujuan untuk menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta memupuk keuntungan. Kas kecil yang diterapkan oleh PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun menerapkan sistem dana saldo tetap (*imprest system*) dimana jumlah dana kas kecil yang diterima dari PT. PLN (Persero) Pusat setiap bulannya cenderung tetap. Jumlah dana kas kecil tersebut diterima sesuai dengan SK (Surat Ketetapan) yang dibuat oleh direktur PT. PLN (Persero) Pusat. Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Selatan Jambi Bengkulu tidak ada lagi kas selain dana kas kecil (*petty cash*), tetapi hanya memiliki biaya penganggaran operasional digunakan untuk pekerjaan keseharian dan biaya investasi sebagai aset perusahaan. Dana kas kecil diterima dari kantor wilayah yang berada di Jambi setiap bulannya melalui *dropping* (transfer) antar bank. Tetapi, dana kas kecil yang masuk ke kantor wilayah akan langsung dibagi-bagi sesuai dengan pagu (ketentuan) ke 6 area dan ke 5 rayon yang ada di Wilayah Sumatera Selatan Jambi Bengkulu, termasuk kepada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun. Perusahaan hanya melakukan penarikan 4 kali dari bank setiap bulannya sesuai dengan kebutuhan. Biasanya area dan rayon menggunakan dana kas kecil untuk keperluan dengan transaksi dalam jumlah kecil seperti makanan tamu, pembelian bahan bakar, humas, iklan, pembelian alat tulis kantor, pembayaran air dan listrik dan lain sebagainya. Lalu kantor area dan rayon akan membuat laporan *pettycash* kepada kantor Wilayah Sumatera Selatan Jambi Bengkulu tentang penggunaan dana kas kecil

selama 1 bulan dan kantor Wilayah Sumatera Selatan Jambi Bengkulu menerima laporan tentang penggunaan *pettycash* dari setiap area dan rayon dan menyimpan laporan tersebut sebagai arsip yang suatu saat akan dibutuhkan dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI, PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun juga membuat rekap laporan *pettycash* dan menyimpannya sebagai arsip. Adapun data mengenai penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil untuk periode Januari sampai dengan Juni tahun 2017 tertera pada tabel 1.1.

Tabel 1.1
Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil
Periode Januari s.d Juni 2017

Bulan	Total Penerimaan	Total Pengeluaran	<i>Return Petty Cash</i>
Januari	Rp 25,000,000	Rp 24,996,882	Rp3,118
Februari	Rp 25,000,000	Rp 25,001,219	Rp1,219
Maret	Rp 20,731,280	Rp 20,796,658	Rp(65,378)
April	Rp 18,500,000	Rp 18,500,116	Rp116
Mei	Rp 18,500,000	Rp 18,498,036	Rp1,964
Juni	Rp 18,500,000	Rp 18,498,036	Rp(10.764)

Sumber: PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun

Berdasarkan Tabel 1.1 bahwa data penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada bulan periode Januari sampai dengan Juni 2017 pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun mengalami fluktuatif (bersifat naik turun) setiap bulannya.

Untuk dapat menyimpulkan data keuangan perusahaan yang baik, suatu informasi akuntansi memegang peranan penting dalam perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian berbagai aktivitas yang dilaksanakan serta menyediakan informasi bagi pihak yang mempunyai kepentingan dalam berbagai aktivitasnya didalam perusahaan, terutama pihak unit pelaksana kantor area dan juga bagian akuntansi agar dapat mengambil keputusan untuk langkah-langkah selanjutnya. Karena akuratnya suatu sistem informasi akuntansi yang dihasilkan maka keputusan

yang diambil akan tepat pula, informasi akurat berarti informasi yang bebas dari kesalahan dan sistem informasi yang memadai diharapkan dapat meningkatkan sistem pengendalian intern kas yang efektif dan efisien didalam perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis memilih judul untuk penulisan skripsi ini yaitu:

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM
PENGENDALIAN INTERN KAS KECIL PADA PT. PLN (PERSERO) AREA MUARA
BUNGO RAYON SAROLANGUN.**

1.2.Rumusan Masalah

Dalam Penelitian ini penulismengingat betapa luasnya masalah yang timbul, maka pada tahapan pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan sudah tepat atau tidaknyapengendalian intern yang dilakukan oleh PT.PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun telah disusun sesuai dengan sistem informasi akuntansi yang tersusun dengan efektif dan efisien.

Sumadi Suryabrata mengemukakan bahwa:

“Masalah atau permasalahan ada kalau ada kesenjangan (gap) antara *das sollen* dan *das sein*; ada perbedaan antara apa yang seharusnya dan apa yang ada dalam kenyataan, antara apa yang diperlukan dan apa yang tersedia, antara harapan dan kenyataan, dan yang sejenis dengan itu”.¹

Menurut Cholid Narbuko dan H. Abu Achmadi:

“Perumusan masalah adalah untuk membatasi masalah penelitian yang telah ditetapkan.”²

¹Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, PT Raja Grafindo Persada, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta Rajawali Pers, Jakarta, 2012, hal 12.

²Cholid Narbuko, H. Abu Achmadi, **Metodologi Penelitian**, Cetakan Kelima Belas; PT Bumi Aksara, Jakarta, 2016, hal.162.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar pembahasan skripsi yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun sebagai berikut : **Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi dalam pengendalian kas kecil di PT.PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun ?**

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang penulis lakukan dalam penelitian ini adalah; **Untuk mengetahui penerapan pengendalian kas kecil yang ada pada PT.PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun.**

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari melakukan penelitian yang dilakukan adalah :

1. Bagi Penulis, dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang bagaimana sistem informasi akuntansi dalam penerapan sistem pengendalian intern yang baik didalam sebuah laporan catatan keuangan perusahaan.
2. Bagi Perusahaan, dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam upaya penerapan peningkatan pelaksanaan pengendalian intern kas yang tersusun secara efektif dan efisien pada masa yang akan datang.
3. Bagi Pembaca, dapat digunakan sebagai bahan penambah ilmu pengetahuan dan dapat membantu pembaca dalam menulis skripsi.

BAB 2

URAIAN TEORITIS

2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sejalan dengan berkembangnya perkembangan perekonomian sekarang ini, dunia usaha mulai tumbuh semakin pesat diikuti dengan tingkat persaingan yang ketat pula. Hal ini terlihat dengan banyaknya perusahaan-perusahaan yang bermunculan baik perusahaan di bidang jasa, perusahaan di bidang manufaktur serta perusahaan dagang, baik perusahaan nasional milik pemerintah, perusahaan swasta nasional maupun swasta milik asing, maka semakin banyak dan kompleks permasalahan yang timbul didalam perusahaan, sehingga fungsi informasi juga akan semakin meningkat. Setiap perusahaan pasti membutuhkan informasi terutama informasi akuntansi yang dapat menjelaskan kegiatan dari suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi tersebut bermanfaat untuk mengetahui sejauh mana target yang akan dicapai dan dibandingkan dengan kenyataan yang diperoleh, karena didalam sistem informasi akuntansi setiap perusahaan akan meliputi fungsi dan tujuan yang hendak dicapai dari unsur-unsur sistem yang terkandung didalamnya.

Perusahaan dalam melakukan aktivitasnya didasarkan pada uraian tugas masing-masing bagian kerja, dibantu dengan formulir-formulir dan catatan-catatan yang terkoordinir untuk menyediakan informasi bagi manajemen sebagai alat bantu untuk menjalankan kegiatan perencanaan kerja dan tujuan yang ingin dicapai sebuah perusahaan.

Untuk memperoleh gambar yang cukup jelas mengenai sistem informasi akuntansi, penulis akan mengemukakan beberapa pendapat mengenai sistem informasi akuntansi menurut beberapa ahli.

Menurut Wing Wahyu Winarno:

“Sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur dan sebagainya”.³

Menurut Mei Hotma Mariati Munte :

“Sistem merupakan sekelompok unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama unntuk mencapai tujuan tertentu dan sama (*common purpose*).”⁴

Menurut Cenik Ardana dan Hendro Lukman:

“Sistem informasi suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan mengendalikan perusahaan .”⁵

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2.2 Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Dengan semakin berkembangnya suatu usaha dan kompleksnya aktivitas yang dilaksanakan perusahaan, maka dibutuhkannya suatu pengendalian yang mampu mengontrol kegiatan perusahaan agar terhindar dari penyelewengan atau menghindari kesalahan yang kemungkinan akan terjadi di perusahaan. Pengendalian biasa dilakukan melalui dua cara yaitu

³Wing Wahyu Winarno. **Sistem Informasi Akuntansi**, Unit Penerbit dan Percetakan, Jl. Palangan Tentara Pelajar Km. 7 Yogyakarta, 2006, hal.1.9.

⁴Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, 2009, hal. 2.

⁵Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal.5.

pengendalian intern dan pengendalian ekstern. Dimana pengendalian intern ini dilakukan langsung oleh pihak perusahaan sedangkan pengendalian ekstern dilakukan oleh pihak luar yang bertugas untuk melakukan pengendalian ekstern.

Pengendalian intern yang baik dan terstruktur dapat dijadikan sebagai alat untuk membantu manajemen dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada dalam perusahaan tersebut sehingga tercapainya tujuan dari perusahaan. Melalui pengendalian intern yang efektif, manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.

Ada beberapa pendapat dari beberapa ahli mengenai pengertian pengendalian intern, antara lain:

Adapun pengertian Pengendalian Intern menurut Lilis Puspita dan Sridewi Anggadini yang dikutip dari Ikatan Akuntan Indonesia: **Pengendalian internal adalah sebagai proses yang dijalankan dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini yaitu: a) keandalan pelaporan keuangan, b) efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.**⁶

Menurut Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern adalah :

Sistem pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁷

⁶Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Graha Ilmu, Ruko Jambursari No, 7A Yogyakarta, 2011.hal.213.

⁷ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.129.

Berdasarkan pengertian diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa pengendalian intern yaitu suatu pengendalian yang dilakukan oleh orang namun dijalankan oleh orang disetiap jenjang organisasi dan juga merupakan suatu metode yang digunakan perusahaan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan tersebut, serta pengendalian intern tersebut juga berperan dalam melindungi aktiva, keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisiensi, dan efektifitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum.

Pengendalian intern sebagai suatu proses integral yang dipengaruhi oleh manajemen dan pegawai, yang dirancang untuk menghadapi risiko-risiko, serta memberikan keyakinan memadai untnuk mencapai misi dengan mencapai tujuan- tujuan umum, antara lain:

1. Melaksanakan kegiatan dengan etis, ekonomis, efisien, dan efektif;
2. Menyajikan laporan keuangan yang akurat dan handal;
3. Mentaati ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengamankan sumber daya dari kehilangan, penyalahgunaan dan kerusakan asset.

Pengendalian intern yang baik diharapkan dapat tercapai apabila kelima unsur tersebut harus terpenuhi yang merupakan perpaduan unsur yang membentuk sistem. Apabila terdapat kekurangan pada salah satu unsur maka dapat dianggap pengendalian intern kurang baik dan tidak sesuai dengan diharapkan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dimengerti betapa pentingnya pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, guna menjamin terciptanya kelangsungan operasi perusahaan dengan efektif dan efisien, sehingga dapat mencegah kemungkinan terjadi penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang telah diterapkan dalam suatu perusahaan.

2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan atau lembaga, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan atau lembaga sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Dan semakin baik dalam menerapkan pengendalian internal maka perusahaan tersebut semakin berkualitas dan dapat menjaga kekayaan perusahaannya tersebut.

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, personil manajemen, dan satuan usaha lainnya yang disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan efektif, efisien handal serta secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Tujuan Pengendalian Intern menurut Wing Wahyu Winarno yaitu :

- 1. Melindungi harta kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin-mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional.**
- 2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan. Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain dapat salah. Keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan. Agar informasi tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh perusahaan.**
- 3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh,**
- 4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya akan dicapai apabila semua pihak dalam perusahaan bekerjasama dengan baik.⁸**

Dan menurut Mulyadi pengendalian intern bertujuan untuk :

⁸Wing Wahyu Winarno, **Op.Cit**, hal. 11.6

- 1. Menjaga kekayaan organisasi**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁹**

1. Menjaga Kekayaan Organisasi

Adanya pengendalian intern untuk menghindari kemungkinan penyelewengan kekayaan organisasi dan memisahkan kekayaan dengan biaya-biaya lainnya. Dengan cara mempertanggungjawabkan transaksi yang berkaitan dengan pembelian dan penjualan, melindungi kekayaan melalui sistem pengawasan intern yang melekat dan menetapkan bagian kekayaan yang dikonsumsi.

2. Mengecek Ketelitian dan Kebenaran Data Akuntansi

Tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mencegah kesalahan dalam pekerjaan akuntansi baik yang disengaja atau tidak disengaja. Jika suatu kesalahan dapat dihindari maka dianggap bahwa laporan akuntansi menyajikan informasi yang dapat diandalkan. Oleh karena itu, transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan atau dengan wewenang pimpinan, dan juga transaksi-transaksi tersebut dicatat sedemikian rupa sehingga memungkinkan dibuatnya laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.

3. Mendorong Efisiensi dalam Operasi

Efisiensi didalam perusahaan dapat dilakukan dengan adanya pembagian tanggungjawab. Pada umumnya satu bagian tidak boleh bertanggungjawab untuk melaksanakan semua tahapan-tahapan transaksi, karena jika hanya satu orang saja yang bertanggungjawab atau memegang kendali aktivitas operasi kegiatan diperusahaan tersebut maka akan menimbulkan hasil kinerja yang tidak baik bahkan akan menimbulkan terjadinya *fraud* didalam pelaksanaan tugas tersebut,

⁹Mulyadi.**Op.Cit**, hal.129.

maka pembagian tanggungjawab tersebut harus memisahkan operasi, penyimpanan dan pembukuan. Dengan adanya pembagian tanggungjawab dapat meningkatkan kecermatan tanpa memerlukan duplikasi atau pemborosan tenaga.

4. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Jika manajemen telah menetapkan tujuan dan menyusun organisasi yang tepat maka haruslah ada wewenang dan prosedur pembukuan yang sesuai untuk memastikan tugas itu dilaksanakan dengan cara memuaskan. Sistem merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Supaya prosedur-prosedur tersebut dapat dipahami oleh karyawan perusahaan, maka dibuat pedoman prosedur yang menunjukkan arus dalam prosedur, pekerjaan yang harus dilakukan dalam masing-masing prosedur dan rekening-rekening yang akan dipakai dalam mencatat transaksi-transaksi tersebut.

2.2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian intern yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern tersebut.

Untuk membentuk suatu sistem pengendalian intern yang baik haruslah meliputi berbagai unsur yang saling berkaitan dan harus dipatuhi, serta berlaku umum dalam perusahaan untuk setiap fungsi yang merupakan bagian dari pengendalian itu sendiri yang mana setidaknya tidak terdapat penggabungan fungsi yang tidak boleh disatukan antara orang yang memegang dan yang mencatat kas. Sehingga pengendalian intern kas yang memuaskan adalah jika membuat

pengendalian sebagai alat untuk membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan secara bebas terhadap kas.

Adapun unsur-unsur pokok dari pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.¹⁰**

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab 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:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan kas dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan kas adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. Dimana dalam penerimaan kas :

- Pemisahan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

¹⁰**Ibid**, hal, 130.

- Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan sendirinya dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan kepada debitur.

Dan dalam pengeluaran kas :

- Fungsi penyimpanan harus terpisah dari fungsi akuntansi. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi yang dapat berfungsi sebagai pengawasan semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.
 - Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan

transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, 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 terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Dalam penerimaan kas sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terbagi atas dua yaitu :

- a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahan bukuan (*giro bilyet*)

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan untuk pemindaan bukuan. Dengan cek atas nama pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke rekening perusahaan.

- b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah

jatuh tempo yang dibuat oleh bagian akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan kepribadian.

Dan dalam pengeluaran kas sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terbagi atas tiga yaitu :

- 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. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimuktakhirkan.
- b) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukuan dan penutupan rekening giro perusahaan tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.
- c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek harus didasarkan bukti kas keluar yang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

3. Praktik 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 praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Jika pelaksanaan pembagian setiap bagian berdasarkan fungsinya masing-masing tidak disusun atau tidak dilakukan dengan secara terstruktur dan secara terpisah maka praktik yang sehat dalam melaksanakan setiap fungsi dari bagian sub kerja atau divisi tidak dapat terlaksana dengan baik dan akan menimbulkan praktik yang tidak sehat dalam melaksanakan fungsi tugas masing-masing divisi

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

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.**
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).**
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.**
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).**
- e. Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak,**
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.**
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.¹¹**

Dalam praktik yang sehat pada penerimaan kas terdapat beberapa yang harus dilihat yaitu :

- a) Hasil Perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera

Jika perusahaan menerapkan kebijakan semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada ditangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan. Secara periodik fungsi pemeriksaan intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan kas tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas. Selain dihitung, kas akan segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

¹¹ **Ibid.** hal.132.

b) Para penagih dan kasir harus diasuransikan

Manusia seringkali tergodanya oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasa dan penagih, karyawan yang berhubungan dengan uang perusahaan perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang diserahi tanggungjawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan mengurangi resiko kerugian yang timbul.

c) Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasa maupun ditangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada ditangan bagian kasa.

Dan dalam praktik yang sehat pada pengeluaran kas terdapat beberapa yang harus diketahui yaitu :

a) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah.

b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap “Lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

- c) Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatatkan dalam register cek dan jurnal penerimaan kas.
- d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindah bukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang ditujuh.
- e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem dana tetap atau *imprest fund system*.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan. Perhitungan fisik kas yang ada ditangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan kas.
- g) Kas yang ditangan dan kas yang ada dalam perjalanan diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari risiko kerugian tersebut.
- h) Kas harus 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. Untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, bagian kasa harus diberi kelengkapan yang memadai.
- j) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa. Karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek tersebut.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik, tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Dari empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan tidak akan tercapai.

2.3. Konsep Kas

Dalam kegiatan transaksi yang dilakukan perusahaan selalu menggunakan kas, karena kas merupakan aktiva yang likuid dan mudah digunakan di dalam setiap transaksi yang dilakukan. Dikarenakan aktiva yang paling likuid sehingga memudahkan terjadinya penyelewengan terhadap kas tersebut, karena itu dibutuhkan suatu pengendalian intern kas agar tindakan tersebut dapat dicegah.

Banyaknya transaksi yang terjadi diperusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Tidak hanya terbatas pada uang tunai yang tersedia didalam perusahaan saja, melainkan meliputi semua jenis aktiva yang dapat dipergunakan dengan segera untuk membiayai seluruh kegiatan perusahaan, jadi manajemen kas merupakan fungsi yang vital, hal inilah yang membuat suatu pengendalian diperlukan, terutama pengendalian intern terhadap kas kecil.

2.3.1. Pengertian dan Fungsi Kas

Kas merupakan salah satu perkiraan yang paling likuid dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam laporan keuangan perusahaan. Kas juga merupakan aktiva yang paling penting karena perusahaan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai, perusahaan haruslah memiliki sejumlah uang untuk memenuhi kewajiban saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan terus dapat beroperasi. Dengan demikian perusahaan harus memperkirakan kebutuhan kas secara akurat dan mengendalikan pengeluaran. Maka dari itu manajemen perusahaan merupakan fungsi perusahaan yang paling vital.

Menurut Bantu Tampubolon dan Hendrik E. S.Samosir :

“Dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominal.”¹²

Dwi Martani,dkk mengemukakan pengertian kas adalah sebagai berikut:

“Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan ”.¹³

Menurut Amran Manurung dan Halomoan Sihombing :

“Kas merupakan didefenisikan sebagai suatu kepemilikan perusahaan dalam bentuk uang tunai atau *currency* (mata uang), seperti rupiah, dollar Amerika, Yen Jepang, Ringgit Malaysia, Yuan Cina, Euro dan

¹²Bantu Tampubolon dan Hendrik E. S. Samosir, **Akuntansi Keuangan** : Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2016, hal. 172.

¹³Dwi Martani,dkk, **Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK**, Edisi Kedua, Buku Satu Salemba Empat,Jakarta,2016, hal.182.

lain sebagainya.”¹⁴

Jadi dari pengertian diatas Penulis menarik suatu kesimpulan mengenai pengertian kas. Kas merupakan suatu alat yang digunakan oleh semua orang / masyarakat ataupun para pengusaha baik kecil maupun besar untuk kegiatan transaksi kas. Kas juga merupakan modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya, berarti semakin besar jumlah kas yang dimiliki perusahaan maka semakin tinggi pula likuiditasnya. Untuk itu setiap perusahaan dituntut untuk selalu menjaga tingkat perputaran kas agar tidak terjadi *over investment* yang menyebabkan kas menjadi tidak efektif, sehingga dibutuhkan tindakan-tindakan pengendalian dan pengamanan kas yang baik. Selain kas ada juga yang setara dengan kas, misalnya surat-surat berharga.

Kas juga memiliki fungsi yang sangat penting dalam perusahaan bahkan bagi perorangan atau pemerintahan, karena kas berperan penting untuk menjamin suatu kelangsungan perusahaan atau perorangan atau pemerintah berkembang. Kas juga berfungsi menjadi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos-pos yang lain di dalam neraca, bahkan kas berlaku sebagai alat tukar menukar dalam perekonomian karena kas sangat terlibat secara langsung disetiap transaksi yang dilakukan, serta kas juga berfungsi untuk mengetahui posisi likuiditas perusahaan.

Sumber Kas

Kas mempunyai 2 (dua) sumber utama yaitu:

- a. Disebabkan oleh sumber internal dan operasi perusahaan, adalah jumlah laba bersih yang terdapat dalam perhitungan laporan laba rugi ditambah dengan depresiasi dan amortisasi, jumlah ini menunjukkan jumlah danayang berasal dari hasil operasi perusahaandapat dihitung dengan menganalisa perhitungan laba rugi perusahaan. Dengan adanya laba dari

¹⁴Amran Manurung dan Halomoan Sihombing. **Analisis Laporan**, Buku satuan : Badan Penerbit Universitas HKBP Nommensen, 2017, hal. 31.

usaha perusahaan dan apabila laba tersebut akan menambah modal perusahaan yang bersangkutan.

- b. Disediakan oleh sumber eksternal dari operasi perusahaan yaitu :
 - 1. Keuntungan dari penjualan surat-surat berharga
 - 2. Penjualan aktiva tidak lancar
 - 3. Penjualan saham atau obligasi

Penggunaan Kas

Penggunaan kas yang biasanya dilakukan oleh perusahaan yaitu:

- a. Pembayaran biaya atau ongkos-ongkos perusahaan
- b. Pembelian persediaan
- c. Pembayaran upah dan gaji
- d. Pembayaran biaya lain-lain

2.3.2. Penggolongan Kas

Manajemen kas atau pengelolaan kas merupakan salah satu fungsi manajemen merupakan salah satu fungsi dalam merencanakan dan mengendalikan kas. Jumlah kas yang memadai sangat penting bagi kelancaran usaha maupun bagu keperluan yang meningkatkan kegiatan pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan dan pelaksanaan keputusan-keputusan strategis berjangka panjang.

Tujuan dari dilakukannya pengelolaan kas yaitu untuk meminimalkan resiko perusahaan dalam keadaan *insolvency*, yaitu keadaan dimana perusahaan tidak mampu lagi untuk membayar hutang-hutang tepat pada waktunya.

Alasan perlu dilakukannya pengelolaan dan pengendalian kas adalah sebagai berikut:

- a. Kas merupakan aktiva lancar yang mudah sekali disalahgunakan. Pengendalian terhadap kas perlu dilakukan atau dibentuk untuk meyakinkan bahwa kas milik perusahaan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi oleh seseorang.
- b. Jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan harus diatur secara hati-hati sehingga tidak terjadi kelebihan atau kekurangan kas pada suatu waktu.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No. 2 kas terdiri dari beberapa aktivitas operasi yaitu :

- Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro.**
- 1. Aktivitas operasi adalah aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan (*principal revenue-producing activities*) dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan pendanaan.**
 - 2. Aktivitas investasi adalah perolehan dan pelepasan aset jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas**
 - 3. Aktivitas Pendanaan (*financing*) adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi modal dan pinjaman perusahaan.¹⁵**

2.3.3. Pengendalian Intern Kas

Secara umum didalam pengendalian intern harus ada pemisahan antara fungsi penerimaan dan fungsi pengeluaran kas. Hal ini bisa mengurangi atau mencegah terjadinya ayat jurnal yang tidak wajar untuk menyembunyikan penyalahgunaan penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena sifatnya yang mudah pindah tangan maka kas sangat mudah untuk diselewengkan. Karena itu diperlukan adanya suatu pengawasan agar hal seperti itu tidak terjadi, seperti pengendalian intern kas.

Menurut Jadongan Sijabat :

“Kas merupakan aset likuid yang mudah digunakan, banyak yang menginginkan sehingga mudah dicuri oleh pihak yang tidak bertanggungjawab, untuk itu entitas

¹⁵Ikatan Akuntansi Indonesia. **Standar Akuntansi Keuangan No 2**, Penerbit Salemba Empat, 2008, hal. 2.

perlu merancang pengendalian intern yang baik agar kas perusahaan aman dan terlindungi.”¹⁶

Beberapa bentuk pengendalian terhadap kas :

1. Terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi dengan pembayaran, pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna dan pihak pembayar.
2. Penggunaan lemari besi (brankas) untuk menyimpan kas atau diruang tertutup dengan akses terbatas.
3. Pengeluaran kas dilakukan melalui bank dan menggunakan cek sehingga terdapat pengendalian pencatatan oleh pihak lain.
4. Penerimaan kas dilakukan melalui bank, untuk pengamanan dan pengendalian pencatatan.
5. Penggunaan sistem imprest kas kecil untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jumlah kecil.
6. Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran bank.

2.4. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Pada umumnya perusahaan harus melakukan berbagai pembayaran kecil-kecil. Untuk memenuhi kebutuhan ini, maka diselenggarakan dana kas kecil berdasarkan *imprest fund system*, yaitu sistem dengan saldo dana yang tetap. Banyak dana kas kecil seperti ini diperlakukan dalam kantor kas cabang atau pada setiap perusahaan. Harus disediakan bentuk kwitansi dan prosedur yang seragam termasuk limit atau pengeluaran yang dilakukan mengenai saluran ini, melalui

¹⁶Jadongan Sijabat. **Akuntansi Keuangan Menengah 1 (Berbasis PSAK)**, Buku satuan : Badan Penerbit Universitas HKBP Nommensen, 2015, hal. 89.

persetujuan secara wajar, dan sebagainya. Apabila mungkin, maka orang yang menangani penerimaan atau pengeluaran kas tidak boleh menangani kas kecil. Cara pengamanan lain meliputi *opname* kas secara mendadak, pembatasan langsung terhadap semua lembaran kas kecil setelah dilakukan pembayaran, dan pemeriksaan secara teliti terhadap pengisian kembali kas kecil. Meskipun dananya mungkin kecil saja, tetapi dapat dibelanjakan jumlah yang sangat besar (karena pembayaran yang sering). *Controller* tidak boleh melalaikan pemeriksaan terhadap kegiatan ini.

Kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan pengeluaran cek, misalnya :

- Pengeluaran untuk biaya pos
- Pengeluaran kas untuk biaya telegram
- Pembelian jenis-jenis perlengkapan tertentu
- Biaya perjalanan dinas.

Untuk membentuk suatu kas kecil, perusahaan harus menaksir jumlah kas yang diperlukan untuk suatu jangka waktu tertentu, misalnya untuk keperluan seminggu atau sebulan selanjutnya perusahaan mengeluarkan cek dan menguangkannya di bank untuk mengisi dana kas kecil tersebut.

2.4.1 Return Petty Cash

Return petty cash yang bersifat fluktuatif adalah pengembalian dana kas kecil yang tidak stabil yang menunjukkan gejala-gejala yang tidak tetap dan selalu berubah-ubah.

2.4.2. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Dana kas kecil dikelola oleh seorang petugas yang disebut pemegang kas kecil,

pemegang kas kecil biasanya menyimpan kas dalam peti penyimpanan uang yang dilengkapi dengan kunci pengaman dan setiap pemakaian kas kecil akan mengurangi jumlah uang dan menambah jumlah bukti pengeluaran kas dalam peti uang, apabila kas kecil hampir habis maka kas kecil harus segera diisi kembali. Untuk melakukan pengisian kembali, pemegang kas kecil harus menunjukkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dari periode sebelumnya kepada pihak kasir perusahaan, lalu kasir akan membubuhkan cap “ telah dibayar” pada setiap bukti pengeluaran kas kecil agar bukti tersebut tidak dapat digunakan lagi dan selanjutnya kasir menarik cek sebesar total pengeluaran kas kecil.

2.5. Pengendalian Intern Kas Kecil

Sebelum didefinisikan pengertian pengendalian intern ada baiknya diketahui apa itu pengendalian. Pengendalian adalah suatu konsep yang luas yang dapat diterapkan pada manusia, benda, situasi atau organisasi.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa antara pengendalian dan perencanaan mempunyai kaitan penting satu sama lain dimana suatu sistem sudah efektif apabila kedua hak tersebut diterapkan dengan baik. Oleh karena itu pengendalian intern dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan bagaimana hal itu dilakukan karena :

- a. Untuk melakukan pembayaran, seperti pembelian, dan pembayaran lain-lain yang timbul dari operasi perusahaan sehari-hari
- b. Untuk mengambil keuntungan dari kesempatan sementara apabila tiba-tiba ada penurunan harga bahan-bahan yang akan dibeli setiap harinya
- c. Untuk menjaga keselamatan jika sewaktu-waktu dibutuhkan kas. Semakin jelas arus kas kecil masuk dan keluar, semakin sedikit kebutuhan akan kas kecil untuk berjaga-jaga.

- d. Pengawasan kas kecil bertanggung jawab setiap waktu untuk jumlah di dalam dana yang ada di tangan baik sebagai kas maupun dalam bentuk tanda terima yang ditanda tangani.

2.5.1. Pengendalian Intern Penerimaan Kas Kecil

Semua penerimaan kas telah disetorkan ke bank dan catatan akuntansi perusahaan diselenggarakan dengan benar. Aspek-aspek yang baik dari pengendalian intern atas penerimaan kas ini :

1. Adanya penyaringan terhadap calon-calon karyawan yang akan dipekerjakan dan memberikan program pelatihan setelah mereka diterima
2. Menunjuk atau mengangkat karyawan tertentu sebagai kasir dan bendahara
3. Adanya pemisahan tugas antara kasir dan bagian yang mencatat (bagian akuntansi)
4. Otorisasi yang layak atas penerimaan kas di atas jumlah tertentu
5. Adanya dokumen pendukung dan pencatatan
6. Penggunaan *cash register* sebagai pencatat transaksi pada loket-loket pembayaran untuk penjualan tunai
7. Penerimaan kas disetorkan ke bank pada keesokan harinya, dan dilakukan oleh karyawan yang bukan kasir dan bukan pula karyawan yang menangani buku besar dan buku tambahan.

2.5.2. Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas Kecil

Pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi-transaksi yang telah di otorisasi, untuk menjamin bahwa kas digunakan secara efisien. Aspek-aspek pengendalian intern atas pengeluaran kas:

1. Setiap pengeluaran dilakukan dengan cek untuk pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui kas kecil (*petty cash*)
2. Pengeluaran-pengeluaran besar harus diotorisasi oleh dewan komisaris atau direksi
3. Karyawan yang menangani *check*, harus terpisah dengan yang mencatat pengeluaran kas
4. Auditor intern memeriksa transaksi-transaksi perusahaan, apakah sesuai dengan kebijakan manajemen
5. Adanya dokumen pendukung dan pencatatan
6. Buku cek yang belum digunakan, harus disimpan dalam kotak besi dan dibawah pengawasan pejabat yang bukan menangani akuntansi.

2.6. Pelaksanaan Pengendalian Intern Kas Kecil

Pengendalian intern kas yang digunakan adalah pada biaya pemakaian rutin setiap bulan, tidak merencanakan biaya yang sifatnya tidak rutin seperti biaya tamu, konsumsi, dan makanan pelaksanaan rapat. Jumlah kas masuk biasanya diselaraskan dengan jumlah kas keluar, sehingga rasio kas terhadap pemakaian biaya rutin dan totalnya dapat diperkirakan. Adapun prosedur atau pengendalian intern kas kecil meliputi:

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil
2. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil
3. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran pengeluaran dana kas kecil dan pemakaian dana kas kecil.

2.6.1. Prosedur pembentukan dana kas kecil

1. Bagian utang

- Untuk menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari direktur keuangan.
- Untuk Membuat bukti kas keluar sebanyak 3 lembar
- Untuk mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
- Untuk mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :

Lembar 1 dan 3 : diserahkan kebagian kasir yang dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil.

Lembar 2 : diserahkan kebagian kartu persediaan dan kartu biaya untuk diarsipkan.

- Untuk menerima bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil yang telah dicap lunas dari bagian kasir.
- Untuk mencatat nomer cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar dalam registrar bukti kas keluar.
- Untuk menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil ke bagian akuntansi.

2. Bagian kasir/kas

- Untuk menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya dari bagian utang.
- Untuk mengisi cek dengan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan meminta tanda tangan kepada pihak yang berwenang terhadap cek tersebut.
- Untuk membutuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (lembar 1,2,dan 3) beserta SK pembentukan dana kas kecil.

- Untuk mendistribusikan bukti kas kecil sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan kebagian utang beserta SK pembentukan.

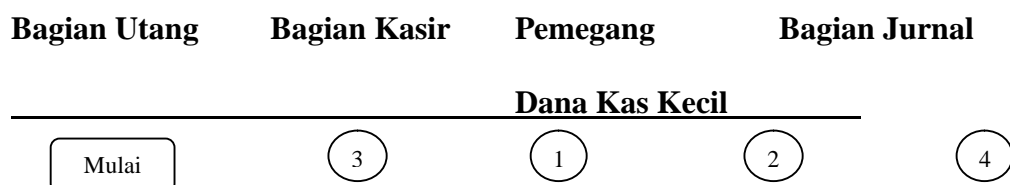
Lembar 3 : diserahkan bersamaan dengan cek kepada pemegang dana kas kecil.

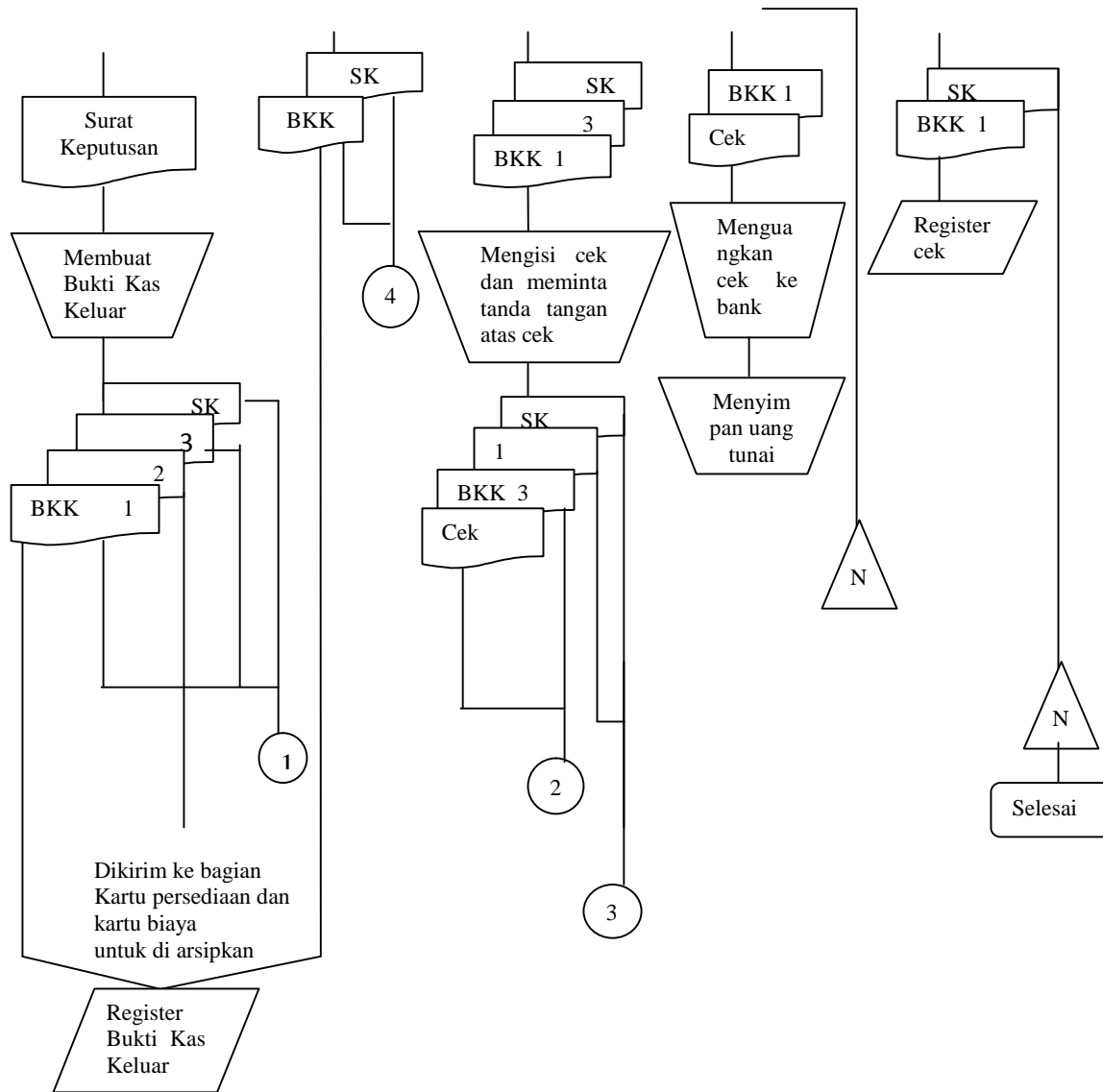
3. Pemegang dana kas kecil

- Untuk menerima cek dan bukti kas keluar lembar 3 dari bagian kasir.
- Untuk menguangkan cek ke bank
- Untuk menyiapkan uang tunai yang diambil dari bank.
- Untuk menyiapkan bukti kas keluar kemudian diasriapkan menurut tanggal.

4. Bagian akuntansi

- Untuk menerima bukti kas keluar lembar 1 beserta, surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
- Untuk mencatat bukti kas keluar dalam register cek.
- Untuk mengarsipkan bukti kas keluar beserta SK tentang pembentukan dana kas kecil kedalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar. arsip ini disebut arsip bukti kas keluar yang telah dibayar. Adapun bagan alur pembentukan dana kas kecil, disajikan pada Gambar 2.1.





Gambar 2.1 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.448.

2.6.2. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system*, sedikit berbeda dengan prosedur yang sama dengan *fluctuating system*. Pengisian kembali dalam bentuk *imprest system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang dikeluarkan menurut bukti pengeluaran dana kas kecil. Disamping itu, pengisian dana kas kecil dalam *imprest system* dicatat dengan mendebit rekening biaya, sehingga *fluctuating system* dicatat dengan mendebit dana kas kecil.

Permintaan pengisian kembali dana kas kecil pada *imprest system* dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran dana kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian utama. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system* bagian utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar oleh bagian utang dengan jurnal sebagai berikut:

Biaya overhead pabrik sesungguhnya..... xxx

Biaya administrasi dan umum..... xxx

Biaya pemasaran..... xxx

Bukti kas keluar yang akan dibayar..... xxx

Bukti kas keluar lembar ke-2 diserahkan oleh bagian utang kebagian kartu biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya overhead pabrik, biaya administrasi dan biaya pemasaran dalam kartu biaya yang bersangkutan.

Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan bagian utang kebagian kas. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kas membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kebagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa.

Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek, dengan jurnal sebagai berikut:

Bukti kas keluar yang akan dibayar..... xxx

Kas..... xxx

Dalam sistem dana kas kecil dengan menggunakan *fluctuating system*, permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Tetapi dokumen ini tidak dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dengan dokumen pendukungnya karena dalam *fluctuating system*, dokumen pendukung telah diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian utang tanpa didampingi oleh dokumen pendukung. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating system*, bagian utang mencatat bukti kas keluar didalam register kas keluar, dengan jurnal sebagai berikut:

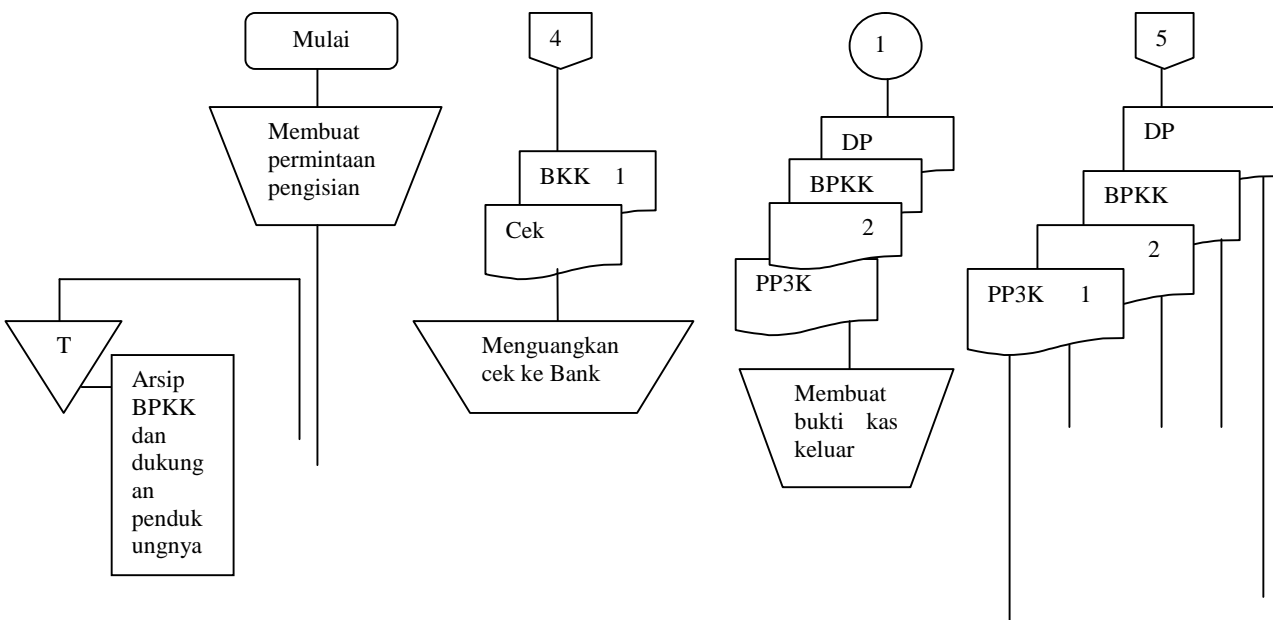
Dana kas kecil..... xxx

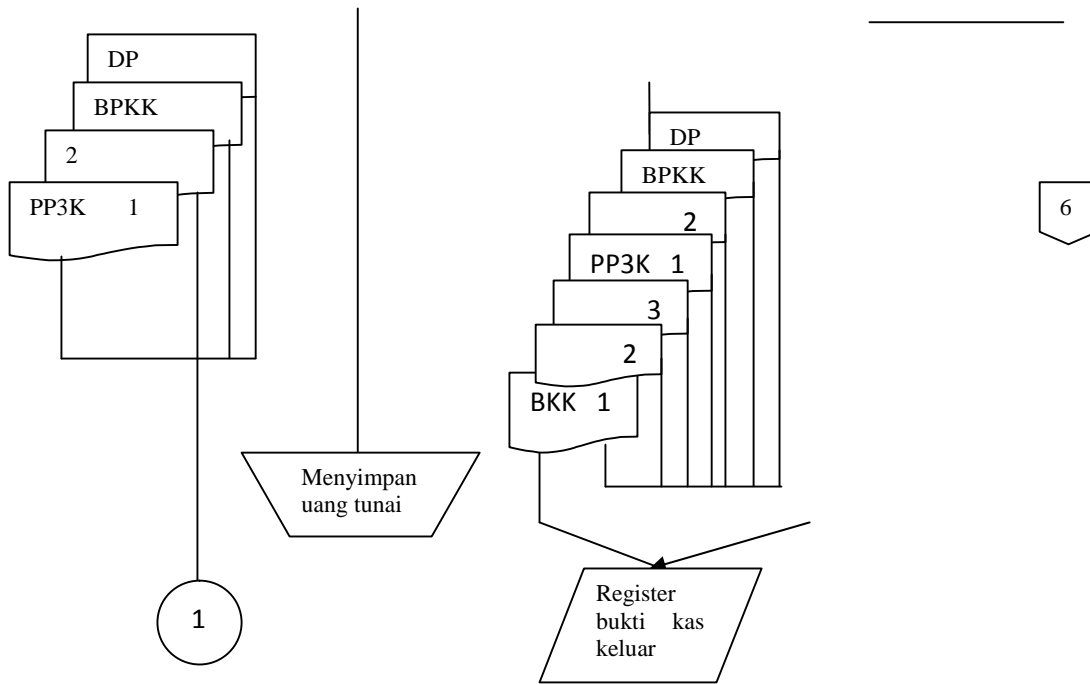
Bukti kas keluar yang harus dibayar..... xxx

Bagan arus kas untuk pengisian kembali dana kas kecil dapat dilihat pada Gambar 2.2 sebagai berikut:

Pemegang Dana Kas Kecil

Bagian Utang





Keterangan : PP3K = Permintaan pengisian kembali kas kecil

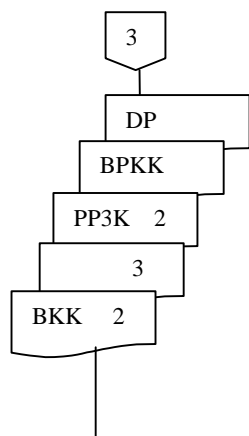
BKK = Bukti kas keluar

Gambar 2.2 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan Imprest system

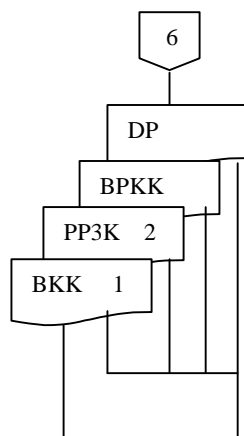
Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.449.

Lanjutan.

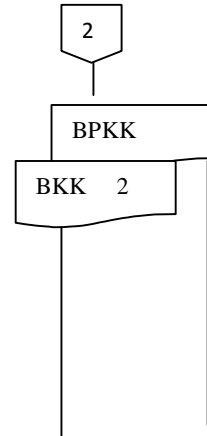
Bagian Kasa

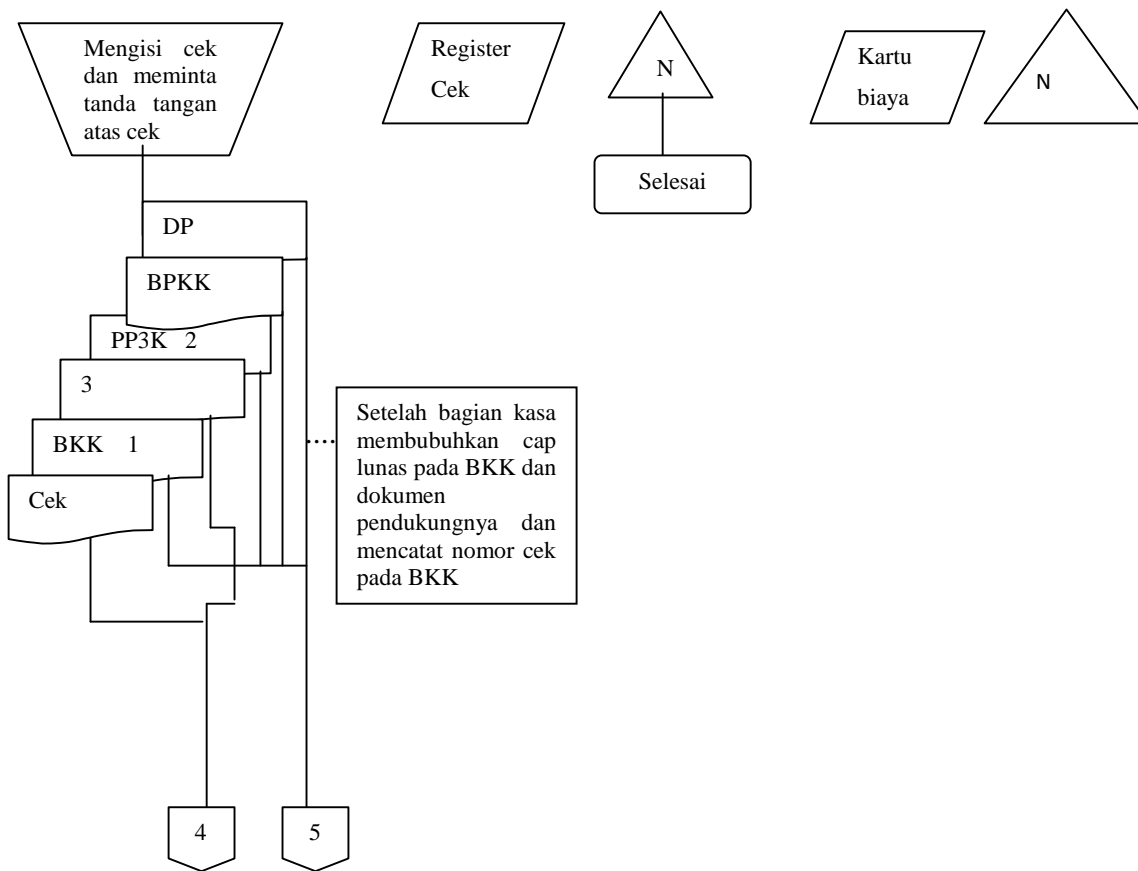


Bagian Jurnal



Bagian Kartu Biaya





Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.453-454.

2.6.3. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dan pemakaian dana kas kecil

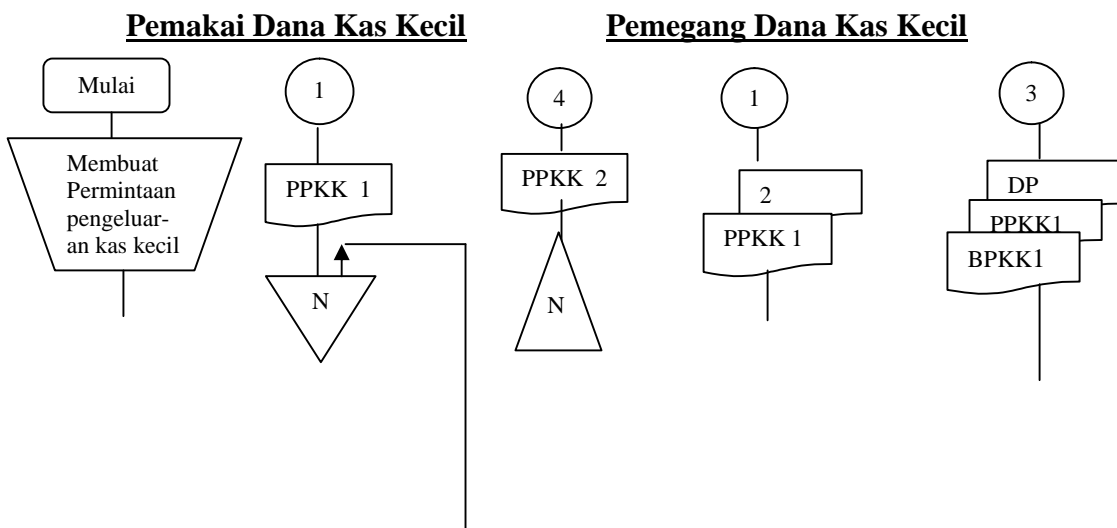
- Untuk membuat permintaan pengeluaran kas kecil rangkap dua lalu dikirimkan kepada pemegang kas kecil.
- Untuk menerima uang dari pemegang kas kecil bersama PPKK lembar 1.
- Untuk mengarsipkan sementara PPKK 1 menurut nomor urut.

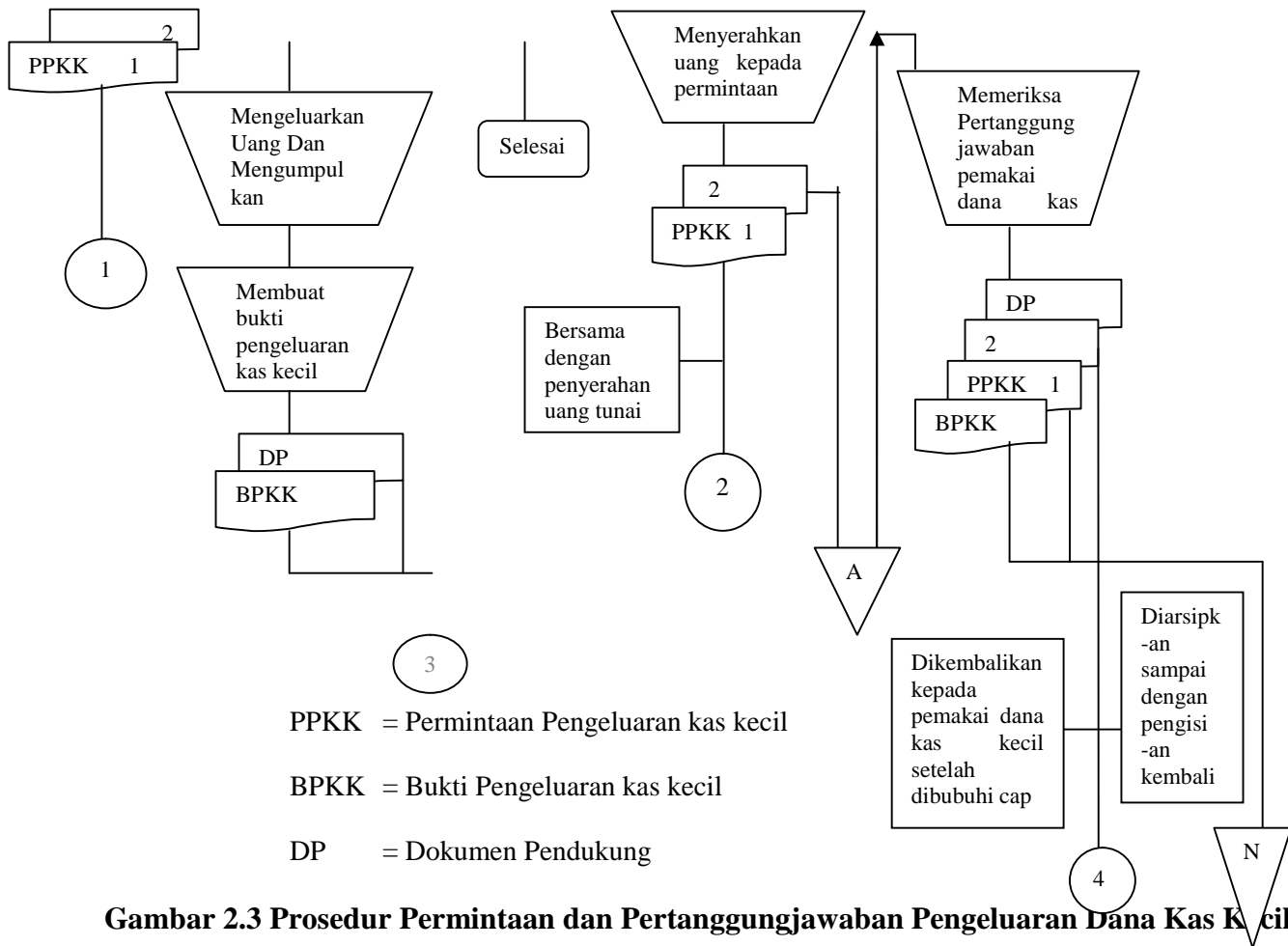
- Untuk mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukung.
- Untuk membuat bukti pengeluaran kas kecil (BPKK).
- Untuk menyerahkan BPKK, dokumen pendukung (DP), dan PPKK 1 kepada pemegang kas kecil.
- Untuk menerima kembali PPKK lembar 1 dari pemegang kas kecil setelah dibubuhi cap lunas.
- Untuk mengarsipkan kembali PPKK 1.

II. Pemegang dana kas kecil

- Untuk menerima PPKK lembar 1 dan 2 dari pemakai dana kas kecil.
- Untuk menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil beserta PPKK 1.
- Untuk mengarsipkan sementara PPKK lembar 2 menurut abjad.
- Untuk menerima BPKK, PPKK lembar 1, dan dokumen pendukung dari pemakai dana kas kecil.
- Untuk memeriksa pertanggung jawaban pemakaian dana kas kecil.
- Untuk BPKK lembar 2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah cap lunas.

Untuk mengarsipkan sementara BPKK, PPKK lembar 1 dan dokumen pendukung sampai pengisian kembali kas kecil. Adapun bagan arus kas untuk pengisian kembali dana kas kecil dapat dilihat pada Gambar 2.3 sebagai berikut:

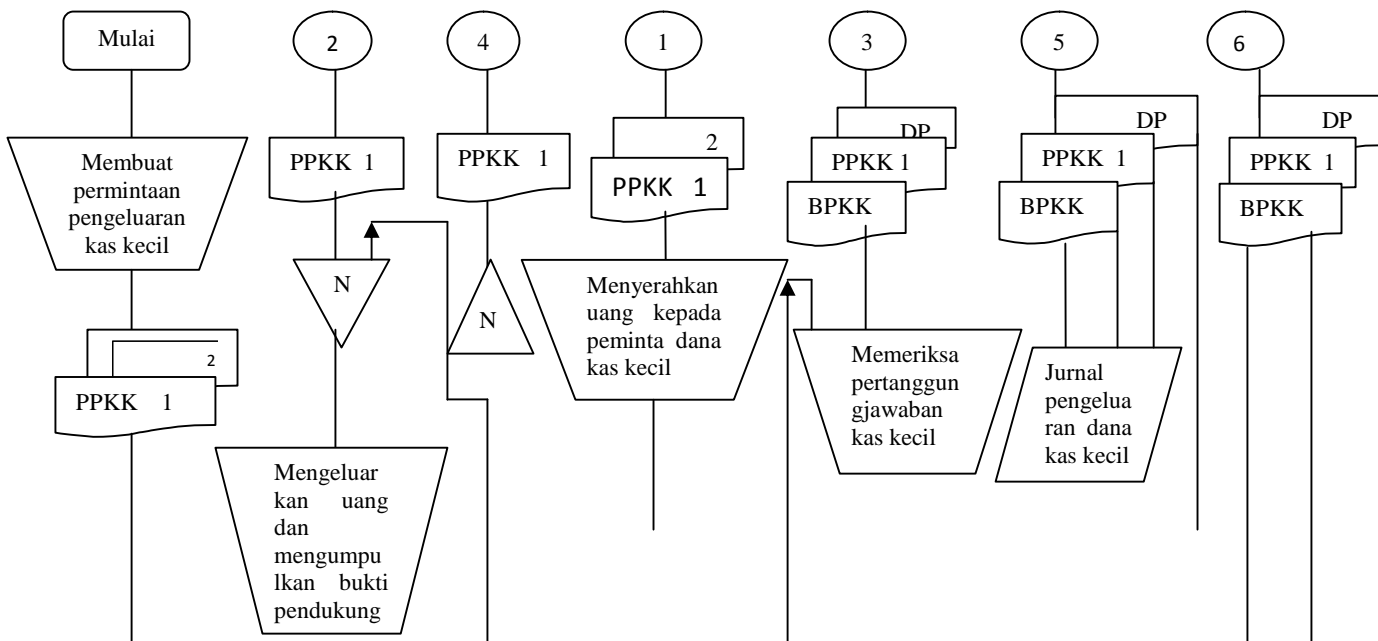


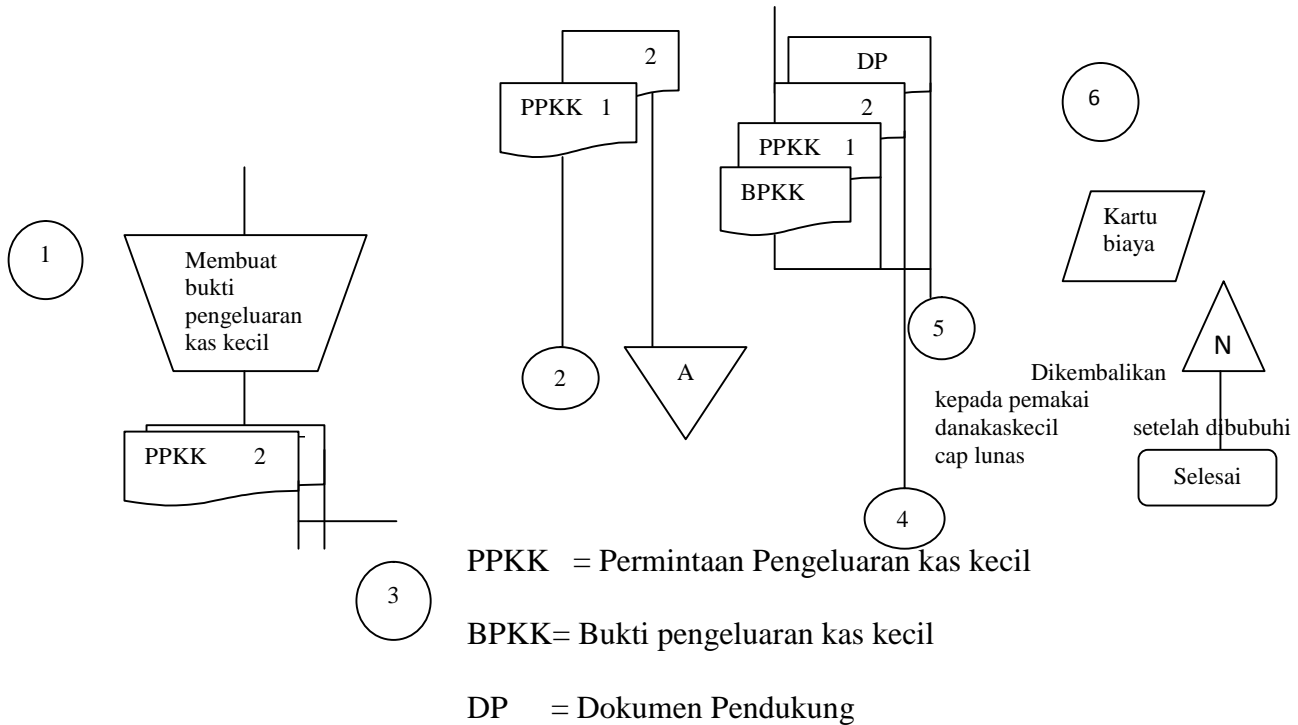


Gambar 2.3 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Imprest system*

Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.449.

Pemakai Dana Kas Kecil Pemegang Dana Kas Kecil Bagian Jurnal Kartu Biaya





Gambar 2.3 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Fluctuating system*

Sumber : Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.451.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek penelitian, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah pengendalian intern kas kecil yang ada pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun. Pembahasan difokuskan pada penerapan pengendalian intern kas kecil dari segi

penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun Jl.Abdul Manaf No. 60 Kelurahan Pasar EC Pasar Sarolangun Kabupaten Sarolangun Jambi.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan maka penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Sumadi Suryabrata menyatakan bahwa:

“Tujuan penelitian kasus dan lapangan adalah untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang dan interaksi lingkungan sesuatu unit sosial: individu, kelompok, lembaga, atau masyarakat”.¹⁷

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengadakan penelitian langsung pada perusahaan yang bersangkutan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Penelitian dilakukan melalui wawancara dengan kepala bagian sumber daya manusia, bagian akuntansi, dan bagian bendahara yang bersangkutan dalam penelitian ini pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun. Dengan metode penelitian ini pegawai yang bersangkutan pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun akan memberikan data-data yang berupa dokumen untuk keperluan penelitian.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data sekunder serta mengumpulkan data dan informasi dengan mengadakan survei terhadap data yang telah ada, menggali teori-teori yang telah berkembang dalam bidang ilmu yang berkepentingan, dan memperoleh orientasi yang luas

¹⁷Sumadi Suryabrata, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua puluh Enam: Rajawali Pers, Jakarta, 2015, hal 80.

dalam permasalahan yang dipilih. Penelitian kepustakaan ini dilakukan dengan cara mengumpulkan bahan penulisan melalui suatu kegiatan membaca serta mempelajari pustaka yang bersangkutan dengan masalah yang dihadapi dalam penulisan skripsi ini. Penelitian kepustakaan dilakukan untuk mengumpulkan data dan juga informasi yang berhubungan erat dengan pokok bahasan dalam skripsi ini. Data yang dikumpulkan berasal dari literatur lainnya yang berhubungan dengan pengendalian intern kas kecil.

3.3. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder.

Menurut Sujoko Efferin, Stevanus Hadi Darmadji dan Yuliawati Tan :

“Data Primer adalah Data yang dikumpulkan merupakan data yang berasal dari sumbernya secara langsung di lapangan yang merupakan objek studi.”¹⁸

- a). Data primer yaitu data yang diperoleh dan dikumpulkan dengan cara melakukan wawancara langsung dengan Manajer Rayon, Supervisor, staf dan karyawan yang berhubungan dengan penelitian pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun yaitu metode akuntansi kas perusahaan. Dengan melakukan pembagian dana kas kecil sesuai dengan ketentuan yang diterima dari kantor pusat. Pembagian dana kas kecil ini dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu bulan bulan setiap tahunnya.

¹⁸Sujoko Efferin, Stevanus Hadi Darmadji dan Yuliawati Tan, **Metode Penelitian Akuntansi**, Edisi Cetakan Pertama; Graha Ilmu, Yogyakarta, 2018, hal 19.

- b). Data sekunder yaitu data yang diolah dan diperoleh dari perusahaan berupa; sejarah ringkas perusahaan, struktur organisasi, data laporan pertanggungjawaban *petty cash* pada bulan Januari sampai dengan Juni 2017, dan daftar limit kebutuhan *petty cash* dengan *virtual account* menggunakan *cash card* pada bulan Januari sampai dengan Juni 2017 dalam 4 (empat) kali dalam satu bulan.

Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan adalah data kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif yaitu sebagai pemecah masalah yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Data kuantitatif yaitu berupa jumlah nominal rupiah kas kecil yang diterima dan digunakan setiap minggu dalam kurun waktu Januari sampai dengan Juni 2017. Dengan demikian penelitian ini akan menguraikan unsur-unsur pengendalian intern kas kecil pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun.

3.3.2. Metode Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data, biasanya suatu metode penelitian atau lebih dipilih untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Menurut Haris Herdiansyah:

“Wawancara adalah sebuah proses interaksi komunikasi yang dilakukan oleh setidaknya dua orang, atas dasar ketidaktersediaan dan dalam setting alamiah, dimana arah pembicaraan mengacu

kepada tujuan yang telah ditetapkan dengan mengedepankan *trust* sebagai landasan utama dalam proses memahami”.¹⁹

Menurut Suwartono:

“Wawancara adalah cara menjaring informasi atau data melalui interaksi verbal/ lisan.”²⁰

Metode pengumpulan data dengan cara wawancara merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan bagian bendahara dan Pelaksanaan TU dan anggaran pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, seperti pengendalian intern kas yang diterapkan di perusahaan atas penggunaan kas kecil, serta fungsi terkait dengan dokumen dan catatan yang digunakan dalam penggunaan kas kecil.

1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengambil data yang berasal dari dokumen asli kemudian mengolah kembali dokumen tersebut, sehingga menghasilkan kesimpulan yang benar.

Dokumentasi yaitu metode pengumpulan data dengan cara mencatat kembali dokumen yang dimiliki oleh perusahaan terutama yang terkait dengan dokumen dan catatan yang terkait dengan kas kecil yang ada pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun untuk periode bulan Januari sampai dengan juni tahun 2017.

3.4. Metode Analisis Data

¹⁹ Haris Herdiansyah, *Wawancara, Observasi dan Focus Groups*, Edisi Cetak Kedua; Rajawali Pers, Jakarta, 2015, hal 31.

²⁰ Suwartono, *Dasar-Dasar Metode Penelitian*, Penerbit Cv. Andi Offset, Yogyakarta, 2014, hal. 48.

Adapun metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah sebagai berikut:

3.4.1 Metode Analisis Deskriptif

Pengertian Penelitian Deskriptif Menurut S. Nasution:

“Memberi gambaran yang lebih jelas tentang situasi-situasi sosial seperti kehidupan mahasiswa dirumah kontrakan, perusahaan transport lokal disuatu kota, sistem penerimaan pegawai baru pada perusahaan swasta dan lain sebagainya”.²¹

Metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang pengendalian intern kas kecil pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun yang diterapkan dengan terlebih dahulu melakukan pengumpulan data, mekanisme, dokumen dan pejabat yang terkait dalam penerapan analisis pengendalian intern kas kecil.

3.4.2 Metode Analisis Deduktif

Metode deduktif yaitu metode yang digunakan dengan cara membandingkan antara teori pengendalian intern kas kecil terhadap praktek, dengan demikian dapat dibuat kesimpulan, selanjutnya dikemukakan saran yang bermanfaat untuk pengendalian intern kas kecil pada PT. PLN (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun di masa mendatang.

²¹S. Nasution, *Metode Research (Penelitian Alamiah)*, Edisi Cetakan Kedelapan; PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2006, hal.24.

