

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan pesatnya perkembangan dunia industri akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan perusahaan menjadi semakin banyak, kegiatan perusahaan tersebut meliputi kegiatan eksternal maupun internal perusahaan. Pada kegiatan internal perusahaan membutuhkan suatu pengendalian internal yang digunakan sebagai pengawasan untuk upaya mencegah adanya kesalahan dan ketidakbenaran. Selain itu pengawasan dari dalam perusahaan juga digunakan sebagai pencegahan adanya pencurian, penyelewengan transaksi maupun tugas serta penyalahgunaan lainnya. Untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai perusahaan maka manajemen yang ada dalam perusahaan diharuskan untuk membentuk sebuah struktur pengendalian internal sebagai alat bantu. Pengendalian Intern merupakan sistem yang diperlukan untuk mengawal kegiatan sebuah perusahaan. Dimana sistem tersebut dapat meningkatkan fungsi pengendalian dan pengawasan dalam menilai hasil kinerja perusahaan. Sistem pengendalian intern dapat menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen, dapat mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidak efisienan, selain itu sistem pengendalian intern jugadapat meningkatkan ketelitian terhadap data akuntansi, juga mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi.

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

Berangkat dari rasional diatas dan keterkaitannya dengan sistem pengendalian intern perusahaan, penulis dalam tugas akhir diberi kesempatan untuk melaksanakan penelitian di CV. Bintang Terang Sibolga, penyaluran berbagai merek produk makanan dan minuman yang akan diedarkan diberbagai grosir. Adapun fenomena yang dapat dibahas dalam penulisan Skripsi ini adalah :

Fenomena pertama, pada *job description* CV. Bintang Terang Sibolga. Dimana kasir masih melakukan kegiatan lainnya, seperti merekap, menghitung, memeriksa seluruh transaksi yang terjadi dan masih memberi laporan-laporan pertanggung jawaban dana operasional di CV. Bintang Terang Sibolga. Padahal kasir berfungsi untuk melakukan pembukuan yaitu pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang kas. Hal ini tidak sesuai dengan sistem pengendalian pengeluaran kas yaitu fungsi penyimpanan kas (kasir) harus terpisah dari fungsi akuntansi. Adapun pengeluaran kas CV. Bintang Terang Sibolga untuk

pembayaran tagihan operasional yaitu: biaya gaji karyawan, biaya sewa, biaya perbaikan perlengkapan kantor, biaya tagihan internet, air, dan listrik perusahaan. Dan pengeluaran kas perusahaan CV. Bintang Terang Sibolga menggunakan sistem pengeluaran kas dengan kas kecil.

Fenomena kedua, pada prakteknya perusahaan secara umum telah menerapkan sistem pengawasan intern pengeluaran kas kurang baik, karena masih ditemukan kekurangan diantaranya terdapat dokumen atau bukti transaksi kas yang belum memadai, akan tetapi transaksi perusahaan tetap berjalan. CV. Bintang Terang Sibolga menggunakan bukti transaksi seperti: Cek, nota debit, nota kredit, dan faktur. Hal ini juga tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern pengeluaran kas yang di ungkapkan oleh Mulyadi yaitu, otorisasi atas transaksi dan aktivitas serta kelengkapan dokumen dan catatan yang memadai untuk menciptakan praktek yang sehat.

Atas dasar pemikiran tersebut, penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dalam penyusunan skripsi dengan judul : **Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas Pada CV. BINTANG TERANG SIBOLGA.**

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu permasalahan. Masalah yang sering kali dihadapi adalah keadaan yang menyimpang dari apa yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan. Mengingat akan luasnya masalah yang timbul, maka pada tahap pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan dengan pengendalian intern atas pengeluaran kas sehingga mendapat hasil yang merupakan gambaran secara menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Menurut Bambang Prasetyo, Bahwa: "**Pada dasarnya permasalahan dalam penelitian merupakan perumusan masalah ke dalam bentuk yang lebih terfokus**".¹

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah dijelaskan di atas, maka pembahasan akan difokuskan pada masalah bagaimana pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada CV. Bintang Terang Sibolga?

1.3. Batasan Masalah

Mengingat keterbatasan waktu, tenaga, dan biaya yang dimiliki peneliti serta menghindari kesimpangsiuran pembahasan, maka peneliti memfokuskan pembahasan terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada CV. Bintang Terang Sibolga.

¹ Bambang Prasetyo, **Metode Penelitian Kuantitatif, Cetak Ke Sembilan: Teori Dan Aplikasi**, Jakarta, 2014, Hal.60.

1.4. Tujuan Penelitian

Penelitian tentang Sistem Pengendalian Intern pada CV. Bintang Terang Sibolga, memiliki tujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada CV. Bintang Terang Sibolga.

Adapun yang menentukan tujuan penelitian ini adalah:

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi: "**Tujuan penelitian adalah untuk menemukan masalah-masalah yang menimbulkan hambatan terhadap pembangunan dan mencari cara-cara penanggulangan hambatan itu, supaya usaha pembangunan dapat berhasil secara optimal.**"²

1.5 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Penelitian ini dilakukan sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Strata 1, Sarjana Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan. Dan juga akan menambah dan memperdalam pengetahuan mengenai auditing serta sebagai pembanding teori yang didapat dari perkuliahan.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan, informasi, dan kelengkapan data yang bermanfaat dalam pengembangan perusahaan.

3. Bagi Lembaga Pendidikan Universitas HKBP Nommensen

Sebagai tambahan literatur kepustakaan dibidang penelitian mengenai sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

² Cholid Narkubo Dan Abu Achmadi, **Metode Penelitian**, PT Bumi Aksara, Cetakan Kesembilan, Jakarta, 2008, Hal. 170.

4. Bagi Pihak Lain

Sebagai bahan pembandingan bagi karya tulis dan sebagai salah satu bahan referensi lain yang membahas permasalahan serupa dan mungkin berguna bagi mereka yang berminat menelaah lebih lanjut.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Sistem Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi mengecek ketelitian dan keadaan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Sistem pengendalian intern terdiri atas berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya, yaitu: menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan kendala catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dan efektifitas sebuah sistem akuntansi diperlukan Sistem Pengendalian Intern yang baik dalam operasional perusahaan dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang diterapkan oleh pihak manajemen. Pengendalian Internal yang efektif dapat membantu perusahaan mengarahkan kegiatan operasi mereka dan mencegah pecurian serta penyalahgunaan dana lainnya.

Menurut Mei Hotma Mariati Munte: "**Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentudan sama (*common purpose*).**"³

Dari pengertian diatas, diketahui bahwa sistem terdiri dari beberapa jaringan prosedur yang merupakan rangkaian dan perbuatan yang saling berhubungan satu sama lain untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap satu sama lain transaksi didalam suatu organisasi. Suatu sistem juga merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian bagian-bagian yang saling berkaitan dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu sehingga sistem dapat berfungsi secara efektif dan efisien.

Sistem pengendalian intern seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntan perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Dasaratha V. Rama, Mengemukakan bahwa: "**Pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi; keandalan pelaporan keuangan; dan ketaatan kepada hukum dan peraturan yang berlaku.**"⁴

³ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Fakultas Ekonomi Universitas Hkbp Nommensen,2009, Hal.2.

⁴ Dasaratha V. Rama, **Sistem Informasi Akuntansi**, Salemba Empat; Jakarta,n2009, hal 8

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah sistem yang dibuat oleh perusahaan untuk melindungi dan mengawasi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, meningkatkan efisiensi, memberikan keyakinan tersedianya data akuntansi yang akurat dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah sesuai.

Menurut Alvin A Arens, sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa komponen yaitu:

- a. **"Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen sistem pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur,**
- b. **Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola,**
- c. **Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan,**
- d. **Informasi dan komunikasi adalah mengidentifikasi, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggungjawab mereka,**
- e. **Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja sistem pengendalian intern sepanjang waktu."**⁵

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan tentunya dengan suatu tujuan tertentu, yaitu untuk mendapatkan data yang tepat dapat dipercaya serta dapat melindungi harta perusahaan dari kesalahan dan penyelewengan, penyimpangan sekecil mungkin, dan tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja dari karyawan perusahaan, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

⁵ Alvin A Arens, et. Al., *Auditing and Jasa Assurance Pendekatan Terintegrasi*, Jilid Pertama, Edisi Kelimabelas, Erlangga, Jakarta, 2008, Hal. 345

Umumnya, pengendalian intern yang relevan dengan suatu audit adalah berkaitan dengan tujuan entitas dalam membuat laporan keuangan bagi pihak luar yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Menurut Mulyadi tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- 1. "Menjaga asset organisasi,**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi,**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."⁶**

2.1.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya sistem pengendalian intern yang cukup memadai sehingga menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Adapun unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern dari Mulyadi 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 kekayaan, utang, pendapatan dan biaya,**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi,**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya."⁷**

⁶ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal. 129.

⁷ **Ibid.** Hal.130.

Unsur-unsur pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan kas adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan peristiwa.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan demikian dalam pelaksanaan transaksi terdapat *internal check* diantara unit pelaksana. Dengan pemisah fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang 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 transaksi 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, 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. 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 menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, Sehingga akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

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

Pembagian tanggung jawab 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.

Adapun cara-cara ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat menurut Mulyadi, yaitu:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus
- b. dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

- c. Pemeriksaan mendadak (*surpised audit*).
 - d. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - e. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - f. Keharusan pengambilan cuti yang menjadi haknya.
 - g. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - h. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

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 atau pun pertanggung jawabannya 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.

Dari keempat unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya yang

menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

2.1.4 Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

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.

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 manusia."**⁸

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

⁸ Al. Haryono Jusup, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Jilid Dua, Edisi Ketujuh, Cetakan Kedua:

BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 2014, Hal.6.

yang baik, setiap tugas ditetapkan penanggung jawabnya. Pengendalian akan semakin efektif apabila satu orang bertanggung jawab atas satu tugas tertentu.

2. Pemisahan tugas

Tujuan utama pemisahan tugas ini yaitu untuk menghindari serta pengawasan segera 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.

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. Penomoran dokumen akan berguna dalam mencegah agar dokumen tersebut tidak dicatat lebih dari sekali, atau sebaliknya mencegah dokumen sama sekali tidak dicatat. Kedua, sistem pengendalian hendaknya mewajibkan pegawai untuk segera meneruskan dokumen pendukung transaksi ke bagian akuntansi untuk segera dicatatkan dalam jurnal. Tindakan pengendalian semacam ini akan berguna untuk memastikan bahwa transaksi dicatat tepat waktudan berpengaruh langsung pada ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.

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-surat (dokumen) 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.
- g. Verifikasi internal secara independen

5. 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 kaaryawan 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.

2.1.5 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas ada dua macam yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai. Sedangkan Sistem pengeluaran kas merupakan sistem yang dirancang untuk menangani transaksi-transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada suatu perusahaan. Pengeluaran uang kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi. Apabila pengeluaran kas tidak dijalankan dengan ketat, maka sering kali jumlah pengeluaran di perbesar dan selisihnya digelapkan. Mulyadi menyatakan bahwa sistem pengendalian intern yang baik untuk mengawasi pengeluaran kas dapat dilakukan dengan cara :

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasier sejak awal sampai akhir, harus ada campur tangan dari fungsi yang lain
- c. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- d. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- e. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- f. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- g. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhkan cap lunas oleh bagian kasier setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. 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.
- h. Semua pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek harus atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- i. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya dilaksanakan dengan sistem imprest.
- j. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

- k. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- l. Kas diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
- m. kasier dilengkapi dengan alat-alat mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan, misalnya dengan mesin register kas, lemari besi dan strong room.
- n. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasier

2.1.6 Prosedur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas meliputi pengeluaran kas dengan uang tunai dan pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran kas dari uang tunai 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 uang tunai.

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.

Menurut Zaki Baridwan: **"Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi."**⁹

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas, yaitu bagian hutang, bagian pengeluaran kas dan internal auditing. Berikut akan dijelaskan fungsi dari bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas yaitu:

Bagian Hutang

Bagian hutang berfungsi untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang: apabila kedua didokumen tersebut menunjukkan data yang sama, kemudian bagian hutang meneliti apakah ada potongan harga atau pengurangan harga. Kemudian faktur tersebut dikirimkan ke bagian pengeluaran kas bila sudah waktunya dibayar.

⁹ Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, Cetakan Kedua: BPFE Yogyakarta, 2008, Hal. 89.

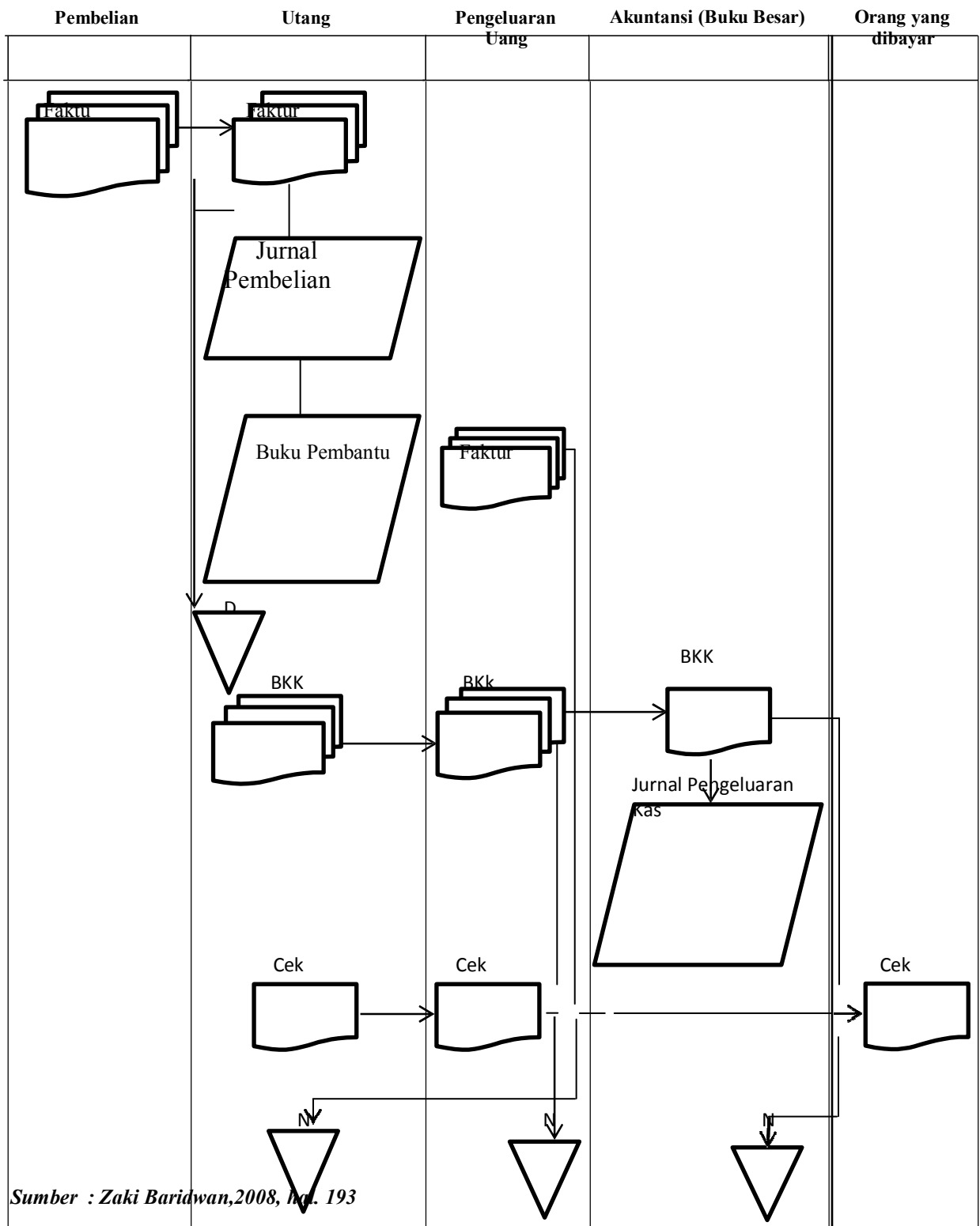
Bagian Pengeluaran Kas

Bagian pengeluaran kas berfungsi untuk:

1. Memeriksa bukti pendukung, faktur pembelian atau *voucher* untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan diperhitungkan benar dan disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
2. Menandatangani cek.
3. Mencap “lunas” pada bukti pendukung pengeluaran kas.
4. Menyerahkan cek kepada kreditur.

Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan pengeluaran kas, *internal auditing* bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem *voucher*, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan *voucher-voucher* yang sudah dibayar dengan daftar cek (*check register*). Selain itu bagian *internal auditing* membuat rekonsiliasi laporan untuk mencocokkan saldo rekening kas menurut laporan bank.



Gambar 2.1 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas

Kas adalah komponen aktiva paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini disebabkan karena setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah : “Kas adalah segala sesuatu, baik yang diterima berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.” Menurut Soemarso

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia bahwa :

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash and hand*) dan rekening giro serta kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan-perubahan yang signifikan.”

Adapun fungsi kas adalah sebagai berikut :

- 1) Membiayai kegiatan operasional perusahaan.
- 2) Sebagai alat tukar pembayaran.
- 3) Alat yang diterima sebagai net bank sebagai nilai nominal.
- 4) Sebagai investasi baru dalam aktiva tetap.

2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut S Munawir Jenis pengeluaran kas yang utama adalah:

- 1) Dividen tunai
- 2) Pembayaran utang
- 3) Pembelian saham
- 4) Pembelian aktiva tetap
- 5) Pembelian selain aktiva tetap

Sedangkan menurut Mulyadi, Pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: pengeluaran kas dengan cek, dan dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil.

Jika ditinjau dari besar atau kecilnya pengeluaran kas, maka untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang besar dapat dilakukan dengan cek. Sedangkan kas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern sebagai berikut:

- 1) Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
- 2) Campur tangan pihak luar (dalam hal ini pihak bank) dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh pihak bank, secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- 3) Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi

perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran, dengan digunakannya cek dalam pengeluaran, check issuer akan secara otomatis menerima tanda penerimaan dari pihak yang menerima pembayaran.

2.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi, untuk fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek adalah:

1. **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.** Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi hutang. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
2. **Fungsi Hutang.** Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang
3. **Fungsi Kasir.** Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.
4. **Fungsi Akuntansi.** Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian

utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

5. **Bagian Pengawasan Intern.** Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut (Nurchamid).

Sedangkan menurut Baridwan, fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas yaitu:

1. Bagian Utang

Bagian ini bertugas membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang.

2. Bagian pengeluaran uang, berfungsi :

- a. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
- b. Menandatangani cek.
- c. Mengecap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya dengan perforator.

- d. Mencatat cek ke dalam daftar cek (*check register*). Check register dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
- e. Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

3. Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang.

2.4 Dokumen dan Catatan yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

1. Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa.

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

2. Cek.

Dari sudut sistem informasi akuntansi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3. Voucher

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

2.5 Kebijakan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

1. Jurnal Pengeluaran Kas.

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

2. Register Cek.

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

Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu :

1. Buku pembantu utang
2. Buku jurnal pembelian
3. Buku jurnal pengeluaran uang
4. *Remittance advice*,

Sedangkan menurut Mulyadi catatan akuntansi dalam pengendalian intern pengeluaran kas:

1. Kebijakan-kebijakan dan prosedur mengenai pemindahan dana harus ditetapkan.
2. Semua pengeluaran harus didukung dengan bukti yang cukup dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.
3. Faktur pelanggan atau bukti penerimaan harus diberi tanda untuk mencegah penggunaan kembali.
4. Pembayaran sedapat mungkin harus dilakukan dengan cek.
5. Pengendalian yang ketat atas kontrol tanda tangan harus dilakukan.
6. Tugas-tugas yang berhubungan dengan pengeluaran kas harus dilaksanakan secara terpisah sepanjang dapat dipraktekkan.

7. Cek harus dilindungi dari usaha penyalahgunaan.
8. Pembayaran kas dalam jumlah kecil harus dilakukan kas kecil yang dioperasikan dengan mempergunakan sistem imprest.
9. Pengeluaran melalui kas kecil harus dilakukan untuk tujuan yang telah ditentukan dan didukung dengan bukti –bukti yang cukup.

2.6 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan cek
Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan pengeluaran cek.
2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.
3. Prosedur pembayaran kas
Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

2.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Dana Kas Kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana kas kecil adalah dana yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran dalam jumlah kecil.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Kas Kecil adalah uang yang disediakan untuk pengeluaran yang sifatnya kecil. Sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua metode yaitu, Sistem Saldo Berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) dan Imprest Sistem.

1. Sistem saldo fluktuasi (*fluctuating fund balance system*)

Dalam sistem fluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas dicatat dengan mengkreditkan rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.
- c. Pengisian kembali dana kas ini dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam system ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu. Dengan demikia dalam saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak

dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

2. *Imprest System*

Dalam imprest system, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau diturunkan,
- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti –bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil,
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan penulis dalam ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif. Dimana penulis mencari data dari berbagai sumber baik melalui wawancara atau berdasarkan dokumen atau data yang disiapkan di tempat penelitian.

Menurut Agustinus Bandur: **"Deskriptif/mendeskrripsikan tujuan dari setiap penelitian sebenarnya menyediakan informasi atau mendeskripsikan tentang topik dan responden penelitian yang terlibat. Tujuan utama penelitian deskriptif ialah untuk mempresentasikan informasi demografis mengenai responden dan mendiskusikan isu-isu yang muncul dalam topic penelitian tersebut"**¹⁰

Dalam melakukan suatu penelitian diperlukan perencanaan penelitian agar penelitian yang dilakukan berjalan dengan efektif dan serta sistematis. Desain penelitian merupakan pedoman atau prosedur serta teknik dalam perencanaan penelitian yang berguna sebagai panduan untuk membangun strategi yang menghasilkan penelitian.

¹⁰ Agustinus Bandur, **Penelitian Kualitatif-Methodologi, Desain dan Data** dengan Nvivo 11 Plus Edisi Pertama, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016, hal 49

3.2 Objek Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada Sistem Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas pada CV. Bintang Terang Sibolga yang beralamat di Jalan A.R. Surbakti, Sibuluan Nauli, Pandan, Kabupaten Tapanuli Tengah, Sumatera Utara. Dengan demikian peneliti membahas Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas pada perusahaan tersebut.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang tidak berbentuk angka-angka seperti data mengenai sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas pada CV. Bintang Terang Sibolga.

Sumber data yang digunakan peneliti yaitu Data Primer. Data Primer merupakan data yang perusahaan yang sudah jadi, seperti: sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, pembagian tugas pada perusahaan, standar operasional prosedur, kebijakan akuntansi, kebijakan keuangan, dan prosedur pengeluaran kas pada CV. Bintang Terang Sibolga.

Menurut Philip Kotler : **“Data Primer adalah data baru yang dikumpulkan untuk tujuan tertentu atau untuk proyek riset tertentu”¹¹**

¹¹ Philip Kotler dan Kevin Keller, **Manajemen Pemasaran**, Edisi Ketiga Belas: Erlangga 2010.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data yang dibutuhkan untuk penelitian ini, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Metode dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengambilan data dari laporan-laporan atau arsip perusahaan yang sudah diolah sebelumnya oleh petugas perusahaan. Data tersebut dapat diambil dari bagian akuntansi dan bagian keuangan CV. Bintang Terang Sibolga tentang pengendalian intern pengeluaran kas.

Menurut Mahi M. Hikmat: **“Dokumentasi yakni penelusuran dan pemerolehan data yang diperlukan melalui data yang telah tersedia”**¹²

2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang narasumber yang mempunyai wewenang atau ahli dalam suatu bidang tertentu. Adapun yang diwawancara disebut informan penelitian yang dalam hal ini adalah bagian keuangan, bagian akuntansi, dan kasir yang memberikan informasi lebih dalam tentang sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

Menurut Burhan Bungin:

“wawancara adalah proses percakapan dengan maksud untuk mengonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, motivasi, perasaan, dan sebagainya yang dilakukan dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pernyataan dengan orang yang diwawancarai (*interviewee*)”.¹³

¹² Mahi M. Hikmat, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua, Yogyakarta, 2014, Hal.83.

¹³ Burhan Bungin, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Cetakan Kesepuluh, Jakarta, 2015, Hal. 155.

3.5 Metode Analisis Data

1. Metode analisis deskriptif

Metode analisis deskriptif yaitu merumuskan dan menafsirkan data yang diperoleh. Artinya menjelaskan dan mendeskripsikan mengenai kebijakan akuntansi dan kebijakan keuangan yang diterapkan perusahaan sehingga dengan metode analisis ini mampu mengungkapkan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada CV. Bintang Terang Sibolga.

Menurut Morissan:

“Penelitian deskriptif merupakan pengamatan yang bersifat ilmiah yang dilakukan secara hati-hati dan cermatnya dan karenanya lebih akurat dan tepat dibandingkan dengan pengamatan biasa sebagaimana yang dilakukan wartawan.”¹⁴

Menurut Mardalis:

“Penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan apa-apa yangsaat ini berlaku. Didalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis, dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada”¹⁵

2. Metode Analisis Komparatif

Metode analisis komperatif adalah metode analisis penelitian yang bersifat perbandingan. Yang digunakan untuk membandingkan teori mengenai sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas secara umum dengan sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas yang diterapkan pada CV. Bintang Terang Sibolga. Berdasarkan data yang diperoleh maka akan ditarik kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat digunakan oleh CV. Bintang Terang Sibolga kelak sebagai pertimbangan sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas yang

¹⁴ Morissan, **Metode Penelitian Survei**, Cetakan Ketiga, Penerbit PRENADA MEDIA GROUP, Jakarta, 2015, Hal 37.

¹⁵ Mardalis, **Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal**: PT.Bumi Aksara, Jakarta, 2014, Hal. 26.

lebih baik dimasa yang akan datang.