

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS KECIL
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KABUPATEN GOWA**

SKRIPSI

OLEH

PUTRI INDIRA

105730501714



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2018

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS KECIL
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KABUPATEN GOWA**

PUTRI INDIRA

105730501714

Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar

Sarjana Ekonomi Pada Jurusan Akuntansi

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2018

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Maka Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhan-Mu engkau berharap.” (QS. Al-Insyirah:6-8)

PERSEMBAHAN

Karya Ilmiah ini kupersembahkan Sebagai bagian dari ibadahku kepada Allah SWT karena kepada-Nyalah kami menyembah dan kepada-Nyalah kami memohon pertolongan.

Sekaligus sebagai ungkapan terima kasih ku kepada bapak dan ibuku yang selalu memberikan motivasi dan doa dalam hidup ku

Saudara ku, kakak-kakak yang telah menjadi penyemangat dalam hidup ku.

Serta sahabat dan teman yang memberikan support kepadaku.



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar



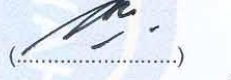


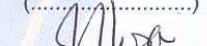
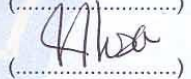
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama PUTRI INDIRA, NIM : 105730501714, diterima dan disahkan oleh panitia ujian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 185/2018 M, tanggal 26 Muharram 1440 H / 06 Oktober 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

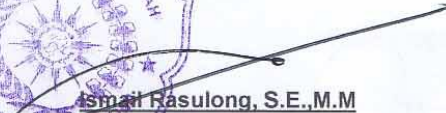
Makassar, 26 Muharram 1440 H
06 Oktober 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Rahman Rahim, SE.,MM
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong SE.,MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim, HR, SE.,MM
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji : 1. Dr. Muryani Aرسال, SE.,MM.Ak.CA,Ph.D 
2. Muchriana Muchran, SE.,M.Si.Ak.CA 
3. Drs. H. Sultan Sarda, MM 
4. Hj. Naidah, SE.,M.Si 

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar




Ismail Rasulong, S.E.,M.M
NBM: 903 078



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil pada
Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten
Gowa"
Nama Mahasiswa : Putri Indira
No. Stambuk/NIM : 105730501714
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar


Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia
penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Muhammadiyah Makassar pada hari Sabtu tanggal 06 Oktober 2018.


Makassar, 10 Oktober 2018

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Moch Aris Pasigai, SE.,MM
NBM: 1093 483

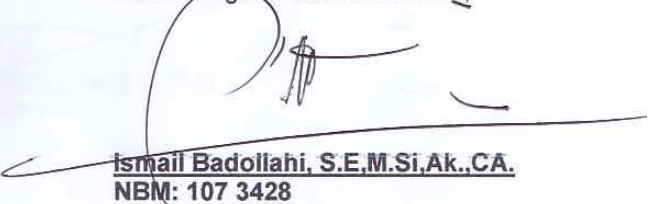

Muchriana Muchran, SE.,M.Si.Ak.CA
NIDN: 0930098801

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi Akuntansi,


Ismail Rasufong, S.E.,M.M.
NBM: 903 078


Ismail Badollahi, S.E.,M.Si.,Ak.,CA.
NBM: 107 3428



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Putri Indira
Stambuk : 105730501714
Program Studi : Akuntansi
Dengan Judul : "Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil pada
Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten
Gowa."

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 10 Oktober 2018

Yang membuat pernyataan,



Diketahui Oleh:

Dekan
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR

Ismail Rasulong, S.E., M.M
NBM: 903 078

Ketua Program Studi,

Ismail Badollahi, S.E., M.Si, Ak., Ca
NBM: 107 3428

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pendahulu muslim yang telah mendahului semoga mendapat nikmat di sisi-Nya.

Skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa”. Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program sarjana (S1) pada fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Telah banyak tenaga, pikiran dan waktu yang penulis curahkan untuk mewujudkan penyusunan hasil penelitian ini. Akan tetapi, tak dapat dipungkiri bahwa penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis menyampaikan terima kasih terutama kepada kedua orang tua yang tercinta Ayahanda dan Ibunda yang telah membesarkan dan merawat penulis dengan kasih sayang dan memberikan do’a, dukungan dan nasehat. Juga terima kasih kepada Kakanda beserta seluruh keluarga besar yang sentiasa memanjatkan do’a, memberikan bantuan baik materi maupun dukungan, sehingga penulis mampu dan tetap semangat dalam menjalani pendidikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini penulis mendapat banyak masukan, bimbingan, bantuan, dan dorongan dari berbagai pihak, sehingga melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE.,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si,Ak,CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Moch. Aris Pasigai, SE.,MM selaku pembimbing I yang senantiasa memberikan bimbingan, pengarahan dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Muchriana Muchran, SE.,M.Si.,Ak.CA selaku pembimbing II yang senantiasa memberikan bimbingan, pengarahan dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi atas ilmu-ilmunya yang diberikan kepada penulis selama masa perkuliahan serta seluruh staf pegawai/ administrasi Fakultas Ekonomi atas pelayanannya selama ini.
7. Bapak Pimpinan dan Staf Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang, yang telah memberikan pelayanan dan bantuan memberikan data dan informasi yang penulis butuhkan dalam skripsi ini.
8. Para Sahabat Ongol-ongol yang beranggotakan Faridah, Ana, Santi, Hera, Rezki serta Sahabat BBKS yang beranggotakan Kiki, Ayu, Ummul, Haery,

Rissa, Lidya, Tirza, Ika. Yang selalu memberi semangat serta doanya. You are My Best Friend.

9. Seluruh teman-teman mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya buat kelas Akuntansi 9 Angkatan 2014 yang selalu menghiasi hari-hari penulis semasa perkuliahan dan selalu memberikan bantuan serta dorongan semangatnya selama ini.
10. Terima kasih untuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Semoga segala bantuan, doa, dan motivasinya kepada penulis yang telah diberikan, mendapat pahala yang berlipat dari Allah SWT. Penulis menyadari penyusunan skripsi ini tidak luput dari kekurangan baik isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan koreksi dan saran demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini menjadi berkah dari Allah SWT serta bermanfaat dalam menambah khasanah ilmu pengetahuan. Aamiin

Billahi Fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalumu Alaikum Wr.Wb

Makassar, 10 Oktober 2018

Putri Indira

ABSTRAK

Putri Indira, 2018. Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa. Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Bapak Moch Aris Pasigai dan Pembimbing II Ibu Muchriana Muchran.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal kas kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa. Jenis penelitian yang digunakan adalah Penelitian Kualitatif. Data yang diolah adalah data Standar Operating Procedure (SOP) di PDAM Kab. Gowa yang terdiri dari SOP pengisian dan pengeluaran kas kecil, SOP pembuatan voucher, SOP satuan pengawas intern. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data adalah deskriptif dengan mendeskripsikan sistem pengendalian internal kas kecil.

Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal kas kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa sudah berjalan dengan baik.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, Kas Kecil

ABSTRACT

Putri Indira, 2018. *Analysis of the Petty Cash Internal Control System at the Regional Water Supply Company (PDAM) in the Regency of Gowa. Thesis Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Advisor I Mr. Moch Aris Pasigai and Second Counselor Mrs. Muchriana Muchran.*

This study aims to determine whether the internal cash control system is pretty in the Daerah Air Minum (PDAM) Gowa Regency. The type of research used is qualitative research. The processed data is the Standard Operating Procedure (SOP) data in PDAM Kab. Gowa which consists of SOP for charging and issuing petty cash, SOP for making vouchers, SOP for internal supervision units. Data collection techniques used are interviews, observation and documentation. Data analysis techniques are descriptive by describing a small cash control system.

Based on the results of the analysis, it can be concluded that the internal control system of petty cash in the Regional Water Supply Company (PDAM) of Gowa Regency has run well.

Keywords: Internal Control System, Petty Cash

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACK	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Landasan Teori	6
1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal	6
2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal	7
3. Prosedur Pengendalian Internal	8
4. Komponen Pengendalian Internal	10
5. Pengertian Kas Kecil	13
6. Fungsi Kas Kecil	14
7. Metode Dalam Kas Kecil	15
8. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Kas Kecil	17
9. Unit Organisasi yang terkait dalam Kas Kecil	18
10. Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil	19
B. Penelitian Terdahulu	20
C. Kerangka Pikir.....	25
BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Jenis Penelitian	27
B. Fokus Penelitian	27
C. Lokasi dan Waktu Penelitian	27
D. Jenis dan Sumber Data	27
E. Metode Pengumpulan Data	28
F. Instrumen Penelitian	29
G. Teknik Analisis Data	30

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	32
B. Penyajian Data	37
C. Pembahasan.....	50
BAB V PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	64

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Perbedaan perbedaan metode dana tetap dan metode dana berubah	17

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pikir	26
Gambar 4.1	Struktur Organisasi PDAM Kab. Gowa	36
Gambar 4.2	SOP Pengisian dan Pengeluaran Kas Kecil	37
Gambar 4.3	SOP Pembuatan Voucher	40
Gambar 4.4	SOP Pemeriksaan Reguler	43
Gambar 4.5	SOP Pemeriksaan Khusus	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. SOP Pengisian dan Pengeluaran Kas Kecil	65
2. SOP Pembuatan Voucher	67
3. SOP Pemeriksaan Reguler.....	69
4. SOP Pemeriksaan Khusus	71
5. Surat Izin Penelitian	73
6. Surat Keterangan Melakukan Penelitian	74
7. Biografi Penulis	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu organisasi terdiri dari sekelompok orang yang bekerja bersama sama untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu ada pihak yang mengendalikan hal tersebut sehingga tujuan tersebut bisa dicapai. Oleh karena itu agar semua kegiatan pada suatu organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya maka di butuhkan suatu alat untuk dapat membantu mengadakan pengendalian intern dan memberikan informasi pada pihak instansi atau perusahaan sejauh mana kemajuan perusahaan atau instansi tersebut telah di capai. Di samping itu pula suatu organisasi perlu adanya sistem pengendalian intern untuk membantu pihak yang terlibat dalam menjalankan organisasinya untuk mencapai tujuan dari pada organisasi itu pula.

Dalam sebuah organisasi, sistem pengendalian sebagai sistem pengendalian manajemen secara keseluruhan. Sistem pengendalian intern (SPI) adalah unsur unsur yang membentuk pengendalian manajemen yang terdiri atas atas pusat – pusat pertanggungjawaban dan ukuran prestasi manajer pusat pertanggung jawaban. Sistem pengendalian manajemen di buat secara lengkap dan terperinci agar prosedur kerja dapat berjalan sebagaimana mestinya. Akan tetapi semua itu tentunya tidak terlepas dari kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh pimpinan organisasi guna mencapai sasaran yang telah direncanakan oleh organisasi tersebut.

Berkembangnya suatu usaha akan diikuti dengan bertambahnya aktiva perusahaan, sehingga pengawasannya harus semakin diperketat. Perusahaan harus membuat suatu sistem pengendalian yang baik serta memberikan pengarahan untuk dapat melindungi aktiva dari penyalahgunaan. Sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik akan membantu manajemen menetapkan sebuah kebijakan. Selain itu, mendorong terciptanya efisiensi, melindungi aktiva dari penyalahgunaan seperti pemborosan, kecurangan, pencurian, serta turut menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya.

Sistem pengendalian internal harus diterapkan perusahaan untuk menjaga harta kekayaannya. Penerapannya atas kas dianggap sangat penting karena kas merupakan aktiva yang sangat likuid dan paling rentan terhadap penyalahgunaan, mudah dipindahtangankan, dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya sehingga kas sering menjadi sasaran pencurian. Sistem pengendalian yang baik adalah sistem pengendalian yang di rancang sedemikian rupa sehingga untuk mencegah atau memperkecil resiko terjadinya yang mungkin terjadi pada kas. Kas merupakan salah satu aktiva yang menunjang peranan penting. Oleh sebab itu perlu adanya sistem pengendalian internal, untuk mempermudah dalam melakukan aktivitas kerja dalam instansi tersebut dengan cara pemisahan tugas dan wewenang sesuai dengan koridor mereka masing-masing.

Penerapan sistem pengendalian internal pada bagian kas kecil juga merupakan hal yang penting. Menurut Henry Simamora (2010:213) kas kecil merupakan uang yang dicadangkan oleh perusahaan atau badan usaha untuk membayar setiap pengeluaran yang terjadi pada proses bisnis, yang

pada umumnya memiliki nominal pengeluaran kecil namun rutin terjadi. Kas kecil merupakan sejumlah uang yang disediakan dalam suatu instansi atau perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil, seperti biaya listrik, pembelian alat tulis kantor dan lain-lain.

Suatu organisasi hanya berfokus pada pengendalian internal kas tanpa disadari kas kecil juga memerlukan pengendalian internal yang baik. Walaupun jumlah pengeluaran dana kas kecil relatif kecil, tetapi intensitas pengeluarannya tinggi, sehingga jumlah totalnya selama periode akuntansi cukup besar. Oleh sebab itu dana kas kecil bisa menjadi sasaran penyelewengan baik sengaja atau tidak oleh pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pengeluaran dana kas kecil. Penyalahgunaan kas kecil tersebut memang tidak berdampak pada jangka pendek bagi perusahaan tetapi apabila tidak segera diperbaiki permasalahan ini akan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan pada masa yang akan datang. Sehingga dalam hal ini diperlukannya sistem pengendalian internal yang baik.

Penelitian ini dilakukan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal pada kas kecil sudah berjalan dengan baik. Adapun motivasi peneliti melakukan penelitian di PDAM karena Perusahaan Daerah Air Minum adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). PDAM sebagai perusahaan daerah dituntut untuk selalu profesional dalam menjalankan usahanya, sebab perusahaan ini dibentuk untuk terus berjalan. Oleh karena itu, dibuat suatu penelitian yang dalam hal ini dapat dilihat dalam laporan keuangan. Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas kecil, kas kecil diperlukan baik untuk membiayai operasi

perusahaan sehari-hari yang relatif kecil. Sistem pengendalian intern pada PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) dilaksanakan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan kas kecil. Pengendalian internal apapun bentuk dan pelaksanaannya pasti bertujuan untuk kepatuhan dan mencapai kesuksesan dalam perusahaan atau organisasi. Karena itu pengendalian internal harus berjalan dengan baik dan efektif.

Menyadari akan pentingnya sistem pengendalian internal bagi kas kecil, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “**Analisis sistem pengendalian internal kas kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah “Apakah sistem pengendalian internal kas kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa sudah berjalan dengan baik ?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal kas kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa sudah berjalan dengan baik.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini ada banyak manfaat yang dapat diambil baik bagi penulis, perusahaan maupun pihak lain diantaranya adalah:

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan bagi peneliti baik dalam hal penelitian, maupun objek penelitian. Dalam hal ini adalah sistem pengendalian internal kas kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa.

2. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan informasi bagi pimpinan perusahaan sehingga dapat memberikan kontribusi dalam menentukan dan menerapkan sistem pengendalian internal kas kecil, guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Bagi Pihak Lain

Penelitian ini diharapkan memberikan tambahan pengetahuan bagi penelitian lain dimasa yang akan datang mengenai sistem pengendalian internal kas kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalan perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian internal yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula.

Menurut Krismiaji (2015:218)

“Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang di gunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat di memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.”

Menurut wikipedia (2017) Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern atau kontrol intern didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah

dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut sandi (2016) Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah di tetapkan dapat di laksanakan dengan baik. Tujuan sistem pengendalian intern adalah :

a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat di curi, disalahgunakan atau hancur karena kecelekaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaanyang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak di jaga.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang di gunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal di rancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan

3. Prosedur Pengendalian Internal

Menurut Horngren dan Harrison (2012:392) prosedur pengendalian internal :

a. Karyawan yang kompeten, dapat diandalkan, dan etis

Karyawan yang kompeten dapat diandalkan (*reliable*). Memberikan gaji yang tinggi akan menarik karyawan berkualitas tinggi. Anda juga harus melatihnya untuk melakukan tugas yang diberikan dan mengawasi pekerjaannya. Hal ini akan membangun staf yang kompeten.

b. Pemberian tanggung jawab

Dalam sebuah perusahaan yang memiliki pengendalian internal yang baik, tidak ada tugas penting yang terlewatkan. Setiap karyawan memiliki tanggung jawab tertentu.

c. Pemisahan tugas

Manajemen yang cerdas akan membagi tanggung jawab diantara dua atau lebih orang. Pemisahan tugas akan membatasi penipuan dan meningkatkan keakuratan catatan akuntansi. Pemisahan tugas dapat di bagi menjadi dua bagian:

- 1) Pemisahan operasi dari akuntansi. Akuntansi harus terpisah sepenuhnya dari departemen operasi, seperti produksi dan penjualan.
- 2) Memisahkan penjagaan aktiva dari akuntansi. Akuntan tidak boleh menangani kas, dan kasir tidak boleh memiliki akses ke catatan akuntansi.

d. Audit

Untuk memvalidasi catatan akuntansinya, sebagian besar melakukan audit. Audit adalah pemeriksaan laporan keuangan dan sistem akuntansi perusahaan. Untuk mengevaluasi sistem, auditor memeriksa pengendalian internal. Audit dapat dilakukan secara internal atau eksternal.

Auditor internal adalah karyawan perusahaan yang bertugas memastikan bahwa karyawan mengikuti kebijakan perusahaan dan operasi berjalan dengan efisien. Auditor juga menentukan apakah perusahaan mengikuti persyaratan hukum. Auditor eksternal independen sepenuhnya dari perusahaan. Mereka ditugaskan untuk menentukan apakah laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang di terima umum. Auditor juga menyarankan

perbaikan yang akan membantu perusahaan berjalan dengan mulus.

e. Dokumen

Dokumen menyediakan rincian tentang transaksi bisnis. Dokumen meliputi faktur dan pesanan melalui faks. Dokumen harus diberi nomor urut untuk mencegah pencurian dan ketidakefisienan.

f. Perangkat elektronik

Sistem akuntansi semakin kurang bergantung pada dokumen dan lebih mengandalkan pada perangkat penyimpanan digital.

g. Pengendalian lainnya

Perusahaan menyimpan dokumen penting dalam brankas tahan api. Alarm anti pencuri akan melindungi bangunan, dan kamera keamanan akan melindungi properti lainnya. Para spesialis pencegahan kerugian melatih karyawan agar waspada dengan aktivitas yang mencurigakan.

4. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2015:345), *Internal Control Integrated Framework* yang dikeluarkan COSO, yaitu kerangka kerja pengendalian internal yang paling luas diterima di Amerika Serikat, menguraikan lima komponen pengendalian internal yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendaliannya akan tercapai. Komponen pengendalian internal COSO meliputi hal-hal berikut ini:

- a. Lingkungan pengendalian (*control environment*) terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap

manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas itu. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor harus mempertimbangkan subkomponen pengendalian yang paling penting.

- 1) Integritas dan nilai-nilai etis, meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin membuat karyawan melakukan tindakan tidak jujur, ilegal, atau tidak etis. Ini juga meliputi pengkomunikasian nilai-nilai entitas dan standar perilaku kepada para karyawan melalui pernyataan kebijakan, kode perilaku, dan teladan.
- 2) Komitmen pada kompetensi, meliputi pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi bagi pekerjaan tertentu, dan bagaimana tingkatan tersebut diterjemahkan menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.
- 3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit, berperan penting dalam tata kelola korporasi yang efektif karena memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang layak.
- 4) Filosofi dan gaya operasi manajemen, dimana manajemen melalui aktivitasnya, memberikan isyarat yang jelas kepada karyawan tentang pentingnya pengendalian internal. Sebagai contoh, apakah manajemen mengambil risiko yang cukup besar, atau justru menghindari risiko tersebut? Apakah target

penjualan dan laba tidak realistis, dan apakah karyawan didorong untuk melakukan tindakan yang agresif guna mencapai target tersebut?. Memahami aspek ini serta aspek-aspek ini serupa dalam filosofi dan gaya operasi manajemen akan membuat auditor dapat merasakan sikap manajemen tentang pengendalian internal.

- 5) Struktur organisasi, menentukan garis-garis tanggung jawab dan kewenangan yang ada.
 - 6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
- b. Penilaian risiko (*risk assessment*) atas pelaporan keuangan adalah tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan GAAP.
- c. Aktivitas pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan dan prosedur, selain yang sudah termasuk dalam empat komponen lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani risiko guna mencapai tujuan entitas. Aktivitas pengendalian dibagi menjadi lima jenis yaitu:
- 1) Pemisahan tugas yang memadai
 - 2) Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas
 - 3) Dokumen dan catatan yang memadai
 - 4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
 - 5) Pemeriksaan kinerja secara independen

- d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*) bertujuan untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas serta mempertahankan akuntabilitas aktiva terkait. Untuk memahami perancangan sistem informasi akuntansi, auditor menentukan
- 1) Kelas transaksi utama entitas
 - 2) Bagaimana transaksi dimulai dan dicatat
 - 3) Catatan akuntansi apa saja yang ada serta sifatnya
 - 4) Bagaimana sistem itu menangkap peristiwa-peristiwa lain yang penting bagi laporan keuangan, seperti penurunan nilai aktiva
 - 5) Sifat serta rincian proses pelaporan keuangan yang diikuti, termasuk prosedur pencacatan transaksi dan penyesuaian dalam buku besar umum.
- e. Pemantauan (*monitoring*) berhubungan dengan penilaian mutu pengendalian internal secara berkelanjutan atau periodik oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu telah beroperasi seperti yang diharapkan, dan telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi.

5. Pengertian Kas Kecil

Menurut Risal Efendi (2015:191) Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat digunakan sebagai alat pemabayaran atau alat pelunasan kewajiban. Kas dalam perusahaan merupakan harta yang paling *liquid* (Lancar), sehingga dalam neraca ditempatkan palinh atas

dalam kelompok aset lancar. Untuk cash on hand, biasanya perusahaan membentuk kas kecil (*petty cash*).

Kas kecil adalah uang yang sengaja dicadangkan oleh perusahaan dalam rangka untuk membayar pengeluaran rutin yang nilai nominalnya relatif kecil. Kas kecil memiliki beberapa karakteristik, diantaranya:

a. Jumlahnya terbatas

Pihak manajemen perusahaan biasanya membatasi jumlah kas kecil sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Jumlah kas kecil tiap perusahaan akan berbeda-beda sesuai dengan tingkat operasionalnya.

b. Digunakan untuk membiayai transaksi rutin yang jumlahnya relatif kecil

Tujuan dari kas kecil, sebagai persediaan untuk mendanai transaksi rutin yang jumlahnya kecil. Pihak manajemen memiliki hak untuk menentukan besarnya kas kecil, tentunya disesuaikan dengan operasional perusahaan.

6. Fungsi kas kecil

Menurut sandi (2017) Adapun Fungsi kas kecil secara rinci bisa dijabarkan seperti berikut ini:

- a. Kas Kecil untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil.
- b. Sebagai dana talangan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.

- c. Sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan cek.
- d. Untuk mempercepat proses pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan lampiran keuangan yang perlu ditandatangani direktur terlebih dahulu.

7. Metode dalam Kas Kecil

Didalam akuntansi, ada dua metode yang umumnya digunakan dalam kas kecil. Adapun metode dana kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Sistem dana tetap (*imprest fund system*)

Adalah suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil dimana jumlah kas kecil selalu tetap dari awal waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil akan selalu sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan. Penggunaan kas kecil yang dicatat dengan metode imprest tidak memerlukan pencatat (jurnal) atas setiap transaksi yang terjadi. Bukti-bukti transaksi dikumpulkan, dan pada saat pengisian kembali, kas kecil diisi berdasarkan jumlah dari keseluruhan bukti transaksi tersebut.

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

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening-rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

b. Sistem dana berubah (*fluctuation fund system*)

Adalah suatu metode pencatatan dan pengendalian kas kecil, dimana jumlah kas kecil akan selalu berubah karena pengisian kembali kas kecil selalu sama dari waktu ke waktu. Setiap pengeluaran yang mempergunakan kas kecil harus selalu dicatat (dijurnal) berdasarkan bukti transaksi yang ada satu per satu.

Berdasarkan pengertian (Zaki Baridwan, 2010), dalam sistem fluktuasi penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- 2) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.

- 3) Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Menurut Risal Efendi (2015:193) Adapun perbedaan metode dana tetap dan metode dana berubah dapat dilihat pada tabel berikut :

Tgl	Uraian	Metode dana tetap	Metode dana berubah
1	Pada saat pengisian	(D) Kas kecil XX (K) Kas/Bank XX	(D) Kas kecil XX (K) Kas/Bank XX
2	Pada saat terjadi pengeluaran	No entry	(D) Nama peng XX (K) Kas kecil XX
3	Pada saat pertanggungjawaban	(D) Nama peng XX (K) kas XX	(D) kas kecil XX (K) kas/Bank XX

Tabel 2.1

8. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Kas Kecil

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu :

- a) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kas sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

- b) Cek

c) Permintaan pengeluaran kas

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang kas kecil. Bagi pemegang kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

d) Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

e) Permintaan pengisian kembali

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

9. Unit Organisasi yang terkait dalam Kas Kecil

Unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai melalui Sistem Dana Kas Kecil adalah:

a. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil dan pembuatan BKK yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Fungsi pemegang kas kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan kembali dana kas kecil.

d. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini mengajukan permintaan untuk melakukan pembayaran tunai yang menggunakan dana kas kecil.

e. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungan dengan catatan kas.

10. Sistem Pengendalian Internal 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 (Zaki Baridwan, 2010). Sistem pengendalian internal kas kecil pada perusahaan memiliki beberapa

prinsip (Zaki Baridwan, 2010), prinsip-prinsip pengendalian internal kas kecil meliputi:

- a. Bukti pengeluaran kas kecil harus ditulis dengan tinta, ditandatangani oleh orang yang menerima uang dan kemudian di cap lunas
- b. Dana kas kecil dibentuk dengan jumlah tetap (*imperst system*) dan pemenuhan kembalinya harus dengan cek
- c. Pemeriksaan terhadap kas kecil dengan interval waktu yang berbeda-beda dan tidak diberitahukan sebelumnya.

B. Penelitian Terdahulu

Yogha Meika Setiadi. Program Studi Diploma III Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas Surabyaya (2015) tentang Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil pada PT. Royal Ananta Kirtya Surabaya. disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal PT. Royal Ananta Kirtya sudah cukup memadai, namun masih ada beberapa faktor yang memerlukan perhatian lebih dari pihak manajemen untuk terwujudnya sistem penegndalian internal kas kecil yang lebih baik lagi.

Hendrianto. Program Sarjana Alih Jenis Manajemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen Insitut Pertanian Bogor (2015) tentang Analisis Prosedur dan Sistem Pengendalian Internal Dana Kas Kecil pada PT. MPM Rent. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal, baik dari aspek organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, maupun praktik yang sehat, PT. MPM Rent sudah menerapkan praktik yang cukup baik. Hal yang tidak diterapkan adalah mengasuransikan dana kas kecil dan pemegang dana kas kecil, karena PT. MPM Rent merasa belum perlu untuk melakukan hal

tersebut, karena sudah merasa cukup dengan pengendalian-pengendalian internal yang saat ini diterapkan.

Ria Melina Debora S. Program Studi Akuntansi, Politeknik Negeri Medan (2015) tentang Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil Pada PT Fastfood Indonesia, Tbk Restaurant Supporting Centre Medan. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal kas kecil pada PT Fastfood Indonesia, Tbk Restaurant Supporting Centre Medan sudah terlaksana dengan baik.

Rannita Margaretha Manoppo. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi (2013) tentang Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada PT. Sinar Galesong Prima cabang Manado. Hasil pengujian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas telah efektif, berlawanan dengan pengendalian intern pengeluaran kas. Sedangkan Sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada ditangan dan kasir tidak di asuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, dan stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, yang seharusnya oleh bagian accounting untuk kontrol.

Aulia Arnas, Yunus Tete Konde, Muhammad Ikbal. Fakultas Ekonomi Universitas Mulawarman (2013) tentang Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas pada PT Kaltim Nusa Etika (KNE) Di Bontang. Berdasarkan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern

penerimaan dan pengeluaran kas dan prosedur akuntansi untuk PT Kaltim Nusa Etika (KNE) belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, karena masih ada unsur pengendalian intern dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilaksanakan, antara lain penempatan kasir di ruangan yang sama dengan karyawan lain, uang tunai yang ada di tangan kasir dan tidak diasuransikan, tidak ada rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh penyelidikan internal, dan juga PT Kaltim Nusa Etika (KNE) tidak melakukan perputaran jabatan sehingga kemungkinan penipuan masih sangat besar.

Leny Hidayati. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Narutoma Surabaya (2016) tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada PT. LMI. Berdasarkan analisis dalam penelitian ini sistem pengendalian internal dalam pengeluaran kas PT LMI sudah berjalan efektif karena sudah sesuai dengan tujuan perusahaan yaitu telah menjaga kekayaan perusahaan, telah mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi dan telah dipatuhinya kebijakan yang diterapkan manajemen bahkan hampir semua yang dilakukan dalam pengeluaran kas sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas, dari struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta karyawan yang kompeten, akan tetapi masih ada kekurangan yaitu penempatan lemari besi (brankas) dan bagian kasa yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya.

Gabriella Margaretha Kaligis, Ventje Ilat, Winston Pontoh. Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Manado (2015) tentang Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung. Hasil penelitian yang dilakukan,

diperoleh gambaran mengenai prosedur penerimaan kas masuk dan kas keluar serta pengendalian internal yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung sudah efektif dan sudah memenuhi unsur-unsur internal control.

Andriana, Sri Mangesti Rahayu, Achmad Husaini. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang (2015) tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Lembaga Zakat (Studi pada Lembaga Manajemen Infaq (LMI) Cabang Magetan Jawa Timur). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal LMI Cabang Magetan sudah baik hanya perlu perbaikan pada salah satu unsur pengendalian internal yaitu penerapan pada praktik yang sehat. Praktik yang sehat ini berkaitan tentang prosedur pencatatan yaitu penggunaan dokumen dan catatan transaksi yang valid, sah dan lengkap. Selain itu praktik sehat pada penerapan fungsi, yang mana fungsi ganda ini terdapat pada bagian keuangan yaitu fungsi kasir/bendahara dan fungsi akuntansi dipegang oleh satu orang. Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini bahwa LMI Cabang Magetan perlu memperhatikan penerapan unsur-unsur sistem pengendalian internal lembaga zakat secara baik dan benar.

Septian Firma Yandi. Ilmu Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman (2014) tentang Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Pada PT. Lestari Berkat Sejahtera Di Samarinda. Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka penulis menemukan bahwa penerapan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada PT. Lestari Berkat Sejahtera di Samarinda belum sepenuhnya sesuai dengan unsur-unsur

sistem pengendalian intern yang baik, hal ini dilihat dari tidak adanya pemeriksaan mendadak (Surprised Audit) yang dilakukan oleh pihak owner terhadap setiap departemennya serta tidak adanya seleksi calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan. Namun untuk proses sistem pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik yaitu adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas dalam struktur organisasi untuk prosedur pengeluaran kas diantaranya fungsi yang memerlukan kas, Finance, cashier, dan Accounting. Setiap transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang antara lain: Head Departement, cashier, Finance dan Deputy Project Manager. Pada PT. Lestari Berkat Sejahtera diharapkan agar dapat menerapkan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik, diantaranya adalah untuk pemeriksaan mendadak (Surprised Audit) dan seleksi calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan agar proses kinerja dari setiap manajemennya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

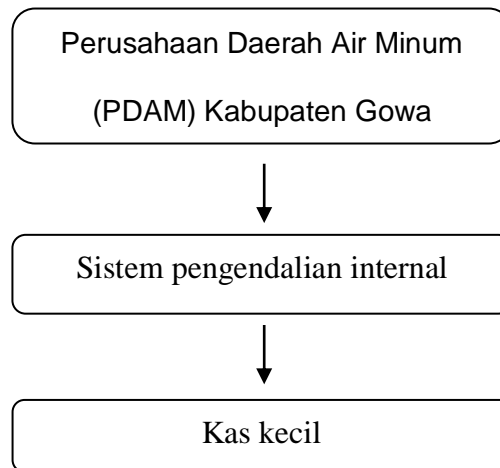
Marfuah Holilah, Masyhad, Ali Rasyidi. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Surabaya (2015) tentang Penerapan Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Winarta Putra Sejati Surabaya. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian intern pengeluaran kas yang ada di perusahaan belum optimal dilihat dari alur flowchart serta dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan operasional perusahaan kurang mendukung dan tidak sistematis mengakibatkan adanya perangkapan tugas.

C. Kerangka Pikir

Sistem pengendalian internal merupakan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat di percaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Salah satu fungsi sistem pengendalian internal adalah untuk melindungi aktiva, aktiva dalam hal ini berbeda beda ada aktiva lancar, aktiva tetap berwujud dan aktiva tetap berwujud. Semua aktiva tersebut harus memiliki sistem pengendalian. Salah satunya adalah aktiva lancar dalam hal ini sistem pengendalian kas kecil.

Salah satu bagian dari perusahaan yang harus memiliki sistem pengendalian internal adalah kas kecil. Kas Kecil (*petty cash*) merupakan uang yang dicadangkan oleh perusahaan atau badan usaha untuk membayar setiap pengeluaran yang terjadi pada proses bisnis, yang pada umumnya memiliki nominal pengeluaran kecil namun rutin terjadi. Pada pelaksanaannya kas kecil (*petty cash*) memiliki peran yang sangat penting dan tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional perusahaan.

Adapun kerangka pikir dalam penelitian ini dapat di lihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 2.1

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini adalah penelitian Deskriptif Kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan salah satu dari jenis penelitian yang termasuk dalam jenis penelitian kualitatif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Menurut Bogdan dan Taylor (2012: 4) penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

B. Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian yang menjadi sasaran dalam penelitian ini adalah kas kecil. Bagaimana sistem pengendalian internal kas kecil pada perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi atau tempat penelitian adalah perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa yang beralamat Jalan Alternatif Swadaya No. 17. Dan waktu penelitian dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Untuk menunjang pembahasan dalam penulisan ini diperlukan jenis data sebagai berikut:

- a. Data kuantitatif, data yang dihitung atau data yang berupa angka-angka dalam hal ini data kuantitatif yang berhubungan dengan penelitian ini dalam hal ini yang dimaksud adalah laporan kas kecil perusahaan dan sebagainya.
- b. Data kualitatif, data yang tidak dapat dihitung atau data yang bukan berupa angka-angka seperti dokumen-dokumen dan struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab dalam perusahaan tersebut.

2. Sumber Data

Untuk membantu penulisan skripsi ini maka penulis memperoleh sumber data dari :

- a. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan berupa hasil pengamatan setempat dan perolehan dokumen perusahaan serta wawancara langsung kepada pihak yang bersangkutan sehingga dapat diperoleh data informasi yang relevan, objektif dan akurat dalam menunjang penelitian ini.
- b. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh dari luar perusahaan serta informasi tertulis lainnya yang ada hubungannya dengan penulisan.

E. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan beberapa metode di antaranya :

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Penelitian pustaka yaitu metode pengumpulan data dengan melakukan peninjauan pustaka dari berbagai literature, karya ilmiah,

buku-buku serta media internet yang berkaitan dengan masalah penelitian.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian ini dilakukan dengan peninjauan secara langsung ke perusahaan untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang ada. Metode pengumpulan data dan informasi yang digunakan dalam penelitian lapangan adalah sebagai berikut:

a. Wawancara (*interview*)

Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada pihak yang bersangkutan dalam penelitian ini.

b. Observasi

Observasi yaitu penulis mengadakan penelitian dengan pengamatan langsung pada objek atau sasaran yang diteliti.

c. Dokumentasi

Dokumentasi, dalam melaksanakan metode ini. Peneliti meneliti benda-benda tertulis seperti buku – buku, majalah, dokumen, peraturan, catatan harian dan sebagainya. Dalam metode dokumentasi ini penulis memanfaatkan data yang tersedia dalam bentuk dokumen sebagai sumber informasi.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen dapat disebut sebagai alat. Yang dimaksud dengan alat disini adalah alat untuk mengumpulkan data. Dalam metode penelitian kualitatif, peneliti bahkan sebagai instrumen sementara instrumen lainnya, yaitu buku

catatan, *tape recorder* (video/audio), kamera dan sebagainya. Adapun komponen pengendalian menurut COSO yang di jadikan sebagai tolak ukur dalam menerapkan sistem pengendalian internal yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian. Merupakan tanggung jawab manajemen puncak untuk menyatakan dengan jelas nilai-nilai integritas dan kegiatan tidak etis yang tidak dapat ditoleransi.
2. Penilaian Resiko. Perusahaan mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang terjadi dan bagaimana cara mengelola resiko tersebut.
3. Aktivitas Pengendalian. Untuk mengurangi terjadinya kecurangan, manajemen harus memastikan bahwa tindakan apa yang diperlukan untuk menangani risiko guna mencapai tujuan entitas.
4. Informasi dan Komunikasi. Mnanajemen harus memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas baik dari sumber internal maupun eksternal. Sistem pengendalian internal harus dikomunikasikan dan diinfokan kepada seluruh karyawan perusahaan dari atas hingga bawah.
5. Pemantauan. Pemantauan dilakukan untuk memberikan keyakinan apakah pengendalian internal telah dilakukan secara memadai atau tidak. Dari hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian sehingga dapat diusulkan pengendalian yang baik.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2012: 89) analisis data adalah proses mencari dan menyusun data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam pola, memilih

mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Metode yang digunakan untuk membahas permasalahan ini adalah analisis deskriptif, Analisis deskriptif bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan terperinci mengenai suatu keadaan berdasarkan data atau informasi yang telah didapatkan, kemudian dikumpulkan, diklasifikasi, dan diinterpretasikan sehingga didapatkan informasi yang diperlukan untuk menganalisa masalah yang ada, akhirnya sampai pada suatu kesimpulan yang relevan dengan teori. Dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data
2. Mengelola data yaitu dengan cara menguraikan data menggambarkan dan mengelompokkan data
3. Menggambarkan dan menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

Gambaran umum perusahaan memuat uraian mengenai : sejarah singkat, status perusahaan, tujuan perusahaan, bahan baku pembuatan semen, pemasaran, pelabuhan khusus Biringkassi Raya, visi dan misi perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan.

1. Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa

Sebagai sarana pemenuhan kebutuhan air bersih bagi masyarakat Kota Sungguminasa dan penduduk Kabupaten Dati II Gowa umumnya, maka pada tahun 1980 satu unit pengolahan air bersih mulai didirikan oleh Direktorat Jendral Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum cabang Dinas Kabupaten Gowa dimana pengolahan dan pengawasannya dilaksanakan oleh Proyek Pengelolaan Sarana Air Bersih (PPSAB) Propinsi Sulawesi Selatan.

Dengan kapasitas produksi air bersih 10 lt/dtk pada tahun 1981 unit pengolahan air Kabupaten Gowa mulai memenuhi kebutuhan air bersih bagi masyarakat Kota Sungguminasa, hingga pada tahun 1982 tanggal 8 September dengan adanya Berita Acara penyerahan ASSET Pemerintah Pusat oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia kepada Pemerintah Daerah tingkat II Kabupaten Gowa, bersama itu pula Unit Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Gowa dimana pengelolaan dan tanggung jawabnya masih tetap pada PPSAB Propinsi Sulawesi Selatan dengan mengangkat pegawai bagi BPAM dimaksud dan

memperbantukan 3 orang Pegawai Negeri Sipil dari Pemerintah Daerah tingkat II Gowa.

Sejalan dengan perkembangan pembangunan Kabupaten Dati II Gowa, kebutuhan air bersih masyarakat kota bertambah besar sehingga dengan kapasitas produksi 10 lt/dtk terasa sudah tidak mencukupi lagi. Oleh PPSAB Propinsi Sulawesi Selatan diajukanlah Proposal Pengembangan rencana penambahan kapasitas produksi air bersih sebesar 20 lt/dtk. Pada tahun 1985/1986 rencana penambahan kapasitas dapat direalisasikan dengan terlaksananya pembangunan Instalasi Pengolahan Air tersebut yang berlokasi di Kampung Cambaya, Kelurahan Sungguminasa. Tetapi sangat disayangkan bahwa dengan adanya Instalasi Pengolahan Air yang baru tersebut, instalasi yang lama tidak lagi mendapat perhatian dengan baik sehingga unit pengolahan tersebut rusak dan tidak dapat difungsikan lagi.

Pada tahun 1988 oleh Pemerintah Daerah tingkat II Gowa menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1988 tanggal 15 Maret 1988 Tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Dati II Gowa. Karena unit pengelolaan air bersih telah ada di Kabupaten Gowa yaitu Badan Pengelola Air Minum milik Direktorat Jendral Cipta Karya Departemen PU cabang Dinas Kabupaten Gowa, maka oleh Pemerintah Daerah tingkat II Gowa mengusulkan kepada pemerintah pusat untuk penyerahan pengelolaan Badan tersebut kepada Pemerintah Daerah tingkat II Gowa sehingga pada tahun 1991 tepatnya tanggal 23 Februari, dengan terbitnya SK Menteri P.U. dengan Nomor: 75/KPTS/1991. Tanggal 9 Februari 1991 Tentang Penyerahan Pengelolaan Prasarana

dan Sarana Air Bersih di Kabupaten Dati II Gowa, terlaksanalah penandatanganan Berita Acara Penyerahan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Pengolahan Air Minum Kabupaten Gowa menjadi PDAM Kabupaten Dati II Gowa.

Perkembangan pembangunan Kabupaten Dati II Gowa yang demikian pesatnya dan dengan adanya pembangunan unit-unit perumahan sebagai akibat Ibu Kota Kabupaten Gowa yang sangat dekat dengan Kota Madya Ujung Pandang, Ibu Kota Propinsi Sulawesi Selatan secara tidak langsung mengakibatkan pertumbuhan jumlah penduduk yang membutuhkan air bersih meningkat pula, sehingga Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Dati II Gowa dengan tingkat kapasitas produksi 20 lt/dtk dirasakan tidak lagi mencukupi kebutuhan air minum penduduk Kota Sungguminasa.

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gowa dalam usaha memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat kota yang semakin meningkat, telah memperoleh bantuan pemerintah pusat melalui dana APBN Tahun Anggaran 1994/1995 yaitu penambahan kapasitas produksi 20 lt/dtk yang pembangunannya dapat direalisasikan Januari 1995. Dengan selesainya pembangunan tambahan Instalasi Pengolahan Air pada bulan Maret 1995, maka produksi air bersih menjadi 40 lt/dtk yang mulai beroperasi pada bulan April 1995.

Pada saat kapasitas produksi air bersih PDAM Kabupaten Gowa masih 20 lt/dtk banyak sambungan rumah yang tidak memperoleh air bersih pada saat yang bersamaan, disebabkan jumlah sambungan rumah melebihi kapasitas produksi yaitu sebanyak 2.655 SR. Tetapi setelah

beroperasinya instalasi pengolahan air yang baru maka produksi air bertambah 2 kali lebih besar sehingga dengan jumlah langganan per Desember 1995 yang hanya 2.655 SR terasa berlebihan bila dijalankan *pool capacity* sehingga produksi air yang dilakukan pada saat ini hanya sebesar 30 lt/dtk.

Program Nasional dalam rangka pemenuhan kebutuhan air bersih pada pelita VI ini adalah untuk masyarakat perkotaan sebesar 80% dan untuk masyarakat pedesaan sebesar 60%, sehingga PDAM Kabupaten Gowa sampai saat ini dalam hal pengelolaan air bersih belum mencapai target tersebut, dimana dari jumlah penduduk Kecamatan Somba Opu yang yang mengkonsumsi air bersih baru berkisar 29%, sudah termasuk sambungan rumah BTN. Minasa Upa penduduk Kota Madya Ujung Pandang.

2. Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa
 - a. Visi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa :

“Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa Menjadi PDAM Mandiri Profesional yang Mengutamakan Kepuasan dengan Memberikan Pelayanan yang Prima kepada Masyarakat”.
 - b. Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa :

“Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa sebagai Perusahaan Daerah Air Minum akan memberikan penyediaan air yang memenuhi syarat :

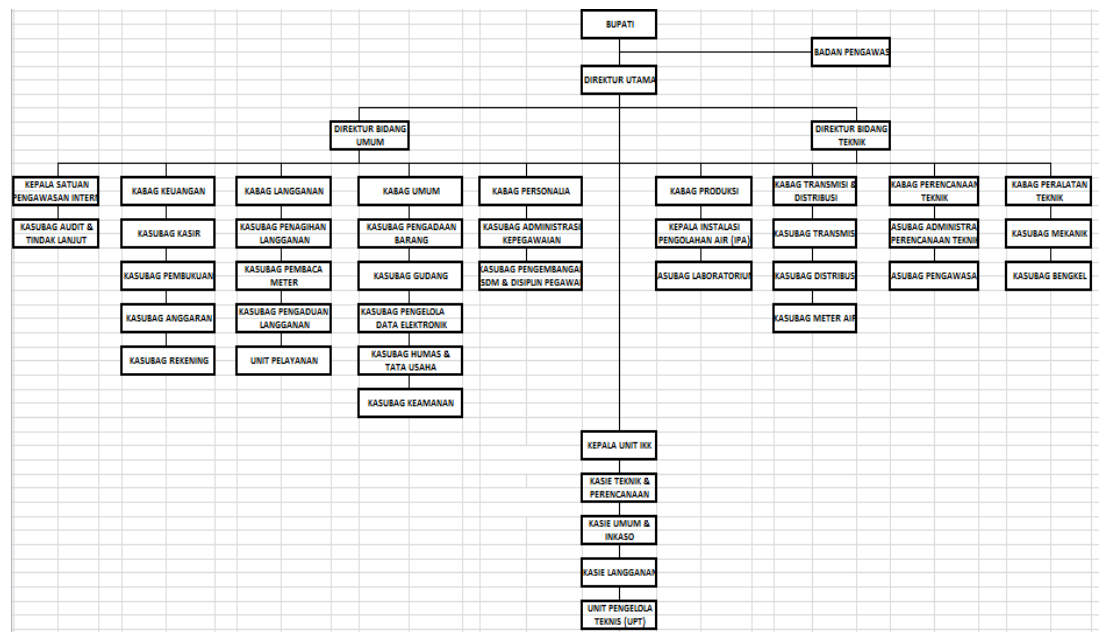
 - Kwalitas : Air yang sehat dan layak
 - Kwantitas : Debet air yang cukup
 - Kontinutas : Mengalirkan air 24 Jam operasi

Terjangkau : Harga air dapat dibeli oleh masyarakat serta peningkatan kesejahteraan karyawan yang lebih baik

c. Strategi Perusahaan :

Dengan mencermati kondisi PDAM Kab. Gowa yang ada dewasa ini maka strategi pengembangan perusahaan sementara yang harus dilaksanakan adalah peningkatan kontinuitas, kualitas air, penambahan jumlah pelanggan, dan peningkatan pendapatan.

3. Stuktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PDAM Kab. Gowa

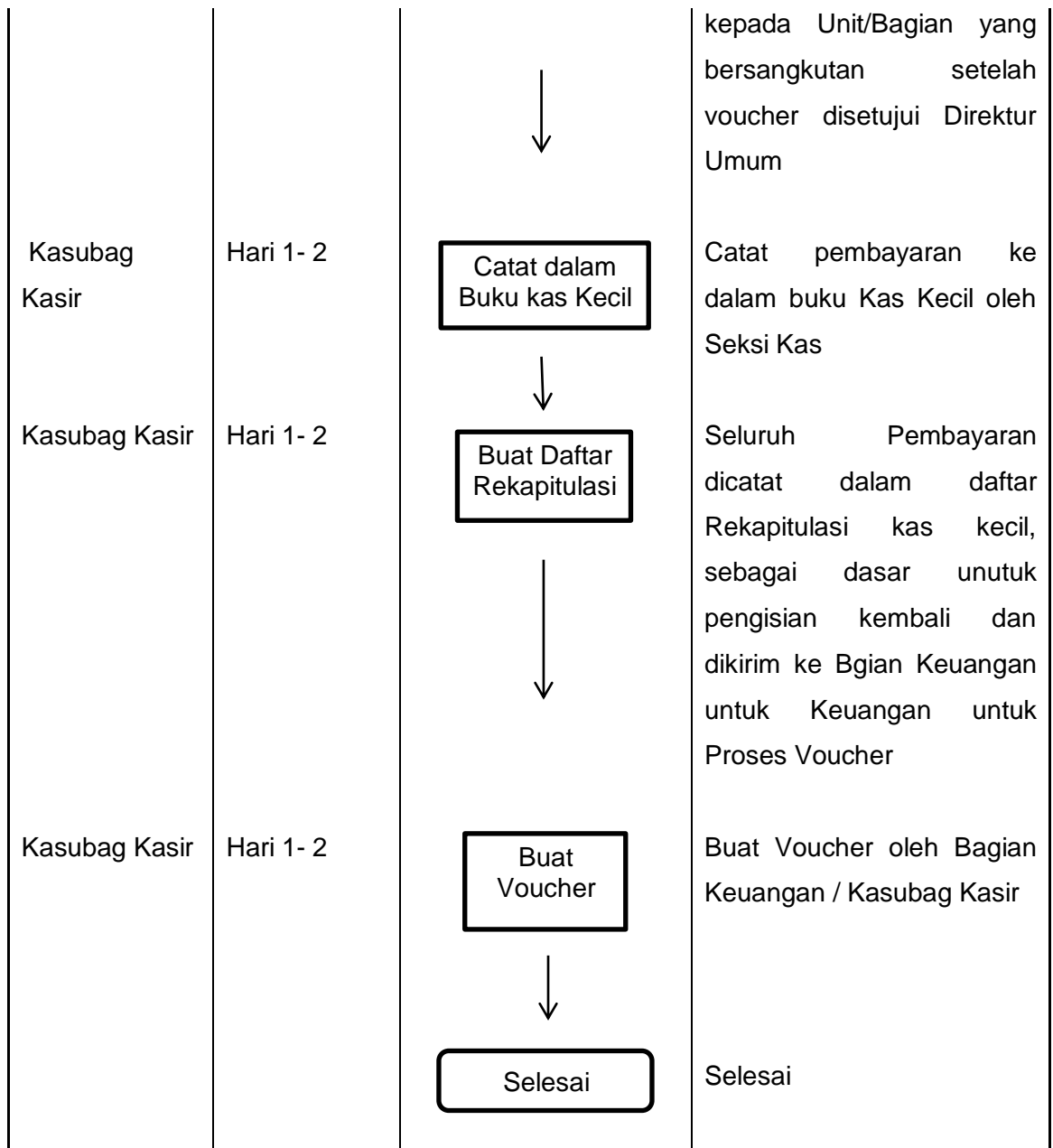
Struktur organisasi merupakan alat untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuannya. Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Oleh karena itu perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang jelas untuk menunjukkan tugas dan wewenangnya.

B. Penyajian Data

Perihal pelaksanaan penelitian yang dilakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa, maka diperoleh data *Standar Operating Procedures* (SOP) pengisian dan pengeluaran kas kecil, *Standar Operating Procedures* (SOP) pembuatan voucher, *Standar Operating Procedures* (SOP) satuan pengawasan intern. Berdasarkan data yang diperoleh tersebut dapat dipaparkan, sebagai berikut :

1. Pengisian dan Pengeluaran Kas Kecil

Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan	Flow Chart	Uraian Pekerjaan
Bagian Keuangan	Hari 1	Mulai	Persiapan
Bagian Keuangan Kasubag Kasir	Hari 1	Terima Kwitansi	Terima kwitansi dari Bagian/Unit untuk pembelian atau keperluan mendadak yang jumlahnya tidak lebih dari Rp. 100.000,- dan telah disetujui dan diserahkan kepada pemegang kas kecil
Kasubag Kasir	Hari 1	Buat Voucher Kas Kecil	Buat Voucher Kas Kecil dengan melampirkan nota pembelian untuk mendapatkan persetujuan Direktur Umum
Kasubag Kasir	Hari 1- 2	Laksanakan Pembayaran	Laksanakan Pembayaran



Sumber : PDAM Kab. Gowa

Gambar 4.2
SOP Pengisian dan Pengeluaran Kas Kecil

a. Tujuan

Sebagai acuan proses dan prosedur pengisian dan pengeluaran uang serta untuk mengetahui jumlah pengeluaran kas kecil.

b. Ruang Lingkup

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan

c. Acuan

Pedoman Akuntansi PDAM

d. Flowchart prosedur pengisian dan pengeluaran Kas Kecil dapat diuraikan sebagai berikut :


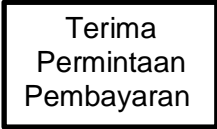
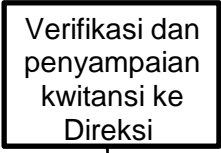
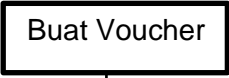
1. Bagian Keuangan melakukan persiapan dengan waktu pelaksanaan 1 hari.
2. Kasubag Kasir terima kwitansi untuk pembelian atau keperluan mendadak yang jumlahnya tidak lebih dari Rp. 100.000,- dan telah disetujui dan diserahkan kepada pemegang kas kecil dengan waktu pelaksanaan 1 hari.
3. Selanjutnya, Kasubag Kasir membuat voucher kas kecil dengan melampirkan Nota pembelian untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur Umum dengan waktu pelaksanaan 1 hari.
4. Kasubag Kasir melaksanakan pembayaran kepada unit/bagian yang bersangkutan setelah voucher disetujui Direktur Umum dengan waktu pelaksanaan 1-2 hari.
5. Kasubag Kasir mencatat pembayaran ke dalam Buku Kas Kecil oleh Seksi Kas dengan waktu pelaksanaan 1-2 hari.
6. Kasubag Kasir mencatat seluruh pembayaran dalam daftar rekapitulasi kas kecil, sebagai dasar untuk pengisian kembali dan dikirim ke Bagian Keuangan untuk proses Voucher dengan waktu pelaksanaan 1-2 hari.

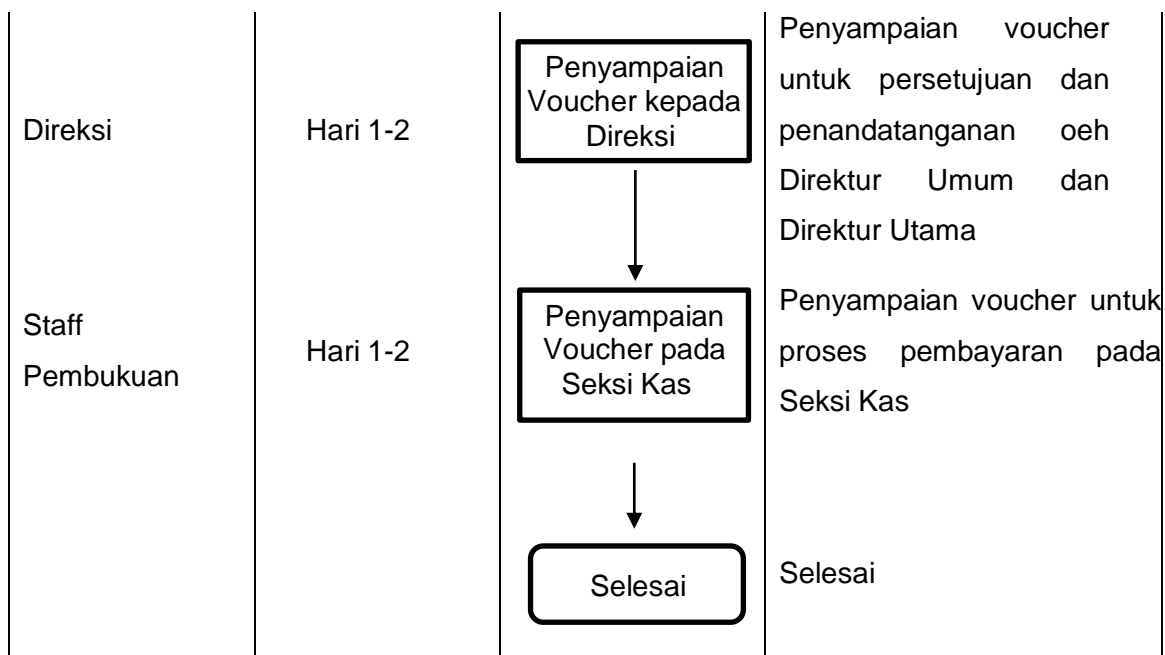
7. Kasubag Kasir membuat Voucher oleh Bagian Keuangan/Kasubag Kasir dengan waktu pelaksanaan 1-2 hari.

e. Lampiran

Kwitansi Pembelian

2. Pembuatan Voucher

Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan	Flow Chart	Uraian Pekerjaan
Subag. Pembukuan	Hari 1	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Terima Permintaan Pembayaran] B --> C[Verifikasi dan penyampaian kwitansi ke Direksi] C --> D[Buat Voucher] D --> E[] </pre>	Pesiapan
Subag. Pembukuan	Hari 1-2		<p>Seksi Pembukuan terima berkas permintaan pembayaran yang telah disetujui oleh Direksi dari Bagian/IKK. Terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi - Dokumen Penunjang - SPP - Syarat-syarat pembayaran
Subag. Pembukuan	Hari 1-2		Verifikasi dan penyampaian kwitansi ke Direksi
Kabag Keuangan	Hari 1-2		Buat voucher oleh Seksi Pembukuan dengan mata anggaran dan PPJ



Sumber : PDAM Kab. Gowa

Gambar 4.3
SOP Pembuatan Voucher

a. Tujuan

Sebagai acuan proses dan prosedur dan tertib administrasi dalam hal pembukuan

b. Ruang Lingkup

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan

c. Acuan

Pedoman Akuntansi PDAM

d. Prosedur


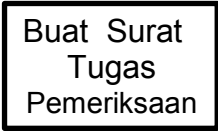
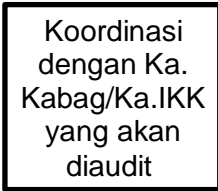
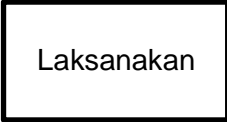
Flowchart Pembuatan Voucher, dapat di uraikan sebagai berikut :

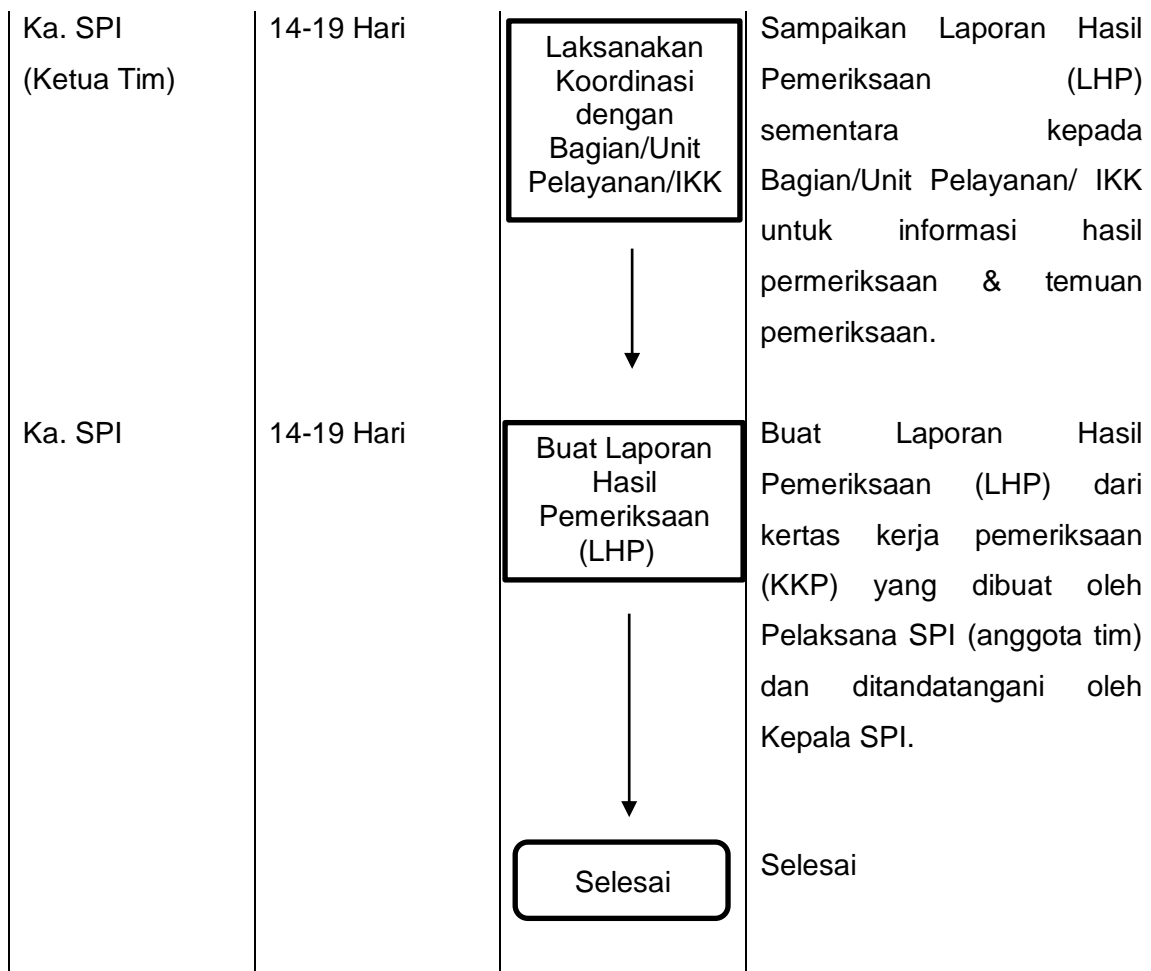
1. Sub. Bagian Pembukuan melakukan persiapan dengan waktu pelaksanaan 1 hari.

2. Seksi Pembukuan terima berkas permintaan pembayaran yang telah disetujui oleh Direksi dari Bagian/IKK dengan waktu pelaksanaan 1-2 hari. Terdiri dari :
 - a. Kwitansi
 - b. Dokumen Penunjang
 - c. SPP
 - d. Syarat-syarat pembayaran
3. Sub. Bagian Pembukuan memverifikasi dan peyampaian kwitansi ke Direksi dengan waktu pelaksanaan 1-2 hari.
4. Kepala Bagian Keuangan membuat voucher oleh Seksi Pembukuan sesuai dengan mata anggaran dan PPJ dengan waktu pelaksanaan 1-2 hari
5. Selanjutnya penyampaian voucher oleh Direksi untuk persetujuan dan penandatanganan oleh Direktur Umum dan Direktur Utama dengan waktu pelaksanaan 1-2 hari.
6. Penyampaian voucher untuk proses pembayaran oleh Staff Pembukuan pada Seksi Kas dengan waktu pelaksanaan 1-2 hari.
7. Selesai

3. Flowchart Satuan Pengawas Intern

a. Pemeriksaan Reguler

Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan	Flow Chart	Uraian Pekerjaan
SPI	Hari 1	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Buat Surat Tugas Pemeriksaan] B --> C[Koordinasi dengan Ka. Kabag/Ka.IKK yang akan diaudit] C --> D[Laksanakan] </pre>	Pesiapan
Ka. SPI Direksi	Hari 1		Buat surat Tugas Pemeriksaan ke Bagian Unit Pelayanan/IKK sesuai dengan Program Kerja Pengawasan tahunan SPI yang ditanda tangani oleh Direksi
Ka. SPI	Hari 1-2		Ka. SPI (Ketua tim) koordinasi ke Kabag/Ka. IKK mengenai pelaksanaan Pemeriksaan yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Lama pemeriksaan - Bidang yang akan diperiksa
Ka SPI (Ketua Tim)	2-14 Hari		Tim melakukan pemeriksaan ke bagian/ satuan yang terkait dengan cara : pengumpulan data (dokumen & laporan cek lapangan & melakukan wawancara)



Sumber : PDAM Kab. Gowa

Gambar 4.4
SOP Pemeriksaan Reguler

1. Tujuan

Sebagai acuan proses dan prosedur dan tertib administrasi dalam hal Pemeriksaan Reguler Perusahaan Daerah Air Minum

2. Ruang Lingkup

Semua kegiatan ini dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern

3. Acuan

- a. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian

- b. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 810/XII/2003 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gowa
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
- e. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa Nomor :
- f. Pedoman Sistem Akuntansi PDAM
- g. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan


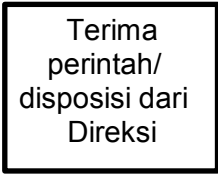
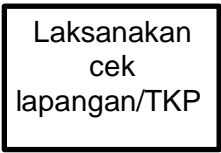
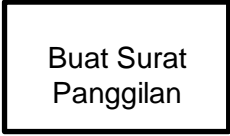
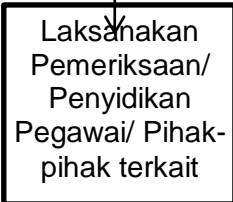
4. Prosedur

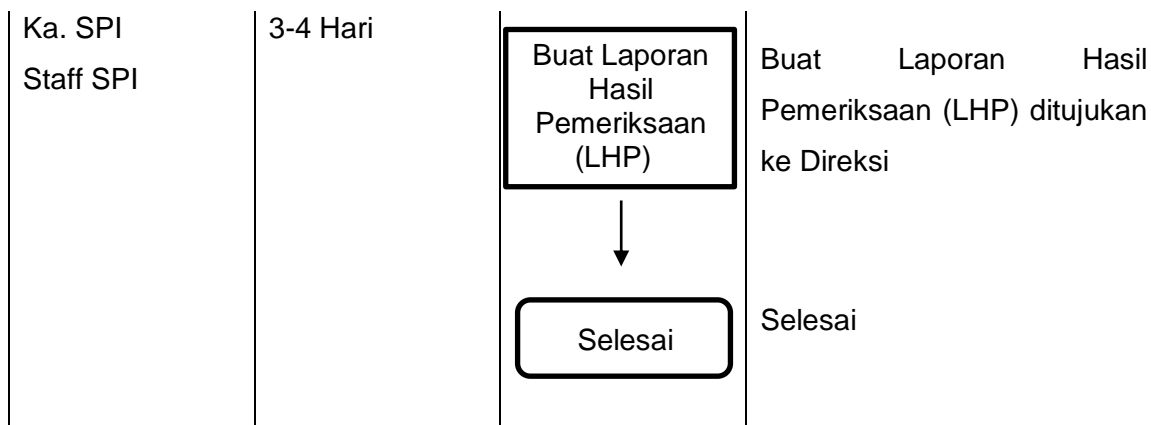
Flowchart Prosedur Pemeriksaan Reguler, dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. SPI melakukan Persiapan dengan waktu pelaksanaan 1 hari.
- b. Ka. SPI membuat surat tugas pemeriksaan ke Bagian/Unit Pelayanan/IKK sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) SPI yang di tandatangani oleh Direksi dengan waktu pelaksanaan 1 hari.
- c. Ka.SPI (Ketua tim) Koordinasi ke Kabag/Ka.IKK mengenai pelaksanaan pemeriksaan dengan waktu pelaksanaan 1 hari yang meliputi :
 - 1. Lama pemeriksaan
 - 2. Bidang yang akan diperiksa

- d. Ka.SPI (Ketua Tim) melakukan pemeriksaan ke bagian/satuan yang terkait dengan cara : pengumpulan data (dokumen dan laporan), cek lapangan dan melakukan wawancara dengan waktu pelaksanaan 2-14 hari
 - e. Ka SPI (Ketua Tim) menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sementara kepada Bagian/Unit Pelayanan/IKK untuk konfirmasi hasil pemeriksaan dan temuan pemeriksaan dengan waktu pelaksanaan 14-19 hari
 - f. Ka. SPI membuat Laporan Pemeriksaan (LHP) dari Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang dibuat pelaksana SPI (anggotan tim) dan di tandatangani oleh Kepala SPI dengan waktu pelaksanaan 14-19 hari
 - g. Selesai
5. Lampiran
- Surat Tugas Pemeriksaan

b. Pemeriksaan Khusus

Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan	Flow Chart	Uraian Pekerjaan
SPI	Hari 1	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Terima perintah/ disposisi dari Direksi] B --> C[Laksanakan cek lapangan/TKP] C --> D[Buat Surat Panggilan] D --> E[Laksanakan Pemeriksaan/ Penyidikan Pegawai/ Pihak-pihak terkait] </pre>	Pesiapan
Ka. SPI	Hari 1		Terima perintah/disposisi dari Direksi
Ka. SPI Staff SPI	Hari 1		Laksanakan Cek lapangan /TKP untuk mengumpulkan data/ informasi di lapangan oleh Staff SPI dan Petugas/Tim yang diperbantukan di SPI
Ka SPI Staff SPI	Hari 1		Buat Surat Panggilan kepada Pegawai atau Pihak-pihak yang terkait & ditandatangani oleh Ka.SPI/Direksi
Ka. SPI Staff SPI	1-3 Hari		Laksanakan pemeriksaan terhadap pegawai pihak-pihak terkait dengan cara melakukan introgasi oleh Petugas/Tim yang diperbantukan di SPI dan disertai BAP



Sumber : PDAM Kab. Gowa

Gambar 4.5
SOP Pemeriksaan Khusus

1. Tujuan

Sebagai acuan proses dan prosedur dan tertib administrasi dalam hal Pemeriksaan Khusus pada Perusahaan Daerah Air Minum

2. Ruang Lingkup

Semua kegiatan ini dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern

3. Acuan

- a. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 810/XII/2003 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gowa
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
- e. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa Nomor :
- f. Pedoman Sistem Akuntansi PDAM
- g. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

4. Prosedur

Flowchart Prosedur Pemeriksaan Khusus, dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Satuan Pengawasan Intern melakukan persiapan dengan waktu pelaksanaan 1 hari
- b. Kepala SPI Terima perintah/disposisi dari Direksi dengan waktu pelaksanaan 1 hari
- c. Laksanakan Cek lapangan/TKP untuk mengumpulkan data /informasi di lapangan oleh Staff SPI dan Petugas/Tim yang diperbantukan SPI dengan waktu pelaksanaan 1 hari
- d. Buat surat panggilan kepada Pegawai atau pihak-pihak yang terkait dan di tandatangani oleh Ka. SPI/Direksi dengan waktu pelaksanaan 1 hari
- e. Laksanakan pemeriksaan terhadap pegawai atau pihak-pihak terkait dengan cara introgasi oleh Petugas/Tim yang diperbantukan di SPI dan disertai BAP dengan waktu pelaksanaan 1-3 hari

f. Kepala SPI/Staff membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang ditujukan ke Direksi dengan waktu pelaksanaan 3-4 hari

g. Selesai

5. Lampiran

Surat Tugas Pemeriksaan

C. Pembahasan

1. Dana Kas Kecil

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa menggunakan metode dana tetap (*imprest fund system*). Anggaran dana kas kecil sebesar Rp. 10.000.000 tiap bulannya dan di cairkan 2 tahap selama satu bulan. Tahap pertama sebesar Rp. 4.000.000 dan tahap ke dua sebesar 6.000.000.

a. Pembentukan dana kas kecil

Tahap awal dalam pengelolaan dana kas kecil adalah pembentukan dana kas kecil. Berdasarkan bukti kas keluar, bagian keuangan membuat cek dan meminta tanda tangan persetujuan atas cek. Kemudian cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dalam hal ini Kasubag Kasir.

b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil

Dana kas kecil dapat digunakan pemohon dengan mengisi voucher permintaan pembayaran dan melampirkan bukti transaksi (nota pembelian) kemudian menyerahkan voucher dan bukti transaksi ke Kasir. Pada PDAM Kabupaten Gowa, pemegang dana kas kecil menyelenggarakan catatan dalam bentuk buku atau laporan kas kecil. Laporan kas kecil dibuat untuk mencatat

pengeluaran berdasarkan bukti kas keluar yang sudah dibayar oleh kasir dan mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil.

Setiap penggunaan dana kas kecil harus dicatat ke dalam laporan kas kecil agar ketika dilakukan pemeriksaan atau pengecekan, dana tersebut dapat diketahui peruntukannya. Selain itu, dari pencatatan tersebut juga dapat diketahui berapa besar pengeluaran dana kas kecil dan berapa sisa dana kas kecil yang ada ditangan. Selanjutnya seluruh pembayaran dicatat dalam daftar rekapitulasi kas kecil sebagai dasar untuk melakukan pengisian kembali atas dana kas kecil untuk proses voucher.

c. **Prosedur pengisian kembali dana kas kecil**

Jika dana kas kecil perusahaan sudah menipis atau saldo dana kas kecil diperkirakan tidak akan cukup untuk melayani transaksi pengeluaran dana kas kecil, bagian kasir akan mengajukan permintaan pengisian kembali dana kas kecil, dengan menyerahkan dokumen pengeluaran kas kecil (voucher) beserta bukti transaksi dan laporan penggunaan kemudian penyampaian voucher untuk persetujuan dan penandatanganan oleh Direktur Umum dan Direktur Utama. Apabila telah disetujui Direktur Umum dan Direktur Utama selanjutnya penyampaian voucher untuk proses pembayaran atau pencairan pada Seksi Kas setelah dana pengisian kas kecil cair seksi kas menginformasikan Kasubag Kasir bahwa dana sudah cair sehingga pengisian dana kas kecil bisa dilaksanakan.

Berdasarkan uraian di atas hal tersebut sudah sesuai dengan prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil, serta prosedur pengisian kembali menurut Mulyadi (2016:447) dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Prosedur pembentukan dana kas kecil

Bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil oleh bagian utang ke bagian kasa (keuangan). Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa (keuangan) membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa (keuangan).

b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil

Dalam metode dana tetap pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.

c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dikeluarkan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian utang. Bagian utang membuat bukti kas keluar sesuai jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa (keuangan) membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan pada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa.

2. Pengendalian Internal

Salah satu tugas pimpinan perusahaan adalah melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, pencurian, dan penyalahgunaan. Bila perusahaan semakin besar dan semakin kompleks, maka peranan pembukuan dan akuntansi menjadi semakin penting untuk mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas, mencegah pengeluaran kas yang tidak sah, dan mencegah kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Hal-hal tersebut diatas merupakan sebagian dari bentuk pengendalian internal. Sistem pengendalian yang lemah akan menyebabkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, karena informasi yang tidak teliti dan tidak handal. Adapun komponen pengendalian internal yang

diterapkan PDAM Kab. Gowa berdasarkan Komponen Pengendalian Internal COSO :

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian (*control environment*) terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas itu. Ini sejalan dengan adanya penerapan mengenai :

1. Manajemen memonitor penyimpangan kebijakan yang ada atas kode etik dan mengambil tindakan yang tegas.
2. Penyimpangan-penyimpangan yang ada terhadap peraturan dan prosedur diselidiki dan didokumentasikan.
3. Adanya proses untuk memberitahukan dewan komisaris mengenai permasalahan yang mungkin terjadi.
4. Manajemen mencontohkan sikap dan tindakan yang mencerminkan lingkungan pengendalian yang sehat dan komitmen terhadap nilai-nilai etika termasuk pelaporan keuangan yang berkaitan dengan jalan keluar yang sesuai apabila ada perselisihan penerapan perlakuan akuntansi.
5. Karyawan di seluruh entitas ditugaskan dan diberi wewenang dan tanggungjawab terkait dengan fungsi mereka.

b. Penilaian Resiko

Mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang terjadi dan bagaimana cara mengelola risiko tersebut. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan cara :

1. Manajemen telah membentuk dan jelas mengkomunikasikan misi, strategi perusahaan.
2. Manajemen mengidentifikasi apa yang benar atau dimana kegagalan harus dihindari untuk pencapaian tujuan perusahaan.
3. Belanja dan anggaran biaya didasarkan pada persetujuan Direktur terhadap kepentingan relatif dari tujuan.
4. Tanggungjawab dan harapan untuk kegiatan usaha dan identifikasi penerimaan risiko bisnis, jelas dikomunikasikan kepada para eksekutif yang bertanggungjawab.
5. Adanya proses yang efektif yang ditempatkan untuk sumber daya, pengukuran dan pemantauan risiko bisnis internal.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani risiko guna mencapai tujuan entitas. Penerapan yang dapat ditunjukkan dengan adanya:

1. Otorisasi didokumentasikan dengan tandatangan, pemberian paraf atas dokumen atau cataan.
2. Terdapat strukturisasi sehingga dapat meminimalkan kolusi.
3. Terdapat pencatatan yang akurat dan lengkap atas seluruh data transaksi yang terjadi.

4. Catatan dan dokumen dilindungi (diarsip) dengan baik.
5. Seluruh transaksi dipastikan telah diproses secara akurat.

d. Informasi dan Dokumentasi

Informasi dan komunikasi bertujuan untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas serta mempertahankan akuntabilitas aktiva terkait.

Penerapan dapat ditunjukkan dengan adanya :

1. Tersedianya informasi yang didapatkan untuk mendukung manajemen dengan laporan yang diperlukan untuk menilai kinerja entitas dalam pencapaian tujuan.
2. Informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem keuangan dilaporkan secara teratur.
3. Manajemen memiliki cukup staf dan departemen untuk mendukung tujuan keseluruhan entitas bisnis.
4. Komunikasi diseluruh organisasi memadai, lengkap dan tepat waktu untuk memungkinkan orang untuk melakukan tanggungjawab mereka secara efektif.
5. Manajemen melakukan tindak lanjut yang efektif dan tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pelanggan dan pihak eksternal lainnya.

e. Pemantauan

Pemantauan berhubungan dengan penilaian mutu pengendalian internal secara berkelanjutan atau periodik oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu telah

beroperasi seperti yang diharapkan, dan telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi. Hal ini dapat ditunjukkan dengan :

1. Adanya pemeriksaan pada bagian/unit yang terdapat pada perusahaan.
 2. Adanya pemeriksaan pada pegawai atau pihak-pihak yang terkait pada perusahaan.
3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal kas kecil pada perusahaan memiliki beberapa prinsip (Zaki Baridwan, 2010), prinsip-prinsip pengendalian internal kas kecil meliputi:

- a. Bukti pengeluaran kas kecil harus ditulis dengan tinta, ditandatangani oleh orang yang menerima uang dan kemudian di cap lunas. Ini di tandai dengan bukti pengeluaran kas kecil pada PDAM Kab. Gowa ditulis dalam bentuk voucher dengan tinta, dan ditandatangani oleh pemohon dan kemudian di cap lunas.
- b. Dana kas kecil dibentuk dengan jumlah tetap (*imperst system*) dan pemenuhan kembalinya harus dengan cek. Hal ini sesuai dengan dana kas kecil dibentuk dalam jumlah tetap dan permintaan pengisian kembali dengan menyerahkan dokumen pengeluaran kas kecil (voucher) beserta bukti transaksi dan laporan penggunaan apabila telah disetujui oleh Direktur Umum dan Direktur Utama maka pencairan akan dilakukan dengan menggunakan cek.
- c. Pemeriksaan terhadap kas kecil dengan interval waktu yang berbeda-beda dan tidak diberitahukan sebelumnya. Ini di tandai dengan adanya pemeriksaan pada setiap bagian/unit yang ada pada PDAM

Kab. Gowa. Prosedur pemeriksaan pada PDAM Kab. Gowa dibedakan menjadi dua yaitu pemeriksaan reguler dan pemeriksaan khusus. Prosedur pemeriksaan reguler dimulai dari membuat surat tugas pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh Direksi. Kemudian ketua tim mengkoordinasikan ke Kabag/Ka. IKK mengenai lama pemeriksaan dan bidang yang akan diperiksa, pemeriksaan dilakukan dengan cara pengumpulan data (dokumen dan laporan), cek lapangan dan melakukan wawancara. Apabila pemeriksaan telah selesai maka sampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sementara kepada Bagian/Unit Pelayanan/IKK untuk konfirmasi hasil pemeriksaan dan temuan pemeriksaan, kemudian membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Prosedur pemeriksaan khusus dimulai dari Ka.SPI menerima perintah/disposisi dari Direksi kemudian melakukan Cek lapangan/TKP untuk mengumpulkan data/informasi. Selanjutnya buat surat panggilan kepada pegawai atau pihak-pihak terkait kemudian laksanakan pemeriksaan dengan cara introgasi. Dan apabila pemeriksaan telah selesai buat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang ditujukan ke Direksi. Pemeriksaan reguler digunakan untuk memeriksa setiap unit/bagian sedangkan pemeriksaan khusus digunakan untuk memeriksa pegawai atau pihak-pihak yang terkait. Mengenai penyelewengan atau kecurangan-kecurangan yang terkait dengan penggunaan kas kecil metode pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan khusus.

Hasil penelitian diatas dilihat dari sistem pengendalian internal kas kecil sudah berjalan dengan baik karena bukti pengeluaran kas kecil ditulis dalam bentuk voucher, dana kas kecil dibentuk dengan jumlah tetap dan dilakukan pemeriksaan terhadap dana kas kecil tersebut dan juga komponen pengendalian COSO yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan sudah diterapkan oleh PDAM Kab.Gowa

Penelitian ini sudah dilakukan sebelumnya yaitu Yogha Meika Setiadi dengan judul penelitian sistem pengendalian internal kas kecil pada PT. Royal Ananta Kirtya Surabaya disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal PT. Royal Ananta Kirtya sudah cukup memadai. Penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Hendrianto dengan judul penelitian analisis prosedur dan sistem pengendalian internal dana kas kecil pada PT. MPM Rent tahun 2015. Dalam hasil penelitiannya PT. MPM Rent sudah menerapkan praktik yang cukup baik, tolak ukur yang digunakan berdasarkan pada aspek organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan maupun praktik yang sehat. Selanjutnya, penelitian ini juga sudah sesuai oleh Ria Melina Debora S dengan judul penelitian sistem pengendalian internal kas kecil pada PT Fastfood Indonesia, Tbk Restaurant Supporting Centre Medan. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal kas kecil pada PT Fastfood Indonesia, Tbk Restaurant Supporting Centre Medan sudah terlaksana dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal kas kecil sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari metode dana kas kecil yang diterapkan telah sesuai dengan metode dana kas kecil menurut Mulyadi (2016;447), selain itu pengendalian internal yang diterapkan telah sesuai dengan komponen pengendalian internal COSO, kemudian dilihat dari pengendalian internal kas kecil telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal menurut Zaki Baridwan (2010). Untuk itu dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal kas kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa sudah berjalan dengan baik.

B. Saran

Untuk lebih efektifnya hasil dari pelaksanaan pengendalian internal yang telah dicapai, disarankan agar dapat dipertahankan untuk memberikan keyakinan dan dipercayainya data keuangan mengenai dana kas kecil.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriana., Rahayu, S.M., Husaini Achmad. 2015. Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Lembaga Zakat (Studi pada Lembaga Manajemen Infaq (LMI) Cabang Magetan Jawa Timur). *Jurnal Administrasi Bisnis*. (Online). Vol. 26, No. 2. (<http://karyailmiah.narotama.ac.id> Diakses 20 Desember 2017)
- Anonim. https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdDoc/Bab2/RS1_2015_1_1079_Bab2.pdf. Diakses pada tanggal 21 Desember 2017
- Arnas, Aulia., Konde, Y.T., Ikbal, Muhammad. 2013. Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT Kaltim Nusa Etika (KNE) Di Bontang. *Jurnal*. (Online). (<http://download.portalgaruda.org/article>. Diakses 19 Desember 2017).
- Baridwan, Zaki. 2010. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE
- Bodgan dan Taylor. 2012. *Prosedur Penelitian*. Dalam Moleong, *Pendekatan Kualitatif*. (Him.4). Jakarta: Rineka Cipta.
- Debora S, R. M. 2015. Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil pada PT. Fastfood Indonesia, Tbk Restaurant Supporting Centre Medan. Tugas Akhir. Medan: Politeknik Negeri Medan.
- Efendi, Risal. 2015. *Accounting Principle: prinsip-prinsip akuntansi berbasis SAK ETAP*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Hendrianto. 2014. Analisis Prosedur dan Sistem Pengendalian Internal Dana Kas Kecil pada PT. MPM Rent. Skripsi. Bogor: Fakultas Ekonomi dan Manajemen. (Online). (<http://repository.ipb.ac.id/handle/123456789/70928> Diakses 27 Desember 2017)
- Hidayati, Leny. 2016. Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada PT. LMI. *Jurnal Skripsi*. (Online). (<http://karyailmiah.narotama.ac.id/files/> Diakses 19 Desember 2017).
- Holilah Marfuah., Masyhad., Rasyidi Ali. 2015. Penerapan Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Winarta Putra Sejati Surabaya. *Jurnal Akuntansi UBHARA*. (Online). (<http://fe.ubhara.ac.id/ojs/index.php/equity/article/viewFile/75/73> Diakses 20 Desember 2017).
- Hongren, Horrison. 2012. *Akuntansi keuangan: internasional financial reporting standard-IFRS*. Jakarta: Erlangga

- Kaligis, G.M., Ilat Ventje., Pontoh Winston. 2015. Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung. *Jurnal Berkalah Ilmiah Efisiensi*.(Online). Vol. 15, No.4 (<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jbie/article/download/9765/9351> Diakses 20 Desember 2017).
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi edisi Keempat*. Yogyakarta: unit penerbit dan percetakan STIM YPKN
- Makruf,Sandi. Pengertian kas kecil dan fungsinya. Di akses tanggal 15 juli 2017 <http://www.akuntansilengkap.com/akuntansi/12-pengertian-kas-kecil-dan-tujuannya/>. Di akses 24 November 2014
- Makruf, Sandi. Tujuan, Unsur dan Pengertian Sistem Pengendalian Intern. <http://www.akuntansilengkap.com/akuntansi/tujuan-unsur-dan-pengertian-sistem-pengendalian-intern/>. Di akses 24 November 2017
- Manoppo, R.M. 2013. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado. *Jurnal Emba*, (Online), Vol.1 No.4, (<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2837>. Di akses 19 Desember 2017).
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat: Jakarta.
- Setiabudi, Y. M. 2015. Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil pada PT. Royal Ananta Kirtya Surabaya. Tugas Akhir. Surabaya: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas
- Simamora, Henry. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Salemba Empat
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B*. Bandung: Alfabeta.
- Wikipedia. *Pengendalian Internal*. https://id.wikipedia.org/wiki/Pengendalian_intern. Di akses tanggal 24 November 2017
- Yandi, S.F. 2014. Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Pada PT. Lestari Berkat Sejahtera Di Samarinda, *e-journal ilmu administrasi bisnis*, (Online), Vol.2, No.3 ([http://ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2014/08/03%20e-jurnal%20septian%20\(08-30-14-02-39-26\).pdf](http://ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2014/08/03%20e-jurnal%20septian%20(08-30-14-02-39-26).pdf)) Diakses pada tanggal 20 Desember 2017).

L

A

M

P

I

R

A

N



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
"TIRTA JENEBERANG" KAB. GOWA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN KEUANGAN**

PENGISIAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL

REVISI :

TGL BERLAKU :

NO.REF :

HAL :

1. Tujuan : Sebagai acuan proses dan prosedur pengisian dan pengeluaran uang serta untuk mengetahui jumlah pengeluaran kas kecil.
2. Ruang Lingkup : Kegiatan ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan
3. Acuan : Pedoman Akuntansi PDAM
4. Definisi :
5. Prosedur : Flowchart Prosedur Pengisian dan Pengeluaran Kas Kecil
6. Lampiran :
 - Kwitansi pembelian



PEMBUATAN VOUCHER

REVISI :

TGL BERLAKU :

NO.REF :

HAL :

1. Tujuan : Sebagai acuan proses dan prosedur dan tertib administrasi dalam hal pembukuan
2. Ruang Lingkup : Kegiatan ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan
3. Acuan : Pedoman Akuntansi PDAM
4. Definisi :
5. Prosedur : Flowchart Pembuatan Voucher
6. Lampiran :



SOP PEMERIKSAAN KHUSUS

REVISI :

TGL BERLAKU :

NO.REF :

HAL :

7. Tujuan : Sebagai acuan proses dan prosedur dan tertib administrasi dalam hal Pemeriksaan Khusus pada Perusahaan Daerah Air Minum
8. Ruang Lingkup : Semua kegiatan ini dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern
9. Acuan :
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 810/XII/2003 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gowa
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
 5. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa Nomor :
 6. Pedoman Sistem Akuntansi PDAM
 7. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
10. Definisi :
11. Prosedur : Flowchart Prosedur Pemeriksaan Khusus
12. Lampiran : Surat Tugas pemeriksaan



SOP PEMERIKSAAN REGULER

REVISI :

TGL BERLAKU :

NO.REF :

HAL :

13. Tujuan : Sebagai acuan proses dan prosedur dan tertib administrasi dalam hal Pemeriksaan Reguler Perusahaan Daerah Air Minum

14. Ruang Lingkup : Semua kegiatan ini dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern

15. Acuan :

- 8. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian
- 9. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 810/XII/2003 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gowa
- 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
- 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
- 12. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa Nomor :
- 13. Pedoman Sistem Akuntansi PDAM
- 14. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

16. Definisi :

17. Prosedur : Flowchart Prosedur Pemeriksaan Reguler

18. Lampiran : Surat Tugas pemeriksaan



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN GOWA
"TIRTA JENEBERANG"**

Jl. Alternatif Swadaya Telp. (0411) 880 546 Fax : (0411) 822 0242 Gowa



Sungguminasa, 02 Juni 2018

K e p a d a

Nomor : UM.096/PDAM-GW/VI/2018

Yth. Ketua LP3M UNISMUH

Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Di -

Makassar

Dengan Hormat,

Menindak lanjuti surat permohonan izin penelitian nomor :
070/785/BKB.P/2018 Tanggal 28 Mei 2018 atas nama Sebagai berikut :

Nama : Putri Indira
Tempat/Tanggal Lahir : Makassar 25 Juni 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Mahasiswa
Judul : "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL KAS KECIL PADA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM (PDAM) KAB. GOWA ".

Pada prinsipnya kami mengizinkan untuk melakukan penelitian,
sesuai dengan disiplin ilmu yang di milikinya.

Demikianlah disampaikan untuk menjadi bahan seperlunya.

Direktur Utama,



H. Hasanuddin Kamal. SH.MH

embusan Yth :

- 1. Ketua Badan Pengawas PDAM Kab.Gowa
- 2. Arsip

BIOGRAFI PENULIS



Nama Putri Indira, lahir di Makassar pada tanggal 25 Juni 1996, anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan suami istri Bapak Alm. Aminullah,SE dan Ibu Rosmiati DM jenis kelamin perempuan, agama islam, berkewarganagaraan Indonesia, alamat di Perumnas Antang Blok 2. Makassar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu, pendidikan Sekolah Dasar di SD Inpres Perumnas Antang II lulus tahun 2008, pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 23 Makassar lulus tahun 2011, pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMAN 5 Makassar lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S1 di Universitas Muhammadiyah Makassar, Program studi akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis.