

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS
PENGELUARAN KAS PADA PT. BUMI KARSA
MAKASSAR**

SKRIPSI

**EVA RADIFA
10573 05070 14**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS
PENGELUARAN KAS PADA PT. BUMI KARSA**

MAKASSAR

EVA RADIFA

10573 05070 14

**Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Pada Jurusan Akuntansi**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2019

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan kepada Allah SWT sebagai bagian dari ibadahku dalam menuntut ilmu dan ungkapan terima kasih ku kepada bapak ibuku yang selalu memberikan motivasi dan doanya.

MOTTO HIDUP

“Selalu ada harapan bagi mereka yang sering berdoa, selalu ada jalan bagi mereka yang sering berusaha”

“Mulai dengan penuh keyakinan, menjalankan dengan penuh keikhlasan, dan menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan.”



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN AKUNTANSI**

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : **Analisis Sistem Pengendalian Intern atas
Pengeluaran Kas pada PT. Bumi Karsa Makassar**

Nama Mahasiswa : **EVA RADIFA**

NIM : **10573 05070 14**

Program Studi : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**

Perguruan Tinggi : **Universitas Muhammadiyah Makassar**

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Panitia
Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 09 Februari 2019 di Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, Februari 2019

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Muryani Aرسال, S.E., M.M. Ak. CA.
NIDN: 0016116503

Abdul Muttalib, S.E., M.M.
NIDN: 0901125901

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis

Ketua Jurusan Akuntansi



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

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



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN AKUNTANSI


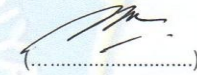
Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Telp. (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas nama **EVA RADIFA**, NIM: **10573 05070 14**, telah diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 0001/2019, tanggal 04 Jumadil Akhir 1440 H/09 Februari 2019 M, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 04 Jumadil Akhir 1440 H
09 Februari 2019 M

Panitia Ujian

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM. (Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM. (Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M. (WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji :
 1. Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M. 
 2. Agusdiwana Suarni, S.E., M.Acc. 
 3. Saida Said, S.E., M.Ak. 
 4. Muh. Nur Rasyid, S.E., M.M. 

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, S.E., M.M.
NBM: 903078



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eva Radifa
Stambuk : 10573 05070 14
Jurusan : Akuntansi
Dengan Judul : Pengaruh Asimetri Informasi terhadap *Budgetary Slack*
pada Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

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.

04 Jumadil Akhir 1440 H
Makassar, 09 Februari 2019 M

Yang Membuat Pernyataan,



Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi Akuntansi

Ismail Rasulong, S.E., M.M.
NBM : 903078

Ismail Badollahi, SE., M.Si, Ak CA.CSP.
NBM : 107 3428

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tidak henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas Pada PT. Bumi Karsa Makassar”.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis Bapak Rustam.S dan Ibu Nurliani yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya menerangi kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan berterima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si.,Ak.CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Dr. Muryani Arsal,SE.,MM.Ak.CA, selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi dapat diselesaikan.
5. Bapak Abdul Muttalib,SE.,MM, selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Para Staf Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahifisabililhaq fastabiqul khairat, Wassalamualaikum.Wr.Wb.

Makassar, Februari 2019

Penulis

ABSTRAK

EVA RADIFA (2019). **Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas pada PT. Bumi Karsa Makassar**, Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Muryani Arsal dan Abdul Muttalib

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian internal pengeluaran kas sudah berjalan efektif atau belum dalam sistem pengamanan dan perlindungan pengeluaran kas, karena kas hampir terlibat kedalam semua transaksi perusahaan. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan penelitian kualitatif, salah satu ciri penelitian kualitatif yaitu berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka, dengan teknik pengumpulan data berupa dokumentasi, wawancara dan observasi. Berdasarkan analisis dalam penelitian ini sistem pengendalian internal dalam pengeluaran kas PT. Bumi Karsa 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.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Internal, Pengeluaran kas.

ABSTRACT

EVA RADIFA (2019). Analysis Of Internal Control Systems over cash Expenditures On PT. Bumi Karsa Makassar. Thesis Faculty Economics And Business Majoring In Accounting Departement Muhammadiyah University Of Makassar. Guided By Muryani Arsal And Abdul Muttalib

This study aims to identify and analyze the internal control system of cash disbursements whether it has been effective or not in the system of security and protection of cash expenditures, because cash is almost involved in all transactions of the company. Research method in this study is qualitative research approach. The characteristics of qualitative research is in the form of words and pictures (but not the figures), with data collection in the form of documentation, interviews and observation. Based on the analysis in this study, the internal control system in the cash disbursements in PT. Bumi Karsa has been effective because it is in conformity with the purpose of the company which are already keeping the wealth of the company, checking the accuracy and reliability of accounting data and obeying policies that is applied by the management, and almost all are done in cash disbursements suitable with the elements of internal control of cash expenditures (from the organizational structure, system of authorization and recording procedures and competent employees), but there are still inappropriate placement of safe-deposit box and parts of the screen that was in one room with other employees.

Keywords : Internal Control Systems, Cash Expenditure

DAFTAR ISI

SAMPUL

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT.....	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	6
B. Pengendalian Intern	7
C. Pengertian Kas.....	12
D. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	13
E. Tinjauan Empiris	27

F. Kerangka Pikir.....	31
BAB III METODELOGI PENELITIAN	33
A. Jenis Penelitian	33
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
C. Metode Pengumpulan Data	33
D. Jenis dan Sumber Data.....	34
E. Metode Analisis	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	35
A. Gambaran Perusahaan.....	35
B. Hasil Penelitian.....	45
C. Pembahasan	53
BAB V PENUTUP.....	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	
RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
2.1 Tinjauan Empiris	27

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
2.1 Skema Kerangka Pikir	31
4.1 Struktur Organisasi	39
4.2 Flowchart Pengeluaran Kas PT.Bumi Karsa	49
4.3 Flowchart Lanjutan Pengeluaran Kas PT. Bumi Karsa	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan pesatnya perkembangan dunia industri akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan perusahaan menjadi semakin banyak, kegiatan perusahaan tersebut meliputi kegiatan eksternal maupun internal perusahaan. Pada kegiatan internal perusahaan membutuhkan suatu pengendalian internal yang digunakan sebagai pengawasan untuk upaya mencegah adanya kesalahan, ketidak benaran. Selain itu pengawasan dari dalam perusahaan juga digunakan sebagai pencegahan adanya pencurian, penyelewengan transaksi maupun tugas serta penyalahgunaan lainnya. Untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai perusahaan maka manajemen yang ada dalam perusahaan diharuskan untuk membentuk sebuah struktur pengendalian internal sebagai alat bantu. Menurut Mulyadi (2014:5 17) bahwa sistem pengendalian internal yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek akan tetapi untuk pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek dikarenakan jumlahnya kecil, maka dilakukan melalui dana kas kecil yang dengan *imprest sistem*.

Pengendalian Intern merupakan sistem yang diperlukan untuk mengawal kegiatan sebuah perusahaan. Dimana sistem tersebut dapat meningkatkan fungsi pengendalian dan pengawasan dalam menilai hasil kinerja perusahaan. Sistem pengendalian intern dapat menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen, dapat mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidak efisienan, selain itu sistem pengendalian intern juga dapat

meningkatkan ketelitian terhadap data akuntansi, juga mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi.

Sistem dan prosedur pengendalian intern kas erat hubungannya dengan kelancaran penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk menciptakan suatu pengendalian intern yang memuaskan dalam hal kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas maka perlu adanya system yang mampu menangani masalah-masalah yang ada pada aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas. Unsur-unsur pengendalian intern yang baik apabila didalamnya terdapat struktur organisasi yang memisahkan fungsi penerimaan uang, fungsi penyimpanan, fungsi penyetor uang ke bank, dan fungsi pembayaran, sistem otorisasi yang baik, adanya praktek yang sehat serta karyawan yang cakap. Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kemungkinan adanya penyimpangan atas penerimaan dan pengeluaran kas menjadi lebih besar, sehingga dapat mengakibatkan terjadinya pemborosan biaya operasional. Adanya pemborosan biaya operasional akan dapat mengurangi kemampuan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal.

Mulyadi (2014:163) menyatakan dalam sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menekankan pada tujuan yang dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang memebentuk sistem tersebut.

Sistem pengendalian intern dapat menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen, dapat mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidak efisienan, selain itu sistem pengendalian intern juga dapat

meningkatkan ketelitian terhadap data akuntansi, juga mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi.

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

PT. Bumi Karsa merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang konstruksi dan PT. Bumi Karsa mendukung pembangunan infra struktur di seluruh bangsa. Dalam pelaksanaannya PT. Bumi Karsa memerlukan kas yang akan digunakan dalam operasionalnya. Hal ini tentunya perlu dilakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kas yang dimiliki agar terhindar dari penyelewengan dan penyalahgunaan, mengingat lokasi proyek pengerjaannya berjauhan dengan kantor pusat PT Bumi Karsa. Oleh karena itu, penulis mencoba untuk mengetahui bagaimana pengendalian dan pengawasan internal kas yang dilakukan dengan mengambil judul “ analisis sistem pengendalian intern Pengeluaran kas pada PT. Bumi Karsa”

B. Rumusan Masalah

Dari uraian fenomena pada latar belakang di atas, maka dalam penelitian ini masalah dirumuskan sebagai berikut: “Bagaimana Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Pada PT. Bumi Karsa ”

C. Tujuan Penelitian

Dari uraian masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: “Untuk mengetahui dan menganalisis Sistem pengendalian intern Atas Pengeluaran Kas Pada PT. Bumi Karsa telah dilaksanakan sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern”.

D. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian yang dilakukan, diharapkan akan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Untuk menambah dan memperdalam pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern serta sebagai pembanding teori yang didapat dari perkuliahan.

2. Bagi Perusahaan :

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

3. Bagi Pihak Lain :

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh beberapa ahli mempunyai perbedaan dalam sudut pandang, ada yang menekankan pada aspek manajemen dan pemecahan masalah. Pengertian sistem yaitu suatu jaringan prosedur rencana yang dibuat menurut pada yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi 2014). Adapun Menurut Baridwan (2012) sistem sebagai suatu entry atau kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan disebut sub system yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Dalam prosedur sangat penting dimiliki bagi suatu perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur yaitu serangkaian langkah-langkah kegiatan yang dibuat secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan (Anggadini 2011:22). Adapun pengertian prosedur menurut Nafarin, M (2009:45) bahwa prosedur adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari :

1. Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.
2. Pembagian tugas.
3. Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.
4. Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.
5. Pengecekan independen terhadap kinerja.

B. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut James (2013:387) Pengendalian Internal (*Internal Control*) diartikan sebagai prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi asset perusahaan mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Siti dan Elly (2013:221) Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan-tujuan.

Sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan yang wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarnya, terutama pengendalian yang dihubungkan dengan keandalan pelaporan keuangan, Arens (2004: 396).

Suatu pengendalian intern yang baik adalah kunci efektif baik tidaknya manajemen suatu perusahaan. Pengendalian intern bermanfaat mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan dan kesalahan yang disengaja oleh pegawai, meningkatkan mutu penyajian informasi akuntansi perusahaan dan menyediakan laporan keuangan Bagi suatu manajemen, sistem pengendalian intern merupakan alat manajemen untuk melaksanakan tanggungjawab utamanya, yaitu melaporkan informasi keuangan dan operasional yang memadai dan cermat kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Ardiyos (2010:509) menguraikan bahwa ada dua definisi pengendalian intern antara lain:

- a. Pengendalian intern adalah suatu sistem yang disusun sedemikian rupa sehingga antara bagian yang satu secara otomatis akan mengawasi bagian lainnya.
- b. Pengendalian intern adalah suatu pengujian kebenaran yang dilakukan dengan mencocokkan berbagai angka-angka dan transaksi yang dilaksanakan oleh petugas yang berbeda.

Pengendalian intern merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan suatu organisasi, terutama perusahaan-perusahaan bisnis. Tanpa pengendalian intern maka manajemen tidak akan mengetahui dan merasa yakin apakah yang telah mereka lakukan sudah sesuai dengan yang diharapkan.

Selain itu dengan pengendalian intern, maka manajemen akan memperoleh peringatan dini bila ada sesuatu yang akan membahayakan perusahaan. Oleh karena itu keberadaan pengendalian intern dalam manajemen modern

merupakan kebutuhan perusahaan. Walaupun banyak perusahaan atau organisasi telah memiliki sistem pengendalian intern, namun banyak dari mereka yang tidak dapat mengimplementasikan secara benar, sehingga keberadaan sistem pengendalian intern yang dimilikinya menjadi suatu yang mubazir. Tidak efektifnya sistem pengendalian intern yang telah dibangun bisa jadi disebabkan kurang pedulinya manajemen atau kurang mempunyai pegawai perusahaan dalam mengimplementasikan sistem pengendalian intern tersebut.

Pengendalian Intern digunakan dalam mengatur aktivitas didalam sebuah perusahaan agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Mulyadi (2014), tujuan Pengendalian Intern dilihat dari definisi sistem pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong Efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

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

Dari uraian tujuan sistem pengendalian intern yang telah dijelaskan, maka Unsur-unsur pengendalian intern yang baik dalam kas adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2014) yaitu :

- a. Organisasi.
 - 1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 2. transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh di laksanakan sendiri oleh bagian sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan pihak orang lain.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - 1. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - 2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat.
 - 3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus di dasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan di lampirkan dengan dokumen lengkap.
- c. Praktik yang sehat
 - 1. Saldo kas harus di lindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.
 - 2. Dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas harus di bubuhi cap “ LUNAS” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas di lakukan.
 - 3. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ke tiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penerimaan kas.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
 - 1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang di tuntut oleh pekerjaannya.
 - 2. Pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

3. Komponen Pengendalian Intern

COSO (*Corporate Of Sponsoring Organization Of The Treadway Commission*) menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penentuan resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan atau pemantauan (Anastasia & Lilis, 2010:83).

- a. Lingkungan pengendalian, Hal ini mencakup etika, Kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi.
- b. Penentuan resiko, mencakup penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko.
- c. Aktivitas pengendalian. Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal.
- d. Informasi dan komunikasi, Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola, operasinya.

e. Pengawasan atau pemantauan, merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi supervise yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban, pengauditan internal.

C. Pengertian Kas

Kas adalah komponen aktiva paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini disebabkan karena setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran. Menurut Darise (2008:108) Kas adalah uang tunai serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah. Dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu aset atau aktiva lancar yang dimiliki oleh setiap perusahaan meliputi uang logam, uang kertas, cek, giro, wesel, dan simpanan uang yang mempunyai manfaat sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah dan tersedia untuk ditarik maupun digunakan kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya. Jadi, Penerimaan Kas merupakan suatu jaringan prosedur yang telah di rancang menurut pola yan terpadu agar dapat melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari transaksi penjualan rutin maupun tidak rutin berdasarkan ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.

Menurut Hery (2014) kas merupakan aset yang paling lancar di banding aset lainnya. Oleh sebab itu, kas merupakan aset yang paling di gemari untuk di curi, di manipulasi, dan di selewengkan. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu uang yang tersedia di kasir (cash on hand) dan uang yang tersimpan di bank (cash in bank).

D. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan, sistem akuntansi sangat penting digunakan oleh perusahaan, karena merupakan alat untuk memudahkan pengelolaan perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Perusahaan tidak akan berjalan tanpa adanya suatu sistem dan prosedur yang baik. Untuk memperjelas pengertian system akuntansi para pakar akuntansi mendefinisikan suatu sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney dan Steinbart, 2006:2).

Keberadaan sebuah sistem sangat penting bagi perusahaan untuk mengelola perusahaan dalam mengkomunikasikan sebuah informasi. Jika salah satu unsur dalam akuntansi lemah maka salah satu unsur tidak berfungsi dan akan mempengaruhi unsur yang lain. Menurut Ranatarisza (2012:5), sistem akuntansi terdiri dari berbagai unsur-unsur utama yaitu Formulir atau dokumen sebagai Dokumen Input, catatan atau pembukuan sebagai proses, Laporan sebagai output, serta Prosedur dan Kontrol.

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:15-16). Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya, Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap

mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan dan Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Menurut Mulyadi (2014:517) Sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek, dan untuk pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil), dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran kas dengan cek

Menurut Baridwan (2012:187) Prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut sedangkan Menurut Soemarso S.R (2013:297) Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Unsur Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek (Mulyadi,2014:517) :

a. Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi Dengan pemisahan ini catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

2. Transaksi Penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan oleh sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi lain.

Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi, fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).

2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah di proses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

c. Praktik Sehat

1. Saldo kas ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah.

2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi harus pengeluaran kas.

d. Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya,

2. Perkembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

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

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

1.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi (2014), untuk fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek adalah:

- a. **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.** Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi hutang. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
- b. **Fungsi Hutang.** Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang
- c. **Fungsi Kasir.** Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.
- d. **Fungsi Akuntansi.** Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan

bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

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

Sedangkan menurut Baridwan(2012) fungsi yang terkait dalam system pengeluaran kas yaitu :

- a. **Bagian Utang.** Bagian ini bertugas membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang
- b. **Bagian pengeluaran uang,** berfungsi :
 1. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
 2. Menandatangani cek.
 3. Mengecap "lunas" pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya dengan perforator.
 4. Mencatat cek ke dalam daftar cek (*check register*). *Check register* dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
 5. Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

- c. **Bagian Internal Auditing.** Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang.

1.2 Dokumen dan Catatan yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

- a. Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa. Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.
- b. Cek. Dari sudut sistem informasi akuntansi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.
- c. Voucher. Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

1.3 Catatan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

- a. Jurnal Pengeluaran Kas.
Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.
- b. Register Cek.
Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain. (Mulyadi,2014).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu :

1. Buku pembantu utang
2. Buku jurnal pembelian
3. Buku jurnal pengeluaran uang
4. *Remittance advice*, (Baridwan, 2002).

Sedangkan menurut Mulyadi catatan akuntansi dalam pengendalian intern pengeluaran kas:

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

1.4 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut (Mulyadi 2014) jaringan prosedur akuntansi pengeluaran kas yang membentuk sistem, yang masing-masing system terdiri dari berbagai jaringan prosedur sebagai berikut :

- a.** Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari prosedur berikut ini:
 1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 2. Prosedur pembayaran kas
 3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- b.** Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:
 1. Prosedur permintaan cek. Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan pengeluaran cek.
 2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumenter tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.
 3. Prosedur pembayaran kas. Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang

berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua metode yaitu, Sistem Saldo Berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) dan Imprest Sistem.

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

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 dicatat dengan mengkreditkan rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas ini dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam system ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh

karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

b. Imprest System

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 ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening-rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

2.1 Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil

pada saat pembentukan dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi.

Dalam sistem dana kas kecil fungsi akuntansi bertanggung jawab atas : Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*), pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil.

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

d. Fungsi Pemeriksa Intern.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2014).

2.2 Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu:

a. Bukti Kas Keluar.

b. Cek

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

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

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai 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 Dana Kas Kecil

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

2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu:

a. Jurnal Pengeluaran Kas.

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register Cek.

Dalam sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

E. Tinjauan Empiris

Beberapa penelitian yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern kas keluar dapat diuraikan sebagai berikut :

Astria Dewi (2017) meneliti mengenai “Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Jujur jaya sakti makassar ” memperoleh hasil bahwa Karyawan ada yang tidak disortasi secara berkala dan blanko uang hasil penjualan tunai dan penagihan piutang tidak langsung di setor ke bank dan terkadang uang hasil penjualan terdebit langsung di gunakan untuk membiayai pengeluaran rutin perusahaan.

Novina Cahyaningsih,Iwan Setya Putra (2016) meneliti mengenai “Efektifitas Pengendalian Internal Kas Melalui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas” memperoleh hasil bahwa Struktur organisasi pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” pada pelaksanaannya masih adanya perangkapan tugas,Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas sudah baik, Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas

belum lengkap dan memadai , yang berupa slip setoran yang belum rangkap, belum bernomor urut tercetak, dan belum dibuatkan persetujuan pertanggungjawaban pada petugas yang terkait, Catatan akuntansi yang digunakan sudah sesuai, Prosedur penerimaan kas yang dijalankan sudah cukup baik, Pengendalian internal pada struktur organisasi kurang berjalan dengan baik.

Rannita Margaretta Manoppo (2013) meneliti mengenai “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado” memperoleh hasil bahwa Sistem pengendalian intern penerimaan kas di PT. Sinar Galesong Prima telah efektif Sementara Sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Sinar Galesong Prima belum efektif.

Mario Caesar Piet Sumurung, Ventje Ilat, Stanley Kho Walandouw (2015) meneliti mengenai “ Analisis Penegendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Manado Media Grafika “ memperoleh hasil bahwa Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Manado Media Grafika pada prinsipnya telah dilaksanakan sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan.

Aria Masdiana Pasaribu (2017) meneliti mengenai “Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Putra Mulia perdana” memperoleh hasil bahwa sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Putra Mulia Perdana belum memadai dan berjalan dengan efektif.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat di lihat pada tabel 2.1

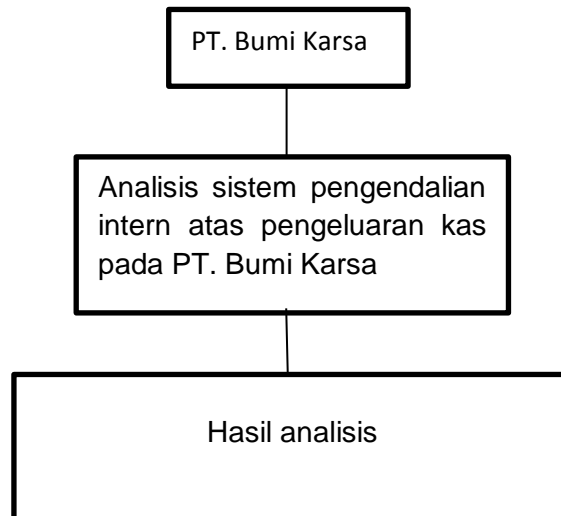
Tabel 2.1
Tinjauan empiris

No	Nama, Tahun	Judul Penelitian	Metode / Analisis Data	Hasil Penelitian
1	Astria Dewi (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Jujur jaya sakti makassar	Observasi dan wawancara	Karyawan ada yang tidak disortasi secara beerkala dan blanko uang hasil penjualan tunai dan penagihan piutang tidak langsung di setor ke bank dan terkadang uang hasil penjualan terdebit langsung di gunakan untuk membiayai pengeluaran rutin perusahaan
2	Novina Cahyaningsih Iwan Setya Putra(2016)	Efektifitas Pengendalaian Internal Kas Melalui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” pada pelaksanaannnya masih adanya perangkapan tugas. 2. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas sudah baik 3. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas belum lengkap dan memadai 4. yang berupa slip setoran yang belum rangkap, belum bernomor urut tercetak, dan belum

				<p>dibuatkan persetujuan pertanggungjawaban pada petugas yang terkait.</p> <p>5. Catatan akuntansi yang digunakan sudah sesuai</p> <p>6. Prosedur penerimaan kas yang dijalankan sudah cukup baik</p> <p>7. Pengendalian internal pada struktur organisasi kurang berjalan dengan baik</p>
3	Rannita Margareta Manoppo (2013)	Analisi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prma Cabang Manado	Kualitatif	Sistem pengendalian intern penerimaan kas di PT. Sinar Galesong Prima telah efektif Sementara Sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Sinar Galesong Prima belum efektif
4	Mario Caesar Piet Sumurung, Ventje Ilat, Stanley Kho Walandouw (2015)	Analisis Penegendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Manado Media Grafika	analisis deskriptif	Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Manado Media Grafika pada prinsipnya telah dilaksanakan sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan.
5	Aria Masdiana Pasaribu (2017)	Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Putra Mulia perdana	Kualitatif	sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Putra Mulia Perdana belum memadai dan berjalan dengan efektif.

F. Kerangka Pikir

Gambar 2.1
Kerangka fikir



Penelitian ini di lakukan pada PT. Bumi Karsa dengan tujuan untuk melihat analisis mengenai pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Bumi Karsa. Berdasarkan dari sistem pengendalian intern yang baik terdapat 4 unsur pengendalian yang baik yaitu organisasi, sistem dan otorisasi prosedur pencatatan, praktik sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Setelah melakukan analisis dan di bandingkan dari teori sistem pengendalian intern yang maka akan di peroleh hasil analisis, apakah sistem pengendalian intern

pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Bumi karsa sudah berjalan dan berfungsi dengan baik, dan sesuai dengan kriteria yang diberikan yaitu organisasi, sistem dan otorisasi prosedur pencatatan, praktik sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Setelah itu akan ditarik kesimpulan dan diberikan saran perbaikan jika belum sesuai dengan sistem pengendalian intern kas yang baik.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang di gunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, jenis penelitian kualitatif merupakan prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang di amati pada PT. Bumi Karsa

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan di lakukan pada PT. Bumi Karsa Makassar. Lokasi penelitian beralamat di Wisma Kalla Lt. 11 jalan Dr. Ratulangi No. 8 Makassar dan waktu penelitian akan di laksanakan selama 2 bulan yaitu di mulai dari bulan November sampai bulan Desember

C. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian data di kumpulkan dengan menggunakan dua metode yaitu :

1. Penelitian kepustakaan (library Reseach)

Penelitian ini di lakukan dengan cara membaca buku, literatur, majalah, jurnal paper, tulisan-tulisan ilmiah dengan tujuan untuk mendapat kerangka teori dan menentukan arah dan tujuan penelitian serta mencari konsep yang sesuai ddengan permasalahan penelitian dan sebagai dasar untuk menganalisis objek penelitian. Sehingga dapat di peroleh kesimpulan hasil penelitian.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan yang dilakukan dengan menggunakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian untuk mendapat data yang sesuai dengan pembahasan.

Penelitian ini menggunakan metode kepustakaan untuk mendapatkan data yang diperlukan seperti sejarah perusahaan, SOP, dan flochart.

D. Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan data kualitatif berupa hasil wawancara, ada pun jenis-jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah;

1. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembahasan, literatur, serta sumber-sumber yang berkaitan dengan penelitian.
2. Data primer, yaitu data yang diperoleh melalui wawancara langsung pada objek yang menjadi penelitian.

E. Metode Analisis

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif ini adalah data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka, melainkan data berasal naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan, memo dan dokumen resmi lainnya Moleong (2006:3). Oleh karena itu pendekatan ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan mencocokkan antara realitas empiris dengan teori yang telah berlaku.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Perusahaan

1. Sejarah singkat perusahaan PT. Bumi Karsa

PT. Bumi Karsa didirikan di Ujung Pandang pada tanggal 14 Februari 1969. Hingga saat ini pengabdian PT. Bumi Karsa turut membantu menunjang pembangunan nasional yang tersebar di berbagai tanah air, khususnya dikawasan Indonesia Timur. Keberhasilan PT. Bumi Karsa dalam berbagai macam proyek konstruksi nasional seperti jalan, jembatan, bendung, bendungan, irigasi, pelabuhan, pusat perbelanjaan, gedung – gedung perkantoran, sekolah/universitas, rumah sakit, pabrik dan fasilitas umum lainnya telah menumbuhkan kepercayaan pemerintah dan masyarakat umum.

Suatu kebanggan bagi PT. Bumi Karsa dapat memberikan kepuasan bagi pelanggannya melalui inovasi yang terus – menerus, peningkatan kualitas dan pelayanan dengan tepat waktu. Kami yakin PT. Bumi Karsa dengan pengalaman serta penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien, memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pelanggannya.

Manajemen PT. Bumi Karsa bertekad akan senantiasa mengutamakan manajemen QHSE (*Quality Healt Safety and Environment*).

QHSE terdiri dari:

1. Q (Quality) : untuk Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001 : 2015 berdasarkan tanggal sertifikasi 12 januari 2007, dengan ruang lingkup jasa pelaksana konstruksi, produk batu pecah, produk beton dan produk aspal beton.
2. HS (Health Safety) : untuk Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) ISO 45001 : 2018 berdasarkan tanggal sertifikasi 22 april 2013 penerapan sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja dengan ruang lingkup jasa pelaksana konstruksi, produk batu pecah, produk beton dan produk aspal.
3. E (Environment) : untuk Sistem Manajemen Lingkungan (SML) ISO 14001 : 2015 berdasarkan tanggal sertifikasi 22 agustus 2008 penerapan sistem manajemen lingkungan dengan ruang lingkup jasa pelaksana konstruksi, produk batu pecah, produk beton dan produk aspal beton.

PT. Bumi Karsa menerapkan sistem manajemen QHSE (*Quality Health Safety and Environment*) untuk mencapai kepuasan pelanggan dan akan selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan teknologi serta menunjang program pengembangan penerapan manajemen QHSE (*Quality Health Safety and Environment*) guna meningkatkan kemampuan perusahaan.

PT. Bumi Karsa berkomitmen untuk memberikan produk terbaik kepada pelanggan dan mitra kerja, dengan mengedepankan kualitas dan keefektifan waktu serta efisiensi biaya yang didukung oleh penerapan teknologi terkini.

PT. Bumi Karsa juga percaya, sumber daya manusia yang handal

merupakan salah satu faktor utama dalam menjamin satu kualitas. Proses seleksi karyawan yang berbasis kompensasi, pembinaan dan pelatihan karyawan merupakan faktor pendukung tercapainya SDM yang handal.

PT. Bumi Karsa menerapkan manajemen peduli lingkungan dengan mengaplikasikan berbagai program dan teknologi ramah lingkungan sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian lingkungan sekitarnya. Dilihat dari komunitas perusahaan konstruksi, tentunya PT. Bumi Karsa tidak terlepas dari pengaruh perubahan dan tuntunan globalisasi.

PT. Bumi Karsa berkomitmen untuk mampu memenuhi tuntutan dan permintaan pasar serta beradaptasi terhadap perubahan-perubahan tersebut. Untuk itu, PT. Bumi Karsa senantiasa mempersiapkan sumber daya yang handal agar mampu mengikuti tuntunan global dengan menekankan pada kualitas SDM yang profesional yang didukung dengan teknologi terkini.

PT. Bumi Karsa yakin dengan sikap hidup serta etos kerja yang dimiliki mampu menghantarkan PT. Bumi Karsa sebagai perusahaan yang berdaya saing tinggi dan inovatif.

2. Visi dan misi PT. Bumi Karsa

PT. Bumi Karsa memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

menjadi perusahaan infrastruktur berskala internasional yang berdaya saing dan inovatif.

b. Misi

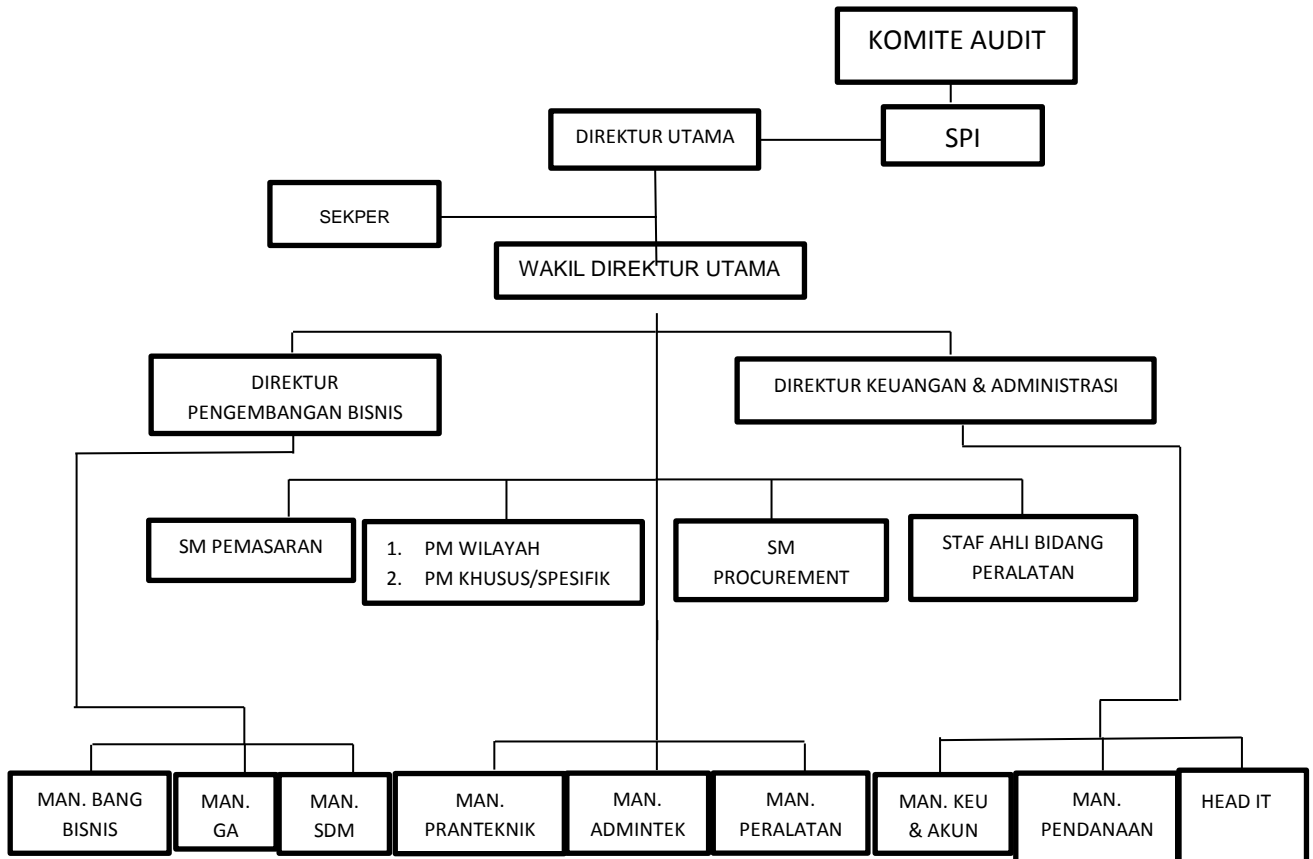
membumi dan berkarya bersama dengan mitra dan pelanggan.

3. Struktur Organisasi PT. Bumi Karsa

Dalam menunjang suksesnya suatu perusahaan maka salah satu syarat yang harus dipenuhi adalah bentuk organisasi yang tersusun baik yang disertai dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas pada karyawan dan mengembangkan kewajibannya. Tanpa adanya struktur organisasi yang baik dan jelas dapat mengakibatkan tumpang tindih dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

Gambar 4.1

Struktur organisasi PT. Bumi Karsa



4. Job Description

a. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin sesuai dengan tujuan dan misi perusahaan, menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tujuan PT. Bumi Karsa, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya, serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan pemerintah dan masyarakat setempat.

b. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

SPI mempunyai tugas untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap SPI, kebijakan, peraturan, SOP dan kebijakan terkait QHSE dengan menyelenggarakan kegiatan pengawasan internal keuangan dan operasional untuk menjamin dan memastikan keamanan Asset perusahaan.

c. Sekretaris Perusahaan (Sekper)

Sekper mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi dan sumber daya di lingkungan PT. Bumi Karsa.

d. Departemen Teknik

Departemen Teknik mempunyai tugas untuk memberikan informasi pengumuman tender sampai dengan penandatanganan kontrak dan menjalankan pekerjaan proyek.

e. Departemen Keuangan dan ACC

Departemen Keuangan dan ACC mempunyai tugas merencanakan, menganggarkan, memeriksa, mengelola dan menyimpan data yang dimiliki oleh perusahaan.

f. Project Manager

Project Manager mempunyai tugas membuat rencana kerja dan anggaran konstruksi.

g. Departemen Procurement

Departemen Procurement mempunyai tugas untuk merancang hubungan yang tepat dengan supplier.

h. Departemen Pemasaran

Departemen Pemasaran mempunyai tugas melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.

i. Departemen Peralatan

Departemen Peralatan mempunyai tugas mengurus sistem untuk mengawasi proses arus dari logistik dari mulai penyimpanan, pengantaran yang strategis untuk produk agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh organisasi yang terkait.

j. Departemen GA

Departemen GA mempunyai tugas untuk menyelesaikan beberapa permasalahan.

k. Departemen SDM

Departemen SDM mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan fungsi administrasi suatu perusahaan.

5. Budaya Perusahaan

a. Kerja sebagai Ibadah

Insan kalla bekerja dan menjalankan bisnis dengan tujuan untuk beribadah kepada Allah SWT sebagaimana tujuan penciptaan manusia.

Oleh karena itu, dalam bekerja dan berbisnis insani melakukan dengan :

1. Landasan Tauhid sebagai suatu keyakinan bahwa : 1). Segala sesuatu berasal dari Allah, 2) segala sesuatu milik Allah, 3) segala sesuatu dikendalikan oleh Allah, 4) segala sesuatu diperuntukkan bagi Allah, dan 5) segala sesuatu akan kembali kepada Allah.
2. Niat ikhlas adalah menjalankan segala sesuatu semata-mata karena Allah, tanpa ada keinginan atau beban lainnya. Ikhlas membuat hati senang melakukannya dan tidak sedih jika hasil atau penghargaan yang didapatkan tidak sebanding dengan usaha yang dikerahkan.
3. Memegang Amanah yaitu menjalankan sesuatu sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang tertuang dalam deskripsi dan kontrak kerja yang disepakati.
4. Jujur yaitu menyatakan fakta dan pandangan apa adanya sehingga benar-benar dapat dipercaya oleh orang lain.
5. Istiqomah yaitu tetap di jalan yang lurus, mengikuti jalan yang lurus tetap memegang prinsip dan tidak goyah oleh berbagai kesulitan dan tantangan.

b. Aktif bersama

Insani selalu senantiasa mengutamakan kebersamaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan dengan cara :

1. Menjunjung tinggi nilai-nilai kekeluargaan yaitu memperlakukan setiap insan kalla dan mitra kerja sebagai suatu keluarga yang harmonis sesuai dengan peran dan fungsinya.
2. Sipatuo yaotu membangun silaturahmi dalam bekerja dan berbisnis dan sipatokong yaitu saling menolong, mendukung dan menguatkan untuk kemajuan bersama.

c. Lebih cepat lebih baik

Untuk menjadi kelompok usaha yang unggul, insan kalla senantiasa bekerja lebih cepat dan lebih baik, dengan cara :

1. Inovatif dan solutif yang menghasilkan produk, metode dan cara-cara baru serta mencari solusi atas berbagai persoalan dan kendala yang dihadapi.
2. Efektif dan efesien yaitu melakukan sesuatu yang benar dengan cara yang benar sehingga tujuan perusahaan dapat terwujud tanpa melakukan pemborosan-pemborosan.

d. Apresiasi pada pelanggan

Insan kalla memberikan apresiasi dan penghargaan kepada setiap pelanggan, baik pelanggan internal (sesama karyawan, atasan dan bawahan) maupun pelanggan eksternal (pembeli dan mitra kerja).

Apresiasi terhadap pelanggan ini dilakukan dengan cara :

1. Maju bersama yaitu niat dan tindakan untuk maju bersama-sama pelanggan, baik pelanggan internal maupun pelanggan eksternal

2. Memuliakan pelanggan (sipakelebbi), memanusiaawikan pelanggan (sipakaingan) untuk mendapatkan yang terbaik.

6. Sertifikat dan Penghargaan Perusahaan

- a. Iso 14001 Certificate
- b. Smk3 Certificate
- c. Ohsas 18001 Certificate
- d. Iso 9001 Certificate
- e. Inspiring Tax Payer Titanium Category
- f. Penghargaan Kecelakaan Nihil Dari Walikota Makassar
- g. Penghargaan Pemerduli Prinsip K32015 Dari Walikota Makassar

7. Pelanggan Perusahaan

- a. PT. Angkasa Pura
- b. PT. Pelindo
- c. Kabupaten Bone
- d. PT. Poso Energy
- e. PT. Bukaka Teknik Utama
- f. Kalla Toyota
- g. Kantor Dinas Pekerjaan Umum

B. Hasil Penelitian

1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Bumi Karsa

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Bumi Karsa sudah diterapkan sesuai dengan sistem pengendalian intern, dengan tujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan terhadap penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan. Sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Bumi Karsa antara lain:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi PT. Bumi Karsa sudah memisahkan tanggung jawab fungsional. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait dalam system pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Bumi Karsa, yaitu:

1. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi

PT. Bumi Karsa telah melakukan pemisahan antara fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. Dimana fungsi penyimpanan dilakukan oleh staff keuangan bagian kasir dan pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi. Bagian kasir bertugas menerima atau menghitung uang dan membuat bukti penerimaan,. Sedangkan bagian akuntansi bertugas mengerjakan jurnal dan buku besar serta menyusun laporan keuangan secara periodik.

2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.

Transaksi pengeluaran kas yang terjadi di PT. Bumi Karsa tidak dilakukan sendiri oleh bagian kas. Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir melainkan bekerjasama dengan bagian lain seperti bagian Staff keuangan, akuntansi, hutang dan anggaran. Hal ini dilakukan untuk menciptakan *internal check* yang baik disetiap transaksi pengeluaran kas.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu cek pengeluaran harus ditandatangani oleh manajer keuangan dan direktur terkait. Dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas yang terjadi di PT. Bumi Karsa telah mendapat otorisasi terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang dan tingkat ketelitian dan keakuratan yang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan.

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

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang

Pada PT. Bumi Karsa menggunakan nomor dokumen tercetak dalam formulirnya tetapi menggunakan nomor urut transaksi. Untuk menghindari penyelewengan oleh karyawan formulir bernomor urut transaksi dibuat rangkap dua dan selalu dilakukan perhitungan fisik kas antara kas yang ada ditangan dengan catatan diakhir penutupan transaksi sehingga apabila ada penyelewengan yang dilakukan karyawan akan dapat langsung terdeteksi.

2. Secara periodik diadakan pencocokan kas yang ada ditangan dengan catatannya

PT. Bumi Karsa melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari diakhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.

3. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, bagian kas diberi perlengkapan yang memadai. Bagian kasir dilengkapi brankas sebagai tempat penyimpanan uang dan dokumen-dokumen penting.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. PT. Bumi Karsa melakukan pendidikan dan pelatihan tahunan dan juga seleksi terhadap calon karyawan. Kriteria yang digunakan dalam menyeleksi karyawan meliputi :Interview berbasis perilaku,Test potensial akademik(fresh graduate),test kemampuan bahasa inggris dan bahasa indonesia,Test kesehatan untuk memastikan calon pegawai fit atau tidak.

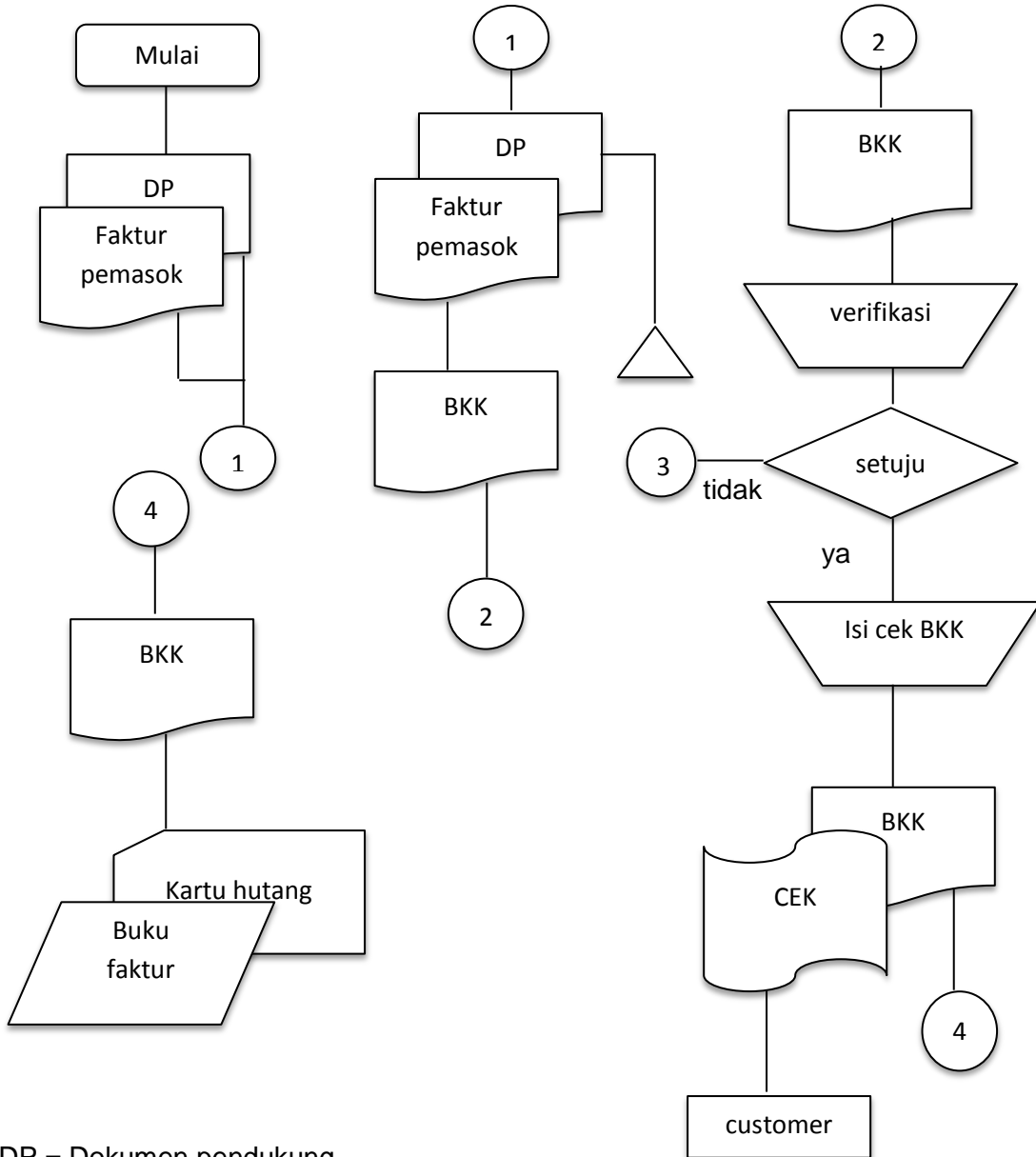
Pengeluaran kas yang di lakukan oleh PT. Bumi Karsa di tujukan untuk pembiayaan kegiatan operational perusahaan dan pendanaan perusahaan. Sistem pengeluaran kas PT. Bumi Karsa bertujuan untuk menetapkan dan memberikan petunjuk tentang bagaimana tata cara pengeluaran kas atau pembayaran terhadap pihak eksternal maupun internal yang terkait, serta untuk mengetahui jumlah pengeluaran kas yang ada di perusahaan. Sistem pengeluaran kas yang ada pada PT. Bumi Karsa cenderung pengendalian internal perusahaan yang mana semua pengeluaran kas wajib mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang sehingga pengeluaran kas yang di lakukan dapat di pertanggungjawabkan kebenarannya

Adapun pengeluaran kas yang di terapkan oleh PT. Bumi Karsa dapat di gambarkan melalui prosedur pengeluaran kas PT. Bumi Karsa pada gambar 4.2.

Hutang dan anggaran

Kasir

Verifikasi

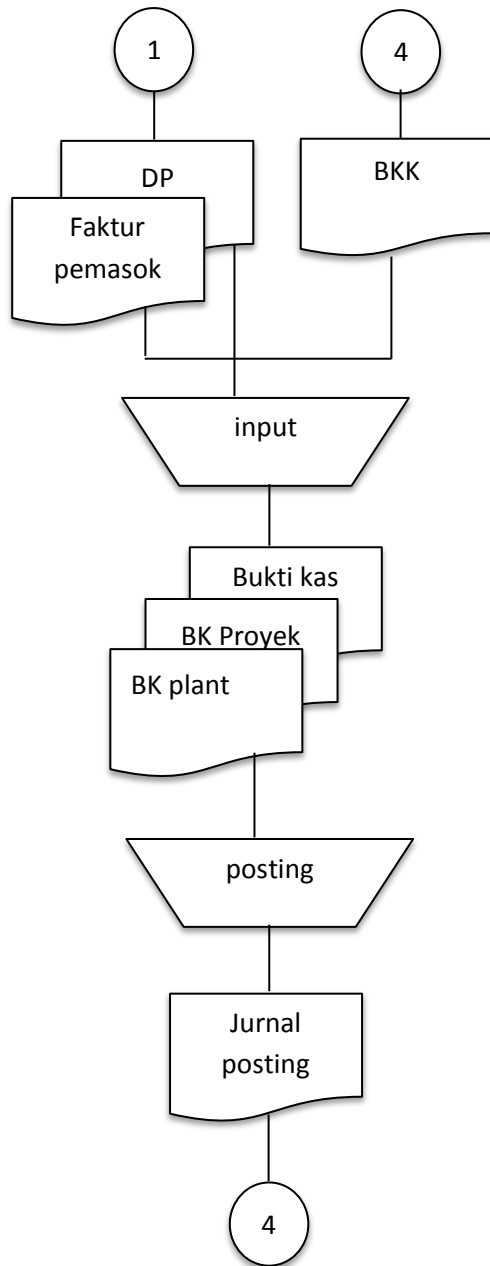


DP = Dokumen pendukung

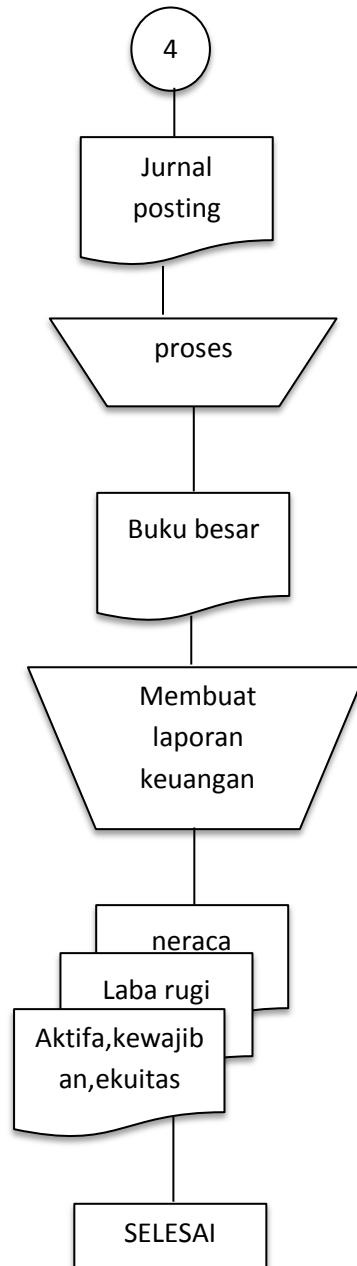
BKK =bukti kas keluar

4.2 flowchart pengeluaran kas PT. Bumi Karsa

Akuntansi



Kabaq. Akuntansi



4.3 flowchart lanjutan pengeluaran kas PT. Bumi Karsa

Berdasarkan prosedur pengeluaran kas PT. Bumi Karsa dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Bagian hutang dan aggaran : mengumpulkan dan mendistribusikan faktur pemasok dan Dokumen-dokumen pendukung dari departement terkait kemudian menyerahkan ke bagian kasir
 2. Bagian kasir : membuat kas keluar berdasarkan faktur yang di terima dan mengarsipkan dokumen-dokemen pendukung, bukti kas keluar kemudian di serahkan ke bagian verifikasi
 3. Bagian verifikasi : bukti kas keluar kemudian di verifikasi apabila di setuju maka di bagian verifikasi mengisi cek lalu menyerahkan kepada customer dan bukti kas keluar di beri cap lunas kemudian di serahkan ke bagian akuntansi hutang dan aggaran dan akuntansi
 4. Bagian hutang dan anggaran lalu memutakhirkan kartu hutang dan mencatat no.cek pada buku faktur
 5. Bagian akuntansi menginput bukti kas keluar kedalam jurnal posting lalu di serahkan ke kepala bagian akuntansi
 6. Kepala bagian akuntansi memproses jurnal posting ke dalam buku besar dan menghasilkan laporan keuangan.
2. Ssitem pengeluaran kas dengan cek

PT. Bumi Karsa dalam pengeluaran kas dengan cek sudah sesuai dengan pendapat Mulyadi (2014), untuk fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek yaitu fungsi hutang, kasir,akuntansi,dan pengawasan intern.

- f. **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.** Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi hutang. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
- g. **Fungsi Hutang.** Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang
- h. **Fungsi Kasir.** Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.
- i. **Fungsi Akuntansi.** Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-

bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

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

C. Pembahasan

1. Sistem pengendalian internal pengeluaran kas

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan pada PT. Bumi Karsa sudah berjalan dengan semestinya sesuai dengan pendapat Mulyadi(2014:517) pengendalian intern di katakan baik apabila telah memenuhi empat unsur dalam sistem pengendalian inter pengeluaran kas yaitu struktur organisasi,sistem wewenang dan prosedur pencatatan,praktik sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. hal ini ditandai dengan terpenuhinya unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan, antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional berjalan dengan baik

- 1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi Sistem pengendalian intern pengeluaran kas mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan dipegang oleh bagian keuangan harus

dipisahkan dengan fungsi pencatatan yang dipegang oleh bagian akuntansi dalam menyelenggarakan jurnal kas. dengan pemisahan ini catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas

PT. Bumi Karsa telah menerapkan unsur tersebut, hal ini dibuktikan dengan fungsi penyimpanan kas telah dipisahkan dari fungsi akuntansi dengan memberikan tanggung jawab fungsi penyimpanan kepada bagian kasir dan memberikan tanggung jawab pencatatan kepada bagian akuntansi

2. Transaksi Penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan oleh sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi lain.

Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi, fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

Pada PT. Bumi Karsa transaksi pengeluaran kas telah sesuai karena transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir, tetapi melibatkan lebih dari satu fungsi yaitu fungsi akuntansi hutang dan anggaran.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

1. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*). Pada PT. Bumi Karsa sudah menerapkan unsur tersebut, bagian kasir akan mengeluarkan sejumlah uang apabila bukti pengeluaran kas telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu Direktur, Manager keuangan dan akuntan.
2. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah di proses melalui sistem otorisasi yang berlaku. PT. Bumi Karsa sudah menerapkan unsur ini karena Dalam pencatatan ke dalam catatan akuntansi di dasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

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

Saldo kas ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidal semestinya. Saldo kas ini perlu dilindungi dari

kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah. PT. Bumi Karsa telah menrapkan unsur ini karena PT. Bumi Karsa melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari diakhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada, bagian Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan, Bagian kasir dilengkapi brankas sebagai tempat penyimpanan uang dan dokumen-dokumen penting.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengna tanggung jawabnya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya maka di adakan Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang di tuntutan oleh pekerjaannya dan Pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. . PT. Bumi Karsa memenuhi unsur ini karena telah melakukan pendidikan dan pelatihan tahunan dan juga seleksi terhadap calon karyawan. Kriteria yang digunakan dalam menyeleksi karyawan meliputi :Interview berbasis perilaku,Test potensial akademik(fresh graduate),test kemampuan bahasa inggris dan bahasa indonesia,Test kesehatan untuk memastikah calon pegawai fit atau tidak.

Hasil penelitian ini berbeda dengan dapatan Astria Dewi (2017) yang mendapati Sistem Pengendalian Intern Pada PT. Jujur Jaya Sakti Makassar bahwa Karyawan ada yang tidak disortasi secara berkala dan blanko uang hasil penjualan tunai dan penagihan piutang tidak langsung di setor ke bank dan terkadang uang hasil penjualan terdapat langsung di gunakan untuk membiayai pengeluaran rutin perusahaan.

Hasil penelitian ini berbeda dengan dapatan Novina Cahyaningsih, Iwan Setya Putra (2016) yang mendapati sistem Pengendalian Internal pada Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri pada pelaksanaannya masih adanya perangkapan tugas, Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas sudah baik, Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas belum lengkap dan memadai, yang berupa slip setoran yang belum rangkap, belum bernomor urut tercetak, dan belum dibuatkan persetujuan pertanggungjawaban pada petugas yang terkait, Catatan akuntansi yang digunakan sudah sesuai, Prosedur penerimaan kas yang dijalankan sudah cukup baik, Pengendalian internal pada struktur organisasi kurang berjalan dengan baik.

Hasil penelitian ini berbeda dengan dapatan Rannita Margareta Manoppo (2013) yang mendapati Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado bahwa Sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Sinar Galesong Prima belum efektif.

Hasil penelitian ini sesuai dengan dapatan Mario Caesar Piet Sumurung, Ventje Ilat, Stanley Kho Walandouw (2015) yang mendapati bahwa

Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Manado Media Grafika pada prinsipnya telah dilaksanakan sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan.

Hasil penelitian ini berbeda dengan dapatan Aria Masdiana Pasaribu (2017) yang mendapati bahwa sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Putra Mulia Perdana belum memadai dan berjalan dengan efektif.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis tentang sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Bumi Karsa yang telah dibahas dalam bab sebelumnya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. PT. Bumi Karsa mempunyai struktur organisasi yang baik karena terdapat pemisahan tugas yang jelas dalam setiap bagian, dimana fungsi penyimpanan dilakukan oleh bagian keuangan dan pencatatan dilaksanakan oleh bagian akuntansi.
2. PT. Bumi Karsa telah mengatur pembagian wewenang dalam pemberian otorisasi atas transaksi perusahaan dengan baik. . Dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas yang terjadi mendapat otorisasi terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang yaitu Direktur ,manager keuangan dan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keakuratan yang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi telah diterapkan oleh PT Bumi Karsa karena terdapat penomoran urut transaksi,pencocokan kas di tangan dengan catatan dan di lengkapi brankas penyimpanan uang dan dokumen-dokumen penting.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya telah dilaksanakan oleh PT. Bumi Karsa, karena perusahaan telah melakukan seleksi terhadap calon karyawan, dan pengembangan karyawan dengan pelatihan dan pendidikan tahunan.

B. SARAN

Setelah mengadakan penelitian dan melihat keadaan secara langsung maka penulis mencoba memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. menjaga sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang sudah ada dengan cara selalu memantau pelaksanaan system pengendalian intern pengeluaran kas agar nantinya bisa berjalan dengan baik dan efektif.
2. Penelitian selanjutnya hendaknya dapat mengembangkan penelitian sistem pengendalian intern tidak hanya pada pengeluaran kas namun terhadap aspek lain misalnya system penerimaan kas kredit ataupun tunai.

DAFTAR PUSTAKA

- Astria Dewi. 2017. Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Jujur jaya sakti makassar. *Jurnal Riset Edisi XIII UNIBOS MAKASSAR*, Volume 3. No.002
- Arens, Alvin., Elder, Randal J., Beasley, Mark S. 2003. *Auditing dan Pelayanan Verikasi, Pendekatan Terpadu*. Edisi kesembilan. Jakarta: PT Intermensa.
- Anggadini. 2011. *Sistem Akuntansi*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Anastasia Diana dan Lilis Setiawati. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Andy. Yogyakarta
- Ardiyos. 2010. *Kamus Standar Akuntansi*. Citra Harta Prima, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi, Penyusunan, Prosedur dan Metode*. BPFE, Yogyakarta.
- Darise, Nurlan. 2008. *Akuntansi Keuangan Daerah*. PT. Indeks. Jakarta
- Ely Suhayati., dan Siti Kurnia Rahayu. 2014. *Auditing, Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Hery, 2014. *Akuntansi, Aset, Leabilitas, dan Ekuitas*. Grasindo. Jakarta.
- Marshall B. Romney, Paul John Steinbert. 2006. *Accounting Informantion System*. Edisi Kesembilan. Salemba Empat, Jakarta.
- Maleong, J, Ilexy. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Roadakarya. Bandung
- Manoppo, R.M. 2013. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado. *Jurnal EMBA*, Volume 1. N0.4, hal.1007-1015.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta
- M.C.P. Sumurung, V. Ilat, dan S.K. Walandow. 2015. Analisis Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Manado Media Grafika. *Jurnal EMBA*, Volume 3. No.4, hal. 259-268.

- Novina Cahyaningsih dan Iwan Setya Putra. 2016. Efektifitas Pengendalian Internal Kas Melalui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas. *Riset Mahasiswa Ekonomi* .Vol.3, No.2
- Nafarin, M. 2009. *Dasar Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Warren, James M Reeves & Jonathan E Duchac. 2013. *Pengantar Akuntansi. Adaptasi Indonesia*. Salemba Empat, Jakarta.
- Pasaribu A.M. 2017. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Putra Mulia Perdana. *Jurnal ILMIAH KOHESI*, Volume 1. No.2

RIWAYAT HIDUP



EVA RADIFA, lahir pada tanggal 26 Juni 1995 di Lasusua Kecamatan Lasusua Kabupaten Kolaka Utara Provinsi Sulawesi Tenggara. Penulis adalah anak sulung dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Rustam dan Ibu Nurliani Jenjang pendidikan formal yang pernah ditempuh penulis adalah Sekolah Dasar yaitu MIN 1 Lasusua pada tahun 2007, selanjutnya pada MTsN 1 Lasusua dan lulus pada tahun 2010, kemudian melanjutkan di SMAN 1 Lasusua dan lulus pada tahun 2013. Selanjutnya pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi dengan memilih program studi Akuntansi pada fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar melalui ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB).