

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PT.PELABUHAN INDONESIA I (PERSERO) MEDAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)  
Program Studi Akuntansi*



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh :

**NAMA : MUTIARA MAHFUZAH LUBIS**

**NPM : 1505170526**

**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 19 Maret 2019, pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan, dan seterusnya.

#### MEMUTUSKAN

Nama : **MUTIARA MAHFUZA LUBIS**  
NPM : **1505170526**  
Program Studi : **AKUNTANSI**  
Judul Skripsi : **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. PELABUHAN INDONESIA I (PERSERO) MEDAN**  
Dinyatakan : **(B) Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara**

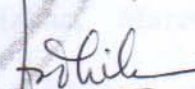
#### Tim Penguji

Penguji I



(Dr. EKA NURMALA SARI, SE, M.Si, Ak, CA)

Penguji II



(NOVI FADHILA, SE, MM)

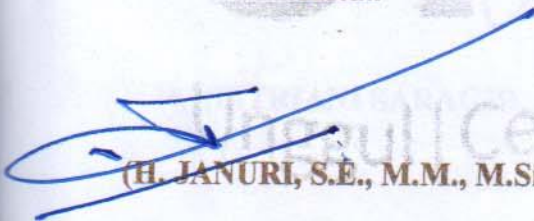
Pembimbing



(Dr. Hj. MAYA SARI, SE, M.Si)

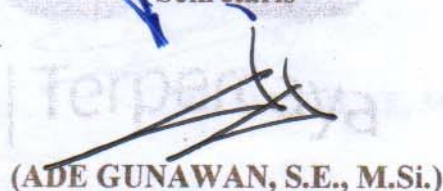
Panitia Ujian

Ketua



(H. JANURI, S.E., M.M., M.Si.)


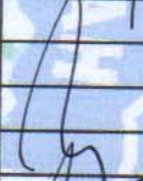
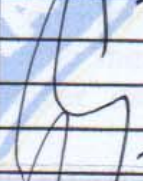
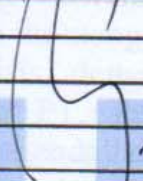
Sekretaris



(ADE GUNAWAN, S.E., M.Si.)

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

**Nama** : MUTIARA MAHFUZAH LUBIS  
**N.P.M** : 1505170526  
**Program Studi** : AKUNTANSI  
**Konsentrasi** : AKUNTANSI KEUANGAN  
**Judul Skripsi** : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. PELABUHAN INDONESIA I (PERSERO) MEDAN

Tanggal	Deskripsi Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
22/ 12-2019	BAB IV - Gambaran Umum Perusahaan - Perpanjangan Pembahasan - Menjawab Rumusan Masalah - Identifikasi Masalah - Sesuai dengan hasil wawancara		
26/ 12-2019	BAB IV Pembahasan lebih di perjelas		
1/ 3-2019	BAB V - Kesimpulan dan Saran Referensi Gunakan Mendeley		
4/ 3-2019	Ace, sidy Myra Hiza		

Pembimbing Skripsi

( Dr. Hj. MAYA SARI, SE, Ak, M.Si)

Medan, Maret 2019  
Diketahui /Disetujui  
Ketua Program Studi Akuntansi

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

## ABSTRAK

**Mutiara Mahfuzah Lubis . 1505170526. Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. PELABUHAN INDONESIA I (persero) Medan, 2019. Skripsi .**

Kas disebut sebagai harta yang paling likuid dan merupakan komponen aktiva lancar yang meliputi uang kertas/ logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar yang sah dan dapat diambil setiap saat. Jika persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang meliputi pembelian barang dan jasa, dan oleh karena itu agar perusahaan terhindar dari penyelewengan maka kas digunakan dengan sebaik-baiknya. Kas tidak terlepas dari kegiatan penerimaan dan pembayaran. Tujuan dari Penelitian ini untuk mendeskripsikan bagaimana Sistem Pengendalian Intern Kas serta menganalisis Sistem Pengendalian Intern Kas pada perusahaan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan. Sistem pengendalian intern kas yaitu sistem pengendalian yang mampu melindungi kas yang dimiliki perusahaan, dan menjauhkan dari kerugian akibat dari kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja. Sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua sistem yaitu penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam Penelitian ini permasalahan yang timbul karena adanya nomor urut bukti yang tidak tercetak dan tidak memiliki stempel Cap “LUNAS” pada bukti kas yang telah dibayarkan. Adapun pendekatan penelitian yang penulis gunakan adalah pendekatan penelitian yang berbentuk deskriptif. Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah jenis data kualitatif. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu metode wawancara dan metode dokumentasi . Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif . Berdasarkan hasil analisis dengan cara membandingkan sistem pengendalian intern kas pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan dengan unsur sistem pengendalian intern model COSO, sistem pengendalian intern kas pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan belum mencapai tujuan dari sistem pengendalian intern. Hal ini dikarenakan ada beberapa unsur sistem pengendalian intern kas pada perusahaan masih terdapat kelemahan.

***Kata Kunci : Kas, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengendalian Intern Kas***

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Puji dan syukur peneliti panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya yang tak terhingga sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi sesuai dengan waktu yang diharapkan. Tak lupa pula salawat berangkaikan salam atas junjungan Nabi Muhammad Saw sebagai rahmatan lil'alamin , semoga kita semua sebagai umat muslim mendapat syafa'atnya di yaumul mahsyar kelak. Aminn ya rabbal'amin.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi program studi Akuntansi. Skripsi ini memuat tentang **“ANALISIS SISTEM PENGEDALIAN INTERN KAS PADA PT. PELABUHAN INDONESIA I (PERSERO) MEDAN.”** Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan penerapan Sistem Pengendalian Intern kas pada PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) MEDAN.

Dalam kesempatan ini, peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada banyak pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan skripsi ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada keluarga besarku, teristimewa Ayahanda Muhammad Tuah Ramadhan Lubis dan Ibunda Aswinda Tanjung tercinta, yang memberikan kasih sayang kepada penulis sedari kecil sampai saat ini dan untuk yang seterusnya dan motivasi untuk selalu berjuang demi masa depan yang cerah. Hanya doa yang penulis panjatkan untuk saat ini kepada Allah SWT kiranya Ayah dan Ibu diberi selalu kesehatan, panjang

umur hingga dapat menyaksikan penulis diwisuda nantinya dan diampuni segala dosa. Serta tak lupa pula Adik Laki-Laki tersayang saya Muhammad Rafly Haikal Lubis, dan Adik perempuan tersayang saya Shofie Adzkia Keysha Lubis, yang selalu memotivasi penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan riset dengan lancar dan menyusun sesuai dengan waktu yang diharapkan.

1. Bapak Dr. Agussani, MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak H. Januri, S.E., MM., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Ade Gunawan, S.E., M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Fitriani Saragih, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Zulia Hanum, S.E., MSi selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Roni Parlindungan, S.E., Msi selaku Dosen Penasehat Akademik kelas Akuntansi H Pagi stambuk 2015/2016 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu Maya Sari, Dr., S.E., M.Si., Hj selaku Dosen Pembimbing proposal yang dengan ikhlas telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis demi selesainya Skripsi ini.

9. Ibu Kiki selaku Kepala bendahara PT.Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan dan seluruh staff dan karyawan, PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan terima Kasih atas saran dan kerjasamanya, semoga sukses dan tetap semangat.
10. Ibu Helda selaku staff di bagian keuangan PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan yang membantu penulis memperoleh data serta pengarahannya.
11. Teman-teman serta adik-adik junior di Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi Periode 2017/2018 yang telah memberi semangat agar penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
12. Sahabat Aditama Vavirya, Ihkfanny saufiasnerma, Nelayati Saragih, Amelia Rawita, Muhammad Dicky Tanjung, Muhammmad Faldi, Muhammad Ricky Hamdani, dan teman – teman H Akuntansi Pagi yang selalu memberikan dukungan dan motivasi selama ini kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal ini.
13. Dan untuk seluruh staf pengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah mengajarkan saya selama masa perkuliahan.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu dan semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

*Wassalamualaikum Wr.Wb.*

Medan, Maret 2019  
Penulis

**MUTIARA MAHFUZH LUBIS**  
**1505170526**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I -.1 Penelitian Terdahulu .....	<b>32</b>
Tabel II-2 Kisi-Kisi Wawancara.....	39
Tabel III- 3 Tabel Waktu Penelitian .....	40

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Kerangka Berfikir .....	35
Gambar III.1 Struktur Organisasi Perusahaan .....	46
Gambar III .2 Flowchart Penerimaan Kas Perusahaan .....	53
Gambar III.3 Flowchart Pengeluaran Kas Perusahaan .....	56

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. LatarBelakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
A.Uraian Teoritis.....	8
1. Sistem Pengendalian Intern .....	8
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	8
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	10
c. Unsur Pengendalian Intern.....	13
d. Karakteristik dan Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern .....	19
1) Karakteristik Sistem Pengendaian Intern .....	19
2) Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern .....	20
2. Kas .....	21

a. Pengertian Kas .....	21
b. Sifat dan Komposisi Kas .....	22
c. Fungsi Kas .....	24
3. Sistem Pengendalian Intern Kas .....	24
a. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas .....	25
b. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas .....	29
4. Penelitian Terdahulu .....	33
B. Kerangka Berfikir .....	35
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Pendekatan Penelitian .....	36
B. Defenisi Operasional .....	36
C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	40
D. Jenis Dan Sumber Data .....	41
E. Teknik Pengumpulan Data .....	41
F. Teknik Analisis data .....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>43</b>
A. Hasil Penelitian .....	43
1. Struktur Organisasi dan Deksripsi Tugas .....	43
a. Struktur Organisasi .....	43
b. Deksripsi Tugas .....	47
2. Sistem Pengendalian Intern Kas PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan .....	57
a. Prosedur Penerimaan Kas .....	58
b. Prosedur Pengeluaran Kas .....	60
B. Pembahasan .....	62

<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>72</b>
A. Kesimpulan.....	72
B. Saran.....	73

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam mengembangkan dunia bisnis di suatu perusahaan dibutuhkan struktur dan manajemen organisasi yang baik dan sehat antara unit maupun intern unit perusahaannya, untuk menghasilkan informasi keuangan yang valid dan handal. Selain itu agar dapat mempermudah informasi keuangan (laporan keuangan) yang akurat dalam menangani masalah-masalah yang terjadi di dalam perusahaannya, ada salah satu bagian pengamanan dibentuk ke dalam struktur pelaporan keuangan sehingga pengeluaran dari laporan keuangan tersebut dapat dipastikan kebenarannya.

Untuk mengembangkan dunia bisnis pemimpin suatu perusahaan sangat membutuhkan pengamanan, pengamanan tersebut adalah sistem pengendalian intern. Dalam menjalankan pengendalian intern dapat melindungi penanam modal, kreditur, dan juga mengamankan atau mengawasi aset perusahaan. Selain itu, dapat membantu manajemen dalam usahanya menjalankan perusahaan seefektif dan seefisien mungkin. Agar pengendalian intern berjalan dengan baik perlu diperhatikan dan evaluasi serta membuat perancangan secara terus menerus terhadap pengamanan tersebut, Fungsi pengendalian sangat penting bagi perusahaan agar laporan keuangan yang diharapkan oleh pihak perusahaan dapat menghasilkan nilai-nilai yang akurat dan dipastikan kebenaran dalam pencatatan akuntansinya.

Perusahaan pada dasarnya mempunyai prinsip untuk menjalankan fungsi-fungsi yang terdapat dalam perusahaan yang memerlukan pengawasan dan pengendalian (pengamanan) dalam melakukan semua kegiatan perusahaan tersebut. Perihal ini dilakukan agar kegiatan dari perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan. Agar terhindar dari kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan pihak-pihak tertentu. Adanya struktur sistem pengendalian intern yang dapat menjaga kekayaan perusahaan maupun kekayaan investor yang ditanamkan oleh perusahaan. Pengendalian adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan dalam suatu perusahaan.

Dalam pengembangan perusahaan juga diperlukan suatu sistem informasi yang baik, salah satu sistem informasi ini adalah sistem akuntansi. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik, diharapkan manajer akan mampu mengendalikan perusahaan, agar kegiatan usahanya berkembang dan sistem akuntansi ini merupakan suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Selain itu sistem informasi yang tidak menggunakan unsur-unsur dari pengendalian intern, akan mengakibatkan dampak buruk bagi suatu perusahaan dan besar kemungkinan sistem informasi tersebut tidak ada gunanya. Dan jika Pengendalian intern berfungsi dengan baik maka sistem informasi tersebut akan menghasilkan informasi keuangan yang valid dan dapat dipercaya. Maka pengendalian intern ini dilakukan tidak hanya menggunakan bentuk aplikasi saja, melainkan menggunakan dalam bentuk fisik juga.

Kemudian, pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan handal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dari pengertian sebelumnya disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah rancangan organisasional oleh sebuah perusahaan untuk mengamankan harta perusahaan serta mengecek keakuratan dan kehandalan mengenai data akuntansi perusahaan yang telah dipatuhi dan ditetapkan melalui kebijakan dari manajemen dalam sebuah perusahaan tersebut.

Menurut Mulyadi (2002, 163) Sistem pengendalian intern Strukturpengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi,mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Sedangkan Tujuan pengendalian Sanyoto Gondodiyoto dalam bukunya yang berjudul Audit Sistem Informasi (2007,267) terbagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem pengendalian intern salah satu cara untuk melindungi aset-aset di dalam sebuah perusahaan agar terhindar dari kecurangan. Kas merupakan komponen aktiva. Di dalam kehidupan sehari-hari kas mempunyai istilah yaitu uang kertas/logam yang dapat digunakan sebagai media tukar yang sah dan dapat diambil setiap saat. Jika Persediaan kas di dalam sebuah perusahaan mengalami kecukupan maka keuangan di suatu perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama terkait dalam pengeluaran kas yang meliputi barang dan jasa, memiliki harta, membayar hutang serta kegiatan- kegiatan lainnya. Dalam aktiva

perusahaan kas merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua data transaksi.

Oleh karena itu, hal inilah yang membuat sistem pengendalian intern kassangat penting diperhatikan. Hal ini juga sesuai dengan yang diungkapkan Hery (2008,158) bahwa” pengendalian internal kas dijalankan untuk memastikan bahwa kas telah diterima dengan baik dan semestinya dan pengeluaran kas dilakukan berdasarkan transaksi yang benar-benar terjadi tanpa adanya tindakan manipulasi dan menghindari pembayaran berganda”.

Objek penelitian ini yaitu PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) yang beralamat di Jl.Krakatau Ujung No. 100, Tj. Mulia, Medan Deli, Kota Medan, Sumatera Utara. PT Pelabuhan indonesia I adalah suatu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bdang jasa pengelolaan dan pelayanan pelabuhan. Dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti menemukan bahwa bukti pengeluaran kas yang telah dibayarkan, tidak dibubuhi cap “LUNAS”. Hal ini tidak sesuai dengan model pengendalian COSO yang dikemukakan oleh Sukrisno Agoes (2011, 101) Penilaian Resiko mencakup peristiwa yang terjadi, dari pihak intern maupun ekstern yang dapat mempengaruhi kemampuan perusahaan mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan perusahaan. Selain itu, hal ini juga tidak sesuai dengan unsur pengendalian intern pengeluaran kas yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001,519) “dokumendasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian kasir setelah pengeluaran kas dilakukan”. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuktian kas keluar.

Yang terakhir, bukti penerimaan dan pengeluaran kas tidak memiliki nomor urut secara tercetak, melainkan tulisan manual. Hal ini tidak sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern model COSO yang dikemukakan oleh Sanyoto Gondodiyoto (2007,270) dalam Aktivitas Pengendalian salah satunya dapat dilakukan dengan penggunaan dokumen yang layak. Selain itu, Mulyadi(2002,167) juga mengemukakan bahwa” praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dapat dilakukan dengan cara penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Dokumen berisi data yang dapat menghasilkan informasi dan merupakan salah satu unsur penting dalam perusahaan. Nomor urut tercetak untuk mencegah adanya sabotase atau manipulasi dokumen dan apabila hilang dapat membantu melacaknya kembali.

Dari beberapa fenomena diatas, peneliti tertarik untuk mengambil judul penelitian **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADAPT.PELABUHAN INDONESIA 1 (PERSERO )**

## **B. Identifikasi Masalah**

Dari fenomena yang didapat dari hasil prariset, ada beberapa identifikasi masalah, antara lain sebagai berikut:

1. Adanya Penilaian Resiko terhadap Bukti pengeluaran kas yang telah dibayarkan, tetapi tidak dibubuhi Cap “LUNAS”
2. Adanya Aktivitas Pengendalian dalam kebijakan dan prosedur terhadap Bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak memiliki nomor urut secara tercetak, melainkan manual.

### **C. Rumusan Masalah**

Rumusan dalam masalah penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Apakah Sistem Pengendalian Intern Kas yang ada pada PT.PelabuhanIndonesia 1 (Persero) beroperasi dengan baik dalam mencapai tujuan sistempengendalian intern kas ?
2. Bagaimanakah Sistem Pengendalian Intern Kas yang ada pada PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero)?

### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini telah diuraikan oleh identifikasi masalah yang ada diatas, dari penelitian ini dapat mengkaji dan menganalisis sistem pengendalian intern kas pada PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan

#### **2. Manfaat Penelitian**

Sedangkan manfaat yang diharapkan penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut, antara lain :

1. Bagi peneliti, Untuk mengetahui tingkat perkembangan informasi tentang sistem pengendalian intern sesuai dengan kemajuan dunia bisnis.
2. Bagi perusahaan, Untuk dapat memberikan masukan dan saran-saran yang dianggap perlu guna membantu memecahkan masalah-masalah yang menyangkut pada sistem pengendalian intern terhadap perusahaan.

3. Bagi pihak lain yang melakukan penelitian tentang masalah yang sama, dapat menjadi bahan masukkan dalam penelitian lebih lanjut.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Uraian Teoritis**

##### **1. Sistem Pengendalian Intern**

###### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan. Dalam definisi pengendalian ini terdapat dua hal penting tujuan tertentu yang akan diwujudkan dan perilaku tertentu yang diharapkan.

Definisi Sistem pengendalian Intern Menurut Mulyadi (2001,163) “Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undangundang, dan peraturan yang berlaku,efektifitas dan efesiensi operasi manajemen. Struktur pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran–ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Hery (2008,156) “pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undangundang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana semestinya oleh seluruh karyawan perusahaan”.

Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia yang dikutip oleh Sanyoto Gondodiyoto dalam bukunya Audit Sistem Informasi (2007,247) bahwa “ Sistem pengendalian intern meliputi organisasi semua metode dan ketentuan terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan kehandalan data akuntansi ,

meningkatnya efisiensi usaha dan mendorong diatutinya kebijakan manajemen yang telah digariskan”.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2011,100) mendefinisikan: “Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas-yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut: a) Keandalan pelaporan keuangan, b) Efektifitas dan efisiensi operasi dan, c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Ariefah (2007,124) Pengendalian Internal dibedakan menjadi dua yaitu Administrative controls (pengendalian administratif) dan Accounting controls (pengendalian akuntansi). Administrative controls (pengendalian administratif) meliputi rencana organisasi dan prosedur yang menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan pada kebijaksanaan peraturan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak berhubungan langsung dengan pembukuan (sistem akuntansi) misalnya analisa statistik, laporan kegiatan, kebijakan akuntansi. Accounting controls (pengendalian akuntansi) meliputi rencana organisasi tentang catatan untuk menjamin pengamanan harta kekayaan, dan berkaitan dengan rencana sistem akuntansi yang dapat menghasilkan laporan keuangan yang andal dan relevan.

Dalam buku Sistem Informasi Akuntansi oleh Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011,83) “COSO mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dibawah karyawan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian”.

Menurut krismiaji (2015) menjelaskan bahwa, pengendalian intern adalah rencana, metode, prosedur yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, mendorong efisiensi untuk dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015) pengendalian internal adalah proses atau prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian dipenuhi.

Berdasarkan defenisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu perusahaan untuk mengamankan harta

kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, serta mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern merupakan alat yang dapat digunakan untuk membantu pihak manajemen untuk mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen sebelumnya.

### **b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan Pngendalian menurut Mulyadi (2002,178) tujuan pengendalian intern terbagi atas dua yaitu:

1. Menjaga kekayaan perusahaan
  - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
  - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - b. Pencatatan transaksi yang terjadi tercatat dengan benar di dalam catatan akuntansi perusahaan.

Tujuan tersebut dapat dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

1. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan :
  - a. Pembatasan akses langsung terhadap karyawan
  - b. Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan.
2. Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada :
  - a. Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan

- kekayaan yang sesungguhnya ada
- b. Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan
3. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
- a. Pemberiaan otorisasi oleh pejabat yang berwenang
  - b. Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang telah diberikan oleh pejabat yang berwenang
4. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:
- a. Pencatatan semua transaksi yang terjadi
  - b. Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
  - c. Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
  - d. Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
  - e. Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya
  - f. Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti.

Sedangkan menurut Hery (2008,157) tujuan pengendalian intern untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

1. Aktiva yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu atau oknum karyawan tertentu. Maka, pengendalian internal diterapkan agar supaya seluruh aktiva perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
2. Agar karyawan menaati hukum dan peraturan.
3. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan hal ini dapat dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (manipulasi/sabotase) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern

untuk menjaga kekayaan perusahaan, terciptanya informasi laporan keuangan yang relevan dan handal, serta mendorong agar karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku dalam perusahaan.

Tujuan pengendalian Sanyoto Gondodiyoto dalam bukunya yang berjudul *Audit Sistem Informasi* (2007,267) terbagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan Tujuan pengendalian intern menurut Jerry J. Weygandt (2009,454) antara lain :

1. Melindungi aset dari pencurian , perampokan dan penyalahgunaanoleh karyawan.
2. Meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi. Halini dengan menurunkan resiko kesalahan danketidakteraturan dalam proses akuntansi.

Suatu pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan memberikan keuntungan yang sangat berarti bagi perusahaan. Menurut Sanyoto Gondodiyoto (2007,259) keuntungan atau kelebihan pengendalian intern sebagai berikut:

1. Dapat memperkecil kesalahan-kesalahan dalam penyajian data akuntansi sehingga akan menghasilkan laporan yang benar.
2. Melindungi atau membatasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan penggelapan-penggelapan.
3. Kegiatan organisasi akan dapat dilaksanakan dengan efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan pemimpin.

### **c. Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern memiliki unsur. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001,164) adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta perusahaan.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Dari unsur-unsur diatas dapat diuraikan kelima unsur tersebut, antara lain sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan salah satu alat bagi manajemen perusahaan untuk memantau dan mengendalikankegiatannya. Struktur organisasi yang disusun harus dapatmenunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.Untuk memperjelas pembagian tanggungjawab fungsional dalamorganiasasi didasarkan pada beberapa prinsip yaitu :
  - a. Harus dipisahkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsiakuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenanguntuk melaksanakan suatu kegiatan, fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yangmemiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - b.Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untukmelaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hasilnya adalahmerupakan struktur organisasi, yaitu kerangka dari organisasi yangmenunjukkan tugas-tugas, tanggung jawab dan tata hubungan

yang terdapat diantara bagian yang satu dengan lainnya. Struktur organisasi perusahaan haruslah memungkinkan adanya koordinasi usaha diantara semua satuan dan jenjang untuk mengambil tindakan-tindakan yang dapat mencapai suatu tujuan umum.

2. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat.
3. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi bisa terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi harus dibuat sebuah sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas pelaksanaannya setiap transaksi. Tujuan dari otorisasi (*transaction authorization*) adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen.
4. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Setelah struktur organisasi dan sistem wewenang serta prosedur pembukuan disusun dengan baik, maka diperlukan adanya praktik-praktik yang sehat untuk menjalankannya. Adapun cara-cara

yang dapat ditempuh oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dan dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam unit yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus dilakukan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut dengan unit pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Adanya unit pengawas intern atau staf pemeriksa intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

Sedangkan Menurut Committee of Sponsoring Organizations of the COSO yang dikutip oleh Sanyoto Gondodiyoto (2007, 268) unsur-unsur pokok pengendalian intern adalah:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
2. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
3. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)
4. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)
5. Pemantauan (*Monitoring*)

Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan, sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*), suasana organisasi yang mempengaruhi kesadaran penguasaan (*control consciousness*) dari seluruh pegawainya. Lingkungan pengendalian ini merupakan dasar dari komponen lain karena menyangkut kedisiplinan dan struktur.

Lingkungan pengendalian mencakup:

- a. Integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit

- d. Struktur organisasi
  - e. Pemberian wewenang dan tanggung jawab
  - f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia
2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*), adalah proses mengidentifikasi dan menilai atau mengukur resiko-resiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan. Setelah teridentifikasi, manajemen harus menentukan bagaimana mengelola atau mengendalikannya.
- a. perubahan dalam lingkungan operasi
  - b. personel baru
  - c. sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki
  - d. teknologi baru
  - e. lini produk, produk, atau aktivitas baru
  - f. restrukturisasi korporasi
  - g. operasi luar negeri
  - h. standar akuntansi baru
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), adalah kebijakan dan prosedur yang harus ditetapkan untuk meyakinkan manajemen bahwa semua arah telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian ini diterapkan pada semua tingkat organisasi dan pengolahan data.
- a. Review terhadap kinerja
  - b. Pengolahan informasi
  - c. Pengendalian fisik
  - d. Pemisahan tugas

4. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*), dua elemen yang dapat membantu manajemen melaksanakan tanggung jawabnya. Manajemen harus membangun sistem informasi yang efektif dan tepat waktu. Hal tersebut antara lain menyangkut sistem akuntansi yang terdiri dari cara-cara dan perekaman (*records*) guna mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi yang timbul serta dalam rangka membuat pertanggung jawaban (akuntabilitas) asset dan utang-utang perusahaan. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan.
5. Pemantauan (*Monitoring*), suatu proses penilaian sepanjang waktu atas kualitas pelaksanaan pengendalian internal. Pemantauan atau pengawasan kinerja meliputi :
  - a. Supervise yang efektif
  - b. Akuntansi pertanggung jawaban
  - c. Pengauditan internal.

#### **d. Karakteristik dan Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern**

##### **1) Karakteristik Sistem Pengendalian Internal**

Karakteristik pengendalian yang baik dalam buku standar profesi Audit internal menurut Hiro Tugiman (2000) adalah sebagai berikut :

1. Tepat waktu

Pengendalian harus mampu mendeteksi sedini mungkin penyimpangan yang terjadi dengan membatasi biaya yang tidak perlu.

2. Cukup Hemat

Pengendalian menyajikan hasil dengan menimbulkan biaya yang paling minimum dan efek samping yang sckecil mungkin.

3. Dapat dipertanggungjawabkan

Pengendalian membantu menunjukkan pertanggungjawaban kepada mereka atas tugas-tugas yang dibebankan kepadanya

4. Dapat ditempatkan

Pengendalian harus dapat ditempatkan atau diposisikan pada tempat dimana pengendalian dapat berkerja secara efektif.

5. Fleksibel

Pengendalian dapat menyesuaikan akan perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan untuk mengantisipasi kebutuhan akan perubahan.

6. Mampu mengidentifikasi penyebab

Tindakan kooperatif segera dapat dilakukan jika pengendalian bukan hanya mengidentifikasi masalah tetapi juga penyebab.

7. Sesuai atau Pantas

Pengendalian harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen dan cocok dengan orang dalam struktur organisasi.

**2) Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern**

Keterbatasan yang terdapat dalam pengendalian internal dapat mengakibatkan tujuan dari pengendalian internal tidak akan tercapai.

Menurut Hery (2008,165) “keterbatasan pengendalian intern dapat dipengaruhi oleh faktor manusia, kolusi dan ukuran perusahaan. Faktor manusia adalah faktor yang sangat penting sekali dalam sistem pengendalian intern. Sebuah sistem pengendalian intern yang baik akan menjadi tidak efektif oleh karena adanya karyawan yang kelelahan, ceroboh, atau bersikap acuh tak acuh. Demikian dengan kolusi, kolusi ini akan dapat secara signifikan mengurangi keefektifan sebuah sistem dan mengeliminasi proteksi yang ditawarkan dari pemisahan tugas. Serta ukuran perusahaan yang dapat memicu keterbatasan pengendalian internal. Dalam perusahaan berskala kecil, mungkin akan sulit menerapkan pemisahan tugas atau memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal, mengingat satu karyawan mungkin saja dapat merangkap mengerjakan beberapa pekerjaan sekaligus.”

Selain itu, Keterbatasan sistem pengendalian internal tersebut menurut Mulyadi (2002, 81) adalah:

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Kesalahan dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin yang biasanya dilakukan oleh manajemen atau personel lain. Kesalahan ini dapat disebabkan oleh tidak memadainya informasi yang diterima, keterbatasan waktu, dan tekanan lain.

2. Gangguan

Adanya kekeliruan dalam memahami perintah, terjadinya kesalahan karena kelalaian dan perubahan yang bersifat sementara atau permanent dalam personil atau dalam sistem dan prosedur yang diterapkan.

3. Kolusi

Kerjasama antara pihak-pihak yang terkait, yang mana seharusnya antara pihak-pihak tersebut saling mengawasi, tetapi malah saling bekerja sama untuk menutupi kesalahan-kesalahan yang dibuat baik secara sengaja maupun tidak sengaja

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen mengabaikan kebijakan dan prosedur yang telah diterapkan semata-mata untuk kepentingan pribadinya sehingga pengendalian internal tidak berfungsi secara baik.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang telah dikeluarkan untuk penerapan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari adanya penerapan pengendalian internal tersebut.

## **2. Kas**

### **a. Pengertian Kas**

Kas adalah harta yang paling likuid dan merupakan komponen aktiva lancar yang meliputi uang kertas/ logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar yang sah dan dapat diambil setiap saat. Jika persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang meliputi pembelian barang dan jasa, memiliki harta, membayar hutang, membiayai operasi serta kegiatan-kegiatan lainnya.

Menurut Slamet Sugiri Sodikirin (2013 : 5) “kas merupakan asset yang menjadi permulaan siklus operasi perusahaan. Oleh karena itu kas merupakan titik awal untuk sistem pengendalian akuntansi.”

Sedangkan menurut SAK ETAP 2009 kas terdiri atas saldo kas di perusahaan dan saldo rekening giro. Kas di perusahaan terdiri atas uang kertas dan uang logam. Rekening giro adalah rekening yang dapat di tarik kembali oleh perusahaan menghendakinya.

Kas dapat dikatakan merupakan satu-satunya pos yang paling penting dalam neraca. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita, kasterlihat secara langsung atau tidak langsung dalam hampir semua transaksiusaha. Hal ini sesuai dengan sifat-sifat kas yaitu:

1. Kas terlalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.

2. Kas merupakan harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa tanda pemilik.
3. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang.

Menurut standar akuntansi keuangan (1996-PSAK 9.2) menyebutkan bahwa : “Yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”. Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (1995-2.2) adalah sebagai berikut : “Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”

#### **b. Sifat dan Komposisi Kas**

Menurut Smith and Skousen (1992:267) sifat dan komposisi kas adalah sebagai berikut :

*“ To be reported as “cash”. an item must be readily available and not restricted for use in the payment of current obligations. Item that are classified as cash include coin and currency on hand and unrestricted funds available on deposit in a bank, which are often called demand deposits since they can be withdrawn upon demand.”*

Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa untuk dilaporkan sebagai kas harus siap tersedia pembayaran kewajiban saat ini dan harus bebas dari pembatasan

kontrak yang membatasi penggunaannya untuk penyelesaian hutang. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dana yang tersedia pada simpanan bank, cek dan bilyet giro.

Kelancaran pembiayaan perusahaan terutama tergantung oleh ada tidaknya uang tunai. Uang tunai ada dalam perusahaan harus tersedia dengan cukup. Pada umumnya setiap perusahaan memiliki dana kas kecil untuk keperluan sehari-hari. Ada beberapa motif untuk menahan uang kas dalam perusahaan yaitu:

1. Motif Transaksi

Motif menahan uang kas yang digunakan perusahaan untuk menyelenggarakan kegiatan sehari-hari seperti pembelian dan penjualan.

2. Motif Berjaga-jaga

Motif menahan uang kas yang diperlukan untuk kemungkinan kebutuhan mendadak.

3. Motif Spekulasi

Motif menahan uang kas untuk spekulasi yang diperlukan jika perusahaan harus mengadakan transaksi yang dapat menghasilkan laba atau kesempatan bisnis yang menguntungkan.

### **c. Fungsi Kas**

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karenanya harus dijaga, agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada uang kas yang menganggur. Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik dan turun, tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas. Kas juga menjadi begitu penting, karena baik perorangan, perusahaan dan bahkan pemerintah harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai, yaitu mereka

harus memiliki sejumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajibannya pada saat jatuh tempo agar aktivitas operasional perusahaan yang bersangkutan dapat terus berlangsung.

Fungsi kas menurut Kieso dan Weygandt (2002,hal 332) adalah “ *cash the most liquid assets is the standard medium of exchange and the basic for measuring and accounting for all other items.*”

Dari definisi di atas dapat diartikan bahwa fungsi kas adalah:

- a. Memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos-pos yang lain dalam neraca.
- b. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian, maka kas dapat terlibat secara langsung dalam hampir semua kegiatan perusahaan.
- c. Untuk mengetahui posisi likuiditas perusahaan.

### **3.Sistem Pengendalian Intern Kas**

#### **a. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Suatu perusahaan membuat catatan yang siap digunakan untuk kegiatan umum penerimaan uang, baik berupa uang tunai maupun piutang.

Menurut Mulyadi (2001,462), fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Fungsi Penjualan
2. Fungsi Kas
3. Fungsi Gudang
4. Fungsi Pengiriman
5. Fungsi Akuntansi.

Dari fungsi diatas , dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2001,470) unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yaitu:

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi

harus dipisahkan dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

#### b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

#### c. Praktek yang Sehat

1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Menurut Mulyadi (2001,487) fungsi yang terkait dalam Sistemakuntansi

Penerimaan Kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Sekretariat
2. Fungsi Penagihan
3. Fungsi Kas
4. Fungsi Akuntansi
5. Fungsi Pemeriksa Intern

Dari fungsi diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 1. Fungsi Sekretariat

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, fungsisekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui kantor pos dari para debitur perusahaan. Fungsisekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

#### 2. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan. Fungsi Penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

#### 3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi Kas

bertanggungjawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsitersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

#### 5. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, FungsiPemeriksa Intern bertanggungjawab dalam melaksanakan penghitungankas yang ada ditangan fungsi secara periodik. Selain itu, fungsipemeriksa intern bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasibank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan olehfungsi akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001,482) dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan pemindahbukuan melalui rekening bank.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sementara itu, Unsur pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari piutang sebagai berikut:

- a. Organisasi
  1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*giro/bilyet*).
2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c. Praktek yang Sehat

1. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kas maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash in safe dan cash in transit insurance*)

**b.Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek untuk pengeluaran yang jumlahnya melebihi batas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001,513), fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi Kas
3. Fungsi Akuntansi
4. Fungsi Pemeriksa Intern.

Dari fungsi diatas, maka dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi

akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

## 2. Fungsi Kas

Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

## 3. Fungsi Akuntansi

Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas

atau register cek.

- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

## 4. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas yang ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Adapun menurut Mulyadi(2001, 516) Unsur Pengendalian Intern Sistem

Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

a. Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktik yang sehat

1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
3. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
7. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan.
8. Kasir diasuransikan.
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
10. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

#### 4. Penelitian Terdahulu

Pada penelitian ini penulis menggunakan beberapa penelitian terdahulu sebagai referensi dalam melaksanakan penelitian ini:

**Tabel I-1 Penelitian Terdahulu**

No	Nama	Judul	Metode Analisis Data	Hasil Penelitian	Sumber
1.	Dini Fiqri Minarni (2016)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. Hotel Danau Toba Internasional Medan	Deskriptif	Pada nomor urut dokumen atau voucher tidak tercetak komputer melainkan hanya tertulis manual	Skripsi UMSU Medan : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis 2017
2.	Devina Hotmatullayni Siregar (2016)	Analisis System Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dompot Dhuafa Waspada SUMUT	Deskriptif	Perusahaan telah memiliki prosedur namun prosedur tersebut kurang memadai seperti masih terdapat bukti pengeluaran kas yang tidak dicap "lunas"	Skripsi UMSU Medan : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis 2017
3	Yaumadina Putri Lubis (2008)	Analisis Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT.Asam Jawa	Deskriptif	Dalam melakukan transaksi kas, pelaksana administrasi melakukan penerimaan dan pengeluaran kas serta melakukan pencatatan ke	Skripsi UMSU Medan : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis 2017

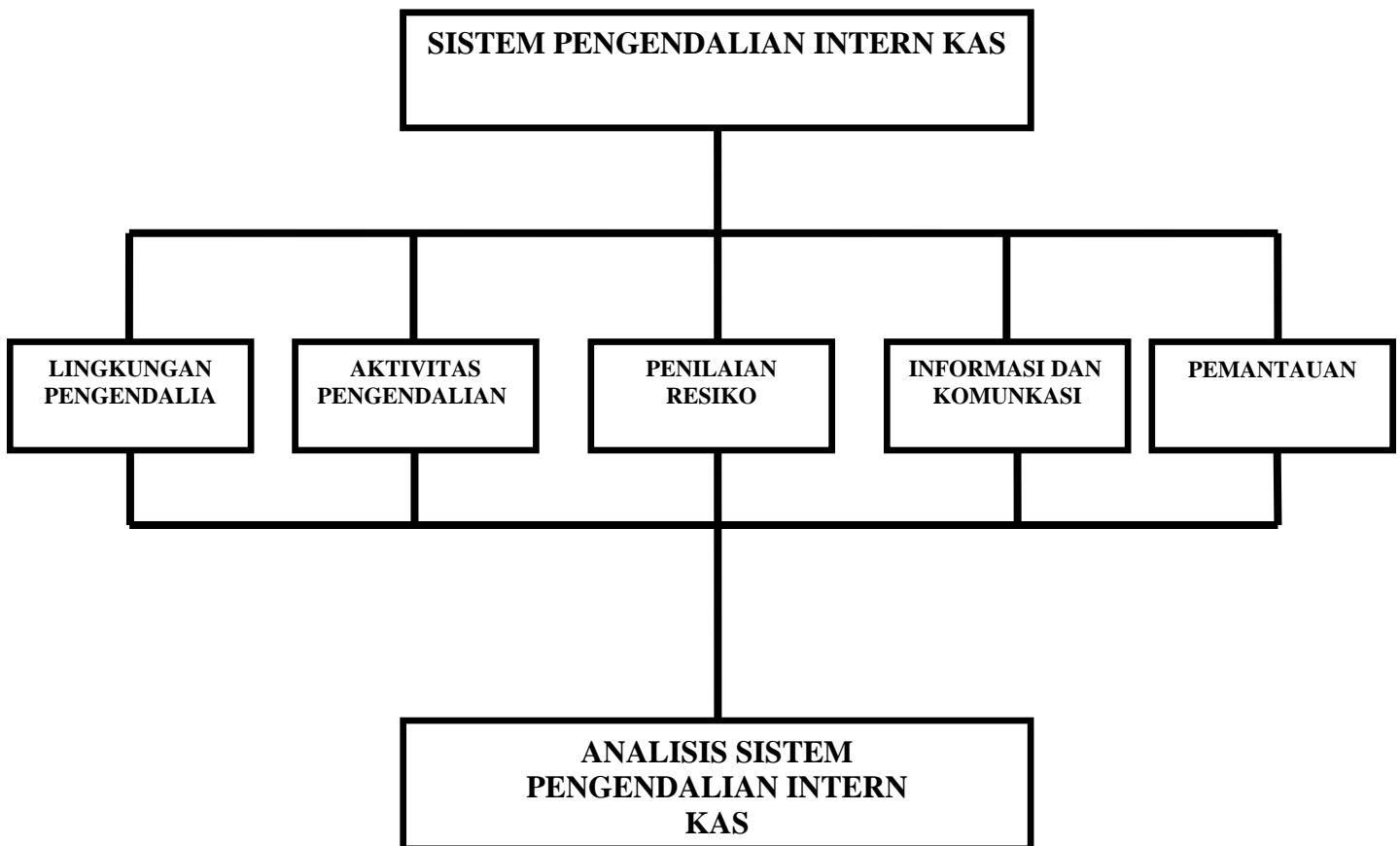
				dalam jurnal oleh pelaksana administrasi itu sendiri.	
4.	Mahardika Perdana (2010)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PRI)	Deskriptif	<p>Sistem pengendalian intern pada sistem prosedur pengeluaran kas ini. Telah berjalan secara efektif. Hal ini terbukti dengan adanya unsur-unsur pengendalian intern pengeluaran kas antara lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Struktur yang memisahkan wewenang dan tanggungjawab antara bagian otorisasi bagian pelaksana transaksi dan bagian pencatatan</li> <li>➤ Sistem otorisasi pencatatan telah dijalankan dengan baik. Setiap transaksi terkait pengeluaran kas telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, yaitu manajer dan pengurus.</li> </ul>	Skripsi Universitas Brawijaya : Fakultas Ekonomi
5	Estiana Patri Hidiar (2012)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan	Deskriptif	<p>Struktur organisasi pada dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan asset daerah sudah tertanda. Deskripsi jabatan antara tiap- tiap karyawan. Masing-masing karyawan sudah mempunyai tugas sendiri, hanya</p>	Skripsi Universitas Brawijaya : Fakultas Ekonomi

		Keuangan Dan Asset Daerah Kabupaten Blitar		saja bagian kas daerah terkadang melakukan rangkap jabatan akibat kurangnya SDM dibagian tersebut.	
6	Raykard Parlin (2001)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Bank Nasional Indonesia (BNI)	Deskriptif	Sistem pengendalian intern kas yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif. Hal tersebut terlihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab pada pihak-pihak yang terkait pada pengendalian intern di bank tersebut, tidak ada perangkapan jabatan pada bank tersebut.	Skripsi Universitas Brawijaya : Fakultas Ekonomi
7	Afifah Fajar Cahyani (2014)	Sistem Pengendalian Intern kas DiKoperasi Serba Usaha Baitul Maal Wa Tamwil Sejahtera Sleman	Deskriptif	Dengan adanya sistem pengendalian intern kas, KSU BMT sejahtera bisa menaikan pendapatan dan biaya besar sebesar 14% kenaikan SHU sebesar 15% peningkatan modal sendiri dengan peningkatan anggota, mengalokasikan investasi untuk pembukuan kantor cabang dan meningkatkan kesejahteraan pengurus, pengawas dan pengelolaan serta anggota.	Skripsi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim : Fakultas Ekonomi

## B. Kerangka Berfikir

Apabila kelima unsur tersebut berjalan dengan baik maka tujuan sistem pengendalian intern akan tercapai. Tujuan pengendalian intern tersebut antara lain kehandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan dan dipatuhinya peraturan perusahaan.

Dari uraian diatas maka dapat digambarkan kerangka berfikir dalam penelitian ini, sebagai berikut:



Gambar II-1 kerangka berfikir

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Adapun pendekatan penelitian yang penulis gunakan adalah pendekatan penelitian yang berbentuk deskriptif, yaitu menganalisis data-data yang diperoleh dari perusahaan yang kemudian diolah kembali untuk mendapatkan deskripsi atau gambaran yang jelas dari masalah yang dibahas pada penelitian ini yaitu sistem pengendalian intern kas dalam proses keuangan pada perusahaan. Seperti paparan dari Sugiyono (2015,77) bahwa pendekatan deskriptif adalah pendekatan yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

#### **B. Definisi Operasional**

Adapun yang menjadi variabel dalam penelitian ini sistem pengendalian intern kas. Definisi operasional pada penelitian ini adalah :

1. Sistem pengendalian intern yaitu meliputi struktur organisasi yang dapat menggambarkan suatu tanggung jawab yang tegas, yang mengandung metode-metode ataupun ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Kas merupakan alat pembayaran yang sah dan hampir digunakan dalam setiap transaksi atau kegiatan perusahaan. Sistem pengendalian intern kas yaitu sistem pengendalian yang mampu melindungi kas yang dimiliki perusahaan, dan menjauhkan dari kerugian akibat dari kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja. Sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua sistem yaitu penerimaan dan pengeluaran kas. Kedua sistem ini diukur dengan alat ukur variabel berupa unsur-unsur sistem pengendalian intern seperti lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan komunikasi serta pemantauan.
3. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*) menciptakan suasana dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.
4. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan ditetapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.
5. Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi analisis, dan pengelolaan resiko entitas yang berkaitan

dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat. Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan.

6. Informasi dan Komunikasi menyangkut Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggung jawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen dilaporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan bahwa transaksi telah memadai. Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada didalam maupun diluar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi

dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

7. Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar.

**Table I-2 Kisi-kisi wawancara**

<b>Variabel</b>	<b>Sub Variabel</b>	<b>Indikator</b>	<b>Nomor Pertanyaan</b>
Sistem Pengendalian Intern Kas	a. Lingkungan Pengendalian	1. Struktur Organisasi	1,5,6,7
	b. Aktivitas Pengendalian	1. Pengendalian Fisik	8,9
		2. Verifikasi	10
	c. Penaksiran Resiko	1. Identifikasi Resiko	11
	d. Informasi dan Komunikasi	1. Sistem Informasi	13,14,15,16
e. Pemantauan	1. Tingkat Pengawasan	17,18,19,20	
		<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

## C. Tempat Dan Waktu Penelitian

### 1. Tempat Penelitian

Adapun tempat penelitian yang dipilih adalah PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan. PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan adalah suatu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa pengelolaan dan pelayanan kepelabuhanan.

### 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan November 2018 sampai maret 2019

#### Rincian Waktu Penelitian

No	Keterangan	2018				2019																
		November				Desember				Januari				Februari				Maret				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Pra Riset																					
2	Pengajuan Judul																					
3	Penulisan Proposal																					
4	Bimbingan Proposal																					
5	Seminar Proposal																					
6	Pengumpulan Data																					
7	Penulisan Skripsi																					
8	Bimbingan Skripsi																					
9	Sidang Meja Hijau																					

Tabel I-3 waktu penelitian

## **D. Jenis dan Sumber Data**

### **1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif, yaitu data yang berupa angka-angka, nilainya bisa berubah-ubah yang bersifat variatif.

### **2. Sumber Data**

Sumber data pada penelitian ini adalah data primer yaitu sumber data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan untuk memperoleh atau mengumpulkan data dan keterangan seperti pertanyaan (wawancara) pada PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Medan. Selain data primer, data yang digunakan juga menggunakan data sekunder, yaitu sumber data yang diperoleh secara tidak langsung seperti dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam melakukan penelitian ini adalah :

1. Metode dokumentasi yaitu metode pengumpulan data melalui daridokumen-dokumen yang ada pada perusahaan seperti bukti penerimaankas, bukti pengeluaran kas, serta laporan data dan fisik per akhirperiode kas perusahaan
2. Metode wawancara adalah metode pengumpulan yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan baik lisan maupun tulisan yang akan diolah kembali untuk mendapatkan hasil berdasarkan permasalahan yang terjadi. Dalam melakukan metode wawancara ini

penulis memberi pertanyaan-pertanyaan kepada pihak divisi keuangan yaitu pada bagian perbendaharaan dan bagian akuntansi.

#### **F. Teknik Analisa Data**

Teknik analisa data pada penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yaitu dengan cara menentukan, mengumpulkan, menyusun,, mengelompokkan, menginterpretasikan, dan menganalisis sehingga memberikan keterangan yang lengkap dalam pemecahan masalah yang dihadapi. Teknik analisis data ini juga membandingkan kenyataan yang terjadi didalam perusahaan dengan teori-teori, kemudian diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran.

Berikut ini adalah tahapan analisis data penelitian yang dilakukan dengan cara :

1. Mengumpulkan dan menganalisa dokumen sistem pengendalian intern kas
2. Menelaah sistem pengendalian intern kas sehingga mendapatkan permasalahan yang terjadi.
3. Melakukan wawancara terhadap bagian spi, bendahara dan bagian keuangan perusahaan
4. Membandingkan hasil wawancara dengan teori-teori yang berkaitan dengan rumusan masalah.
5. Menginterpretasikan dan menarik kesimpulan

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas**

###### **a. Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Medan**

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam struktur organisasi terdapat kerangka yang menggambarkan wewenang, tanggung jawab, dan hubungan tiap bagian yang ada didalamnya. Struktur organisasi akan memudahkan dalam menentukan dan mengarahkan serta mengawasi kegiatan operasi perusahaan. Dalam menyusun struktur organisasi harus disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan serta sifat perusahaan agar dapat mengefisienkan dan suatu pekerjaan untuk mencapai suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan yang maksimal.

Struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan, merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen perhubungan dipimpin oleh direktur utama yang bertanggung jawab kepada menteri perhubungan. Dewan pengawas pada perusahaan termasuk pelaksana perencanaan kerja dan anggaran perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Sesuai dengan keputusan direksi PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Medan bahwa struktur organisasi perusahaan adalah berbentuk garis dan

staff. Dengan demikian Organisasi Kantor pusat dipimpin oleh direktur yang sekaligus pimpinan perseroan yang bertanggung jawab kepada rapat dan umum pemegang saham (RUPS) yang dipimpin oleh Menteri Keuangan. Direksi merupakan suatu dewan sebagai satu kesatuan yang terdiri dari:

- a. Direktur Utama : Bambang Eka Cahyana
- b. Direktur Keuangan : Farid Luthfi
- c. Direktur Bisnis : Syahputera Sembiring
- d. Direktur SDM dan Umum : M. Hamied Wijaya
- e. Direktur Perencanaan dan Pengembangan : Imam Achmad Sulaiman

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud *corporate secretary* mempunyai fungsi:

Sebagai pejabat penghubung (*liason office*) antara perusahaan dengan pemegang saham, regulator, lembaga lain dan public serta sebagai pertanggung jawab secretariat perseroan maupun secretariat direksi dan menata usahakan dokumen-dokumen perusahaan.

- a. Penyiapan pembinaan, penyusunan program kerja, dan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan hubungan internasional.
- b. Penyiapan program kerja dan penyelenggaraan penerapan system informasi manajemen di lingkungan kerja.



## **2. Deskripsi Tugas PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan**

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian serta bidang-bidang yang ada pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan adalah sebagai berikut:

### **A. Direktur Utama**

Tugas dari Direktur Utama adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk dan atas nama direktur serta mewakili perseroan menerima petunjuk dari yang bertanggung jawab kepada rapat umum pemegang saham (RUPS) tentang kebijakan umum untuk menjalankan tugas pokok perusahaan dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat umum pemegang saham (RUPS).
- 2) Melaksanakan tugas-tugas pokok perusahaan.
- 3) Mengendalikan pelaksanaan kebijakan direksi yang dilakukan oleh para direktur.

### **B. Direktur Operasi**

Direktorat Operasi mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan kegiatan bidang operasi pelayanan jasa kepelabuhan, yang meliputi Wilayah operasi I, Wilayah operasi II, Wilayah operasi III, manajemen resiko dan jaminan mutu, sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Direktorat operasi membawahi bidang:

- 1) Bidang Operasi Wilayah I

Bidang operasi wilayah I mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan pelayanan kapal, pelayanan peti kemas, pelayanan barang dan rupa-rupa pada wilayah I

#### 2) Bidang Operasi Wilayah II

Bidang operasi wilayah II mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan pelayanan kapal, pelayanan peti kemas, pelayanan barang dan rupa-rupa pada wilayah II

#### 3) Bidang operasi Wilayah III

Bidang operasi wilayah III mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan pelayanan kapal, pelayanan peti kemas, pelayanan barang dan rupa-rupa pada wilayah III

#### 4) Bidang Manajemen Resiko dan Jaminan Mutu

Bidang manajemen resiko dan jaminan mutu mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan kegiatan manajemen resiko, penerapan, pengembangan, pemeliharaan sistem manajemen mutu, implementasi kegiatan keselamatan dan kesehatan kerja serta melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja serta melaksanakan penyusunan dan evaluasi laporan hasil produk dan pendapatan

### C. Direktur PPU

Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha (PPU) mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan bidang pemasaran, pengembangan usaha dan teknologi informasi, perencanaan teknologi dan informasi serta sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha (PPU) membawahi bidang:

1) Bidang Pemasaran

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja menyelenggarakan serta mengendalikan kerjasama usaha

2) Bidang Pengembangan Usaha dan Teknologi Informasi

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan *comporate* dan *business plan*, pelaksanaan penelitian bidang potensi usaha, peluang bisnis, serta pengembangan pemeliharaan dan pengoperasian teknologi informasi

3) Bidang Perencanaan Teknologi dan Informasi

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan penyusunan master plan, survey dan pengendalian lingkungan, rancang bangunan, pemeliharaan bangunan serta memberikan rekomendasi teknis untuk izin mendirikan bangunan.

#### **D. Direktur Keuangan**

Direktorat keuangan mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan kegiatan bidang akuntansi, manajemen, pembendaharaan, akuntansi keuangan serta kemitraan dan bidang lingkungan sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan perusahaan. Direktorat keuangan membawahi bidang:

1) Bidang Akuntansi Manajemen:

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan, pengendalian serta pelaporan anggaran, analisis biaya, kelayakan pendanaan investasi dan kinerja keuangan dalam rangka menunjang pencapaian tujuan perusahaan

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan persediaan kas, analisis pengolahan dana dan hutang piutang dalam rangka menunjang pencapaian tujuan perusahaan

2) Bidang Akuntansi Keuangan:

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan akuntansi umum, verifikasi dan perpajakan dalam rangka menunjang pencapaian tujuan keuangan perusahaan

3) Bidang Kemitraan dan Bina Lingkungan

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan kemitraan dan bina lingkungan dalam rangka menunjang pencapaian tujuan perusahaan

#### 4) Bidang Tata Usaha Keuangan

Pada bidang ini pembendaharaan khususnya sup tata usahaan keuangan mempunyai tugas dan kewajiban yang harus dikerjakan dalam sehari-hari yaitu:

- a. Membuat laporan hasil rekonsiliasi kas bank
- b. Melakukan inventarisasi terhadap transaksi pendapatan beban tahun berjalan dan membuat daftar rincian
- c. Membuat laporan arus kas
- d. Melakukan ayat jurnal penyelesaian yang diperlukan sesuai akun atau rekening dan kelengkapan bukti pendukung

### **E. Direktur Personalia Dan Umum**

Direktorat personalia dan umum mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan bidang perencanaan dan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, memelihara hubungan ketenangan, administrasi sumber daya manusia serta administrasi umum sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Direktorat personalia dan umum membawahi bidang:

- (1) Bidang Perencanaan Organisasi Dan Sumber Daya Manusia:

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, perencanaan dan menyelenggarakan perencanaan pengembangan kesehatan dan keselamatan kerja dalam menunjang tujuan perusahaan.

(2) Bidang Administrasi Dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia:

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja, perencanaan dan menyelenggarakan serta mengendalikan hubungan ketenaga kerjaan, administrasi dan kesejahteraan sumber daya manusia dalam rangka menunjang pencapaian tujuan perusahaan.

(3) Bidang Umum:

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja perencanaan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha, rumah tangga perseroan, investasi perkantoran dalam rangka menunjang pencapaian tujuan perusahaan.

#### **F. Satuan Pengawasan Intern (SPI)**

Satuan Pengawasan Intern (SPI) mempunyai tugas membantu direktur utama dalam melakukan penilaian secara independent atas sistem pengendalian pengelolaan melalui pemeriksaan keuangan dan operasioanal pada kantor pusat, cabang-cabang pelabuhan dan unit-unit di lingkungan perusahaan serta memberikan laporan dan saran-saran perbaikan pada direktur utama dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan yang efisien, efektif dan ekonomis dalam rangka mendorong penerapan *good comporate govermance* (pemerintah perusahaan yang baik)

### **G. Corporate Secretary**

Corporate secretary mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja dan menyelenggarakan kegiatan, hubungan internasional, kehumasan, kesekretariatan, direksi dan antara lembaga dalam pencapaian tujuan perusahaan.

### **H. Biro Hukum**

Biro hukum mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja dan menyelenggarakan sosialisasi peraturan perusahaan yang berlaku, penelahan peraturan perusahaan perlindungan kepentingan perusahaan penyimpanan dokumen, pemberian bantuan dan pertimbangan hukum dalam perusahaan.

### **I. Biro Logistik**

Biro logistik mempunyai tugas menyiapkan pembinaan pengembangan sistem logistik perusahaan, menyusun program kerja serta menyelenggarakan kegiatan logistik perusahaan, yang meliputi penggandaan bidang teknik dan non teknik serta pengelolaan administrasi penggandaan barang dan jasa.

#### **1) Penetapan Dan Pengembangan Pelabuhan**

Penetapan dan pengembangan pelabuhan yang dilakukan meliputi peningkatan kapasitas dari fasilitas dan peralatan

pelabuhan, serta peningkatan nilai perusahaan melalui pendapatan sesuai dengan pertumbuhan permintaan jasa kepelabuhan.

Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pelayanan operasional pelabuhan dilakukan melalui berbagai investasi naik pasaran maupun sarana pelabuhan serta pengembangan sistem.

## 2) Media Informasi Perusahaan

Dalam upaya penyebaran informasi mengenai kondisi perkembangan dan kegiatan yang dilakukan perusahaan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) menerbitkan beberapa media informasi diantaranya:

- a) Informasi Pelabuhan
- b) Laporan Tahunan
- c) Buletin Internal “Gema Pelabuhan”
- d) Leaflet
- e) Website *http:inaport.co.id*

## 3) Penghargaan Dan Sertifikat Yang Diterima Perusahaan

### A. Penghargaan

- (1) Penghargaan Medan *Marketers of the years 2014* diberikan untuk Direktur Utama Pelindo I Bambang Eka Cahyana dari MarkPlus dan Majalah *Marketers* pada April 2014
- (2) Pelindo I mendapatkan Predikat “Sangat Bagus” dalam info Bank Award 2014 dari Majalah Infobank, pada tanggal 30

Oktober 2014. Penghargaan BUMN Media Internal Award (BIMA) 2014

- (3) Penghargaan BUMN Marketing Award “Bronze Winner BUMN Marketing Award 2014” untuk kategori ‘Strategic’ dan ‘Tactical’ pada 21 Agustus 2014 di Jakarta yang diselenggarakan oleh ‘BUMN Track’ yang bekerjasama dengan MarkPlus Inc’, ‘BUMN Marketers Club’, Indonesia Marketing Association (IMA) dan didukung oleh Kementerian BUMN

#### B. Sertifikasi

- (1) ISO . 9001 : 2000 untuk jasa pelayanan internasional terminal peti kemas di anugrahi kepada unit usaha terminal peti kemas belawan oleh PT. Kemas Registered Quality Indonesia
- (2) ISO . 9001 : 2000 untuk jasa pelayanan kapal di anugrahi kepada cabang belawan oleh PT. Kemas Registered Quality Indonesia
- (3) ISO . 9001 : 2000 untuk jasa pelayanan barang di anugrahi kepada belawan oleh PT. Kemas Registered Quality Indonesia

## **J . Biro Logistik**

### 1) Arus Kunjungan Kapal

Jumlah kunjungan kapal pada tahun 2005 sekitar sebesar 90.342 call. Dibandingkan anggarannya 105.040 call, hal ini disebabkan terjadinya penurunan kunjungan kapal luar negeri di cabang pelabuhan belawan, Tanjung pinang, Pekanbaru, dan Tanjung balai karimun dan penurunan kapal dalam Negeri di cabang pelabuhan, Pekanbaru, Lhoksumawe, Tanjung balai karimun dan Dumai.

### 2) Bongkar Muat Barang

Jumlah bongkar muat barang pada tahun 2005 sebesar 83.761.153 ton dibandingkan anggarannya 88.175.549 ton, hal ini disebabkan oleh terjadinya penurunan kegiatan di cabang pelabuhan Belawan, Dumai, Lhoksumawe, dan Tanjung Pinang

### 3) Bongkar Muat Peti Kemas

Jumlah bongkar muat peti kemas pada tahun 2005 sebesar 281.106 terus dibandingkan anggarannya sebesar 311.294, hal ini disebabkan oleh terjadinya penurunan kegiatan ekspor serta operasional kegiatan perusahaan berhenti

### 4) Arus Penumpang

Jumlah penumpang pada tahun 2005 sebesar 5.475.966 orang, dibandingkan anggarannya.

## **2. Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT.Pelabuhan Indonesia 1**

### **(Persero) Medan**

Sistem Pengendalian Intern merupakan rencana organisasional metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern merupakan alat yang dapat digunakan untuk membantu pihak manajemen untuk mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen sebelumnya.

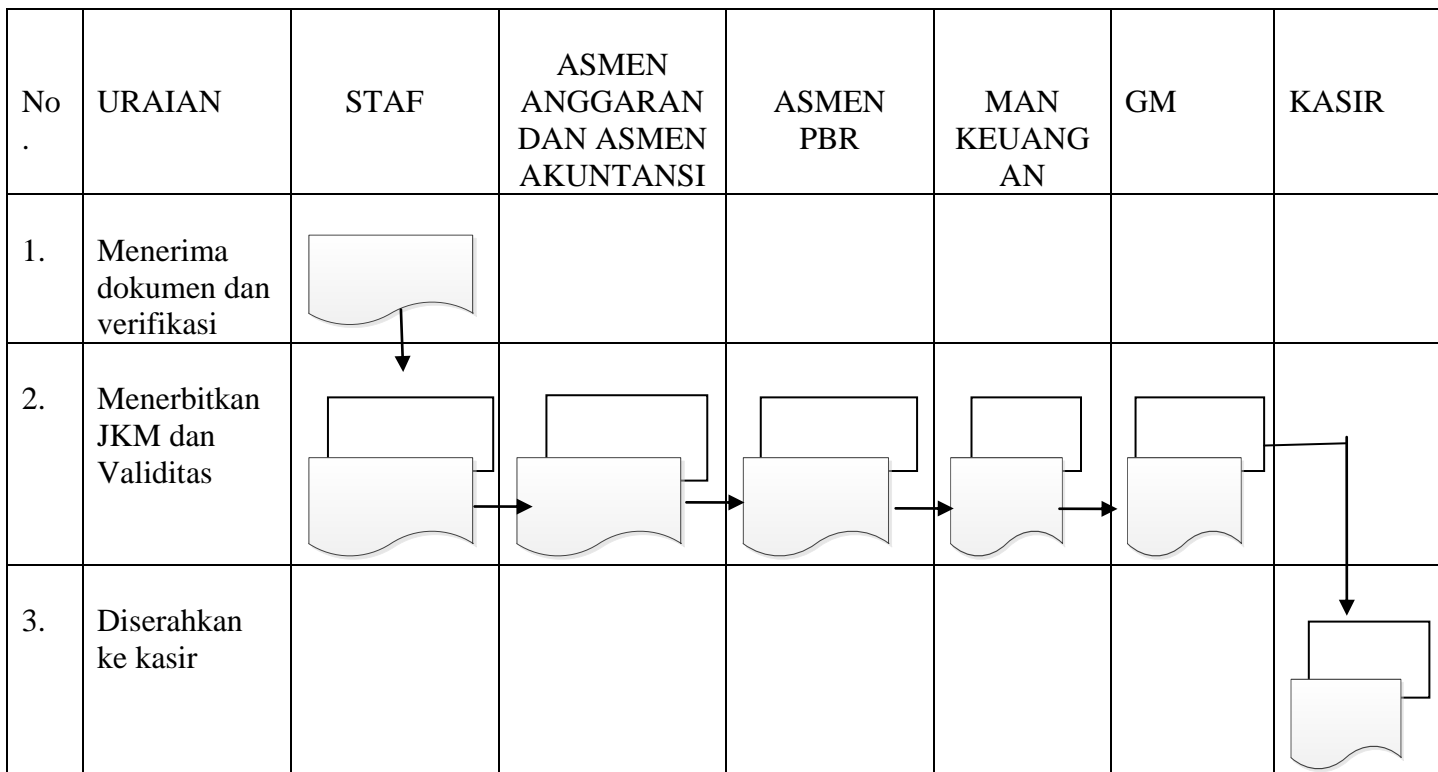
Sesuai dengan tujuannya, Sistem Pengendalian Intern menjaga kekayaan perusahaan salah satunya Kas. Perusahaan juga telah melakukan upaya tersendiri dalam mencapai tujuan Sistem Pengendalian Intern dengan membuat dan merancang Standar Operasional Prosedur. Standar Operasional Prosedur ini berisi prosedur seluruh kegiatan perusahaan dan deskripsi tugas karyawan. Sistem Pengendalian Intern Kas pada perusahaan berkaitan dengan dua prosedur yaitu pengeluaran dan penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas yaitu suatu langkah-langkah kegiatan masuknya kas ke dalam perusahaan yang didapat dari kegiatan usaha perusahaan. Sedangkan prosedur pengeluaran kas merupakan langkah-langkah kegiatan keluarnya kas perusahaan yang digunakan untuk kegiatan usaha seperti membayar gaji dan melunasi hutang.

### a. Sistem dan prosedur penerimaan kas

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur PT.Pelabuhan

Indonesia 1 (Persero) Medan, berikut ini flowchart kegiatan penerimaan

kas ialah sebagai berikut :



**Gambar III.2 Flowchart penerimaan kas**

Dari flowchart diatas, maka pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah:

- 1) Divisi Pelayanan Pelanggan, memiliki dua bagian yaitu bagian pemasaran dan bagian Customer Care.
- 2) Bagian Perbendaharaan
- 3) Kasir
- 4) Bagian Akuntansi

5) Manajer Keuangan.

Kemudian sesuai Standard Operasional Prosedur, prosedur penerimaankas antara lain sebagai berikut:

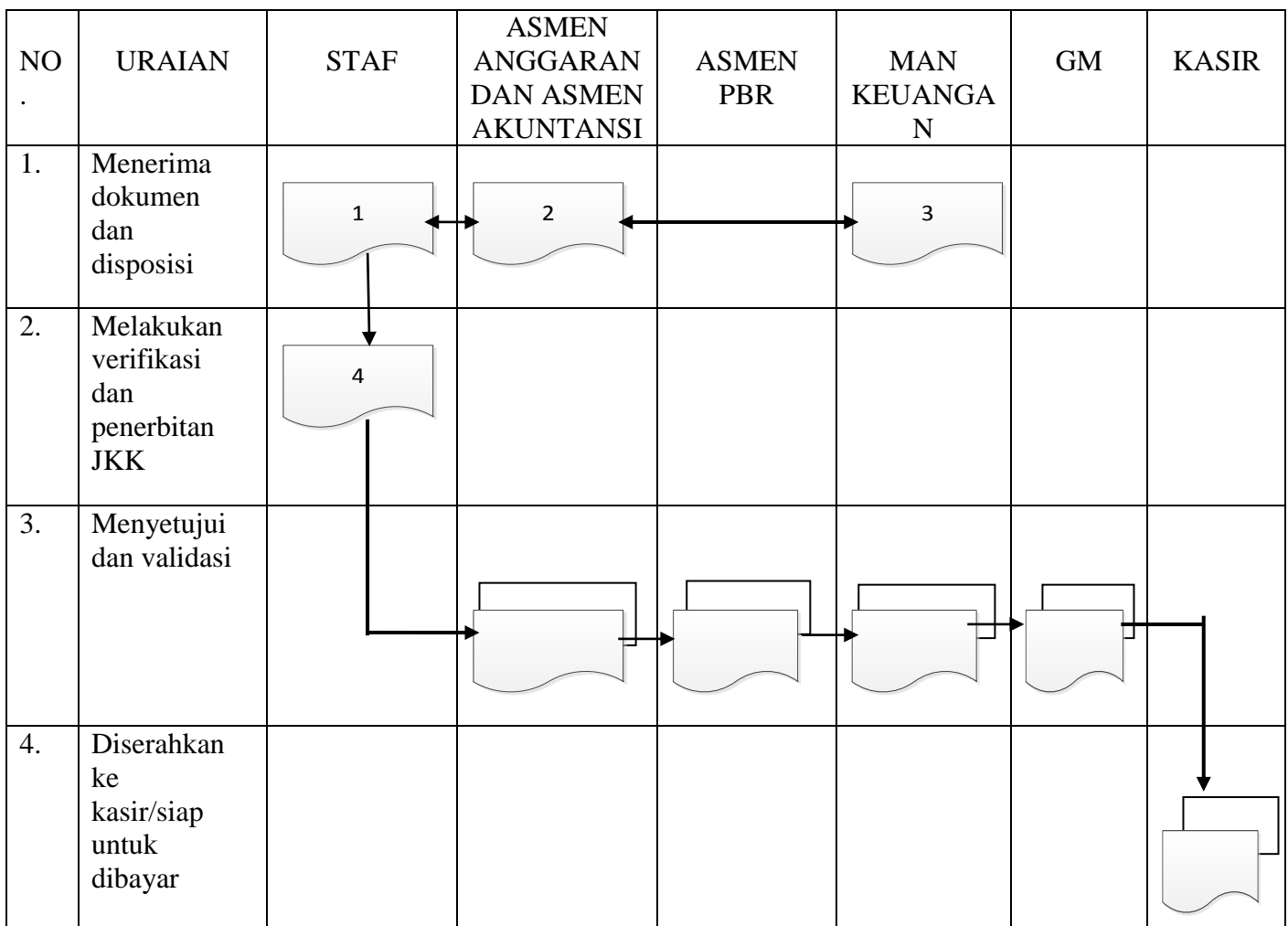
- 1) Divisi Pelayanan Pelanggan mengirimkan bukti setor pelanggan/rekening Koran dari bank.
- 2) Divisi Keuangan menerima bukti pengiriman nota dari divisi pelayanan pelanggan/bukti setor dari pelanggan/ rekening Koran dari Bank.
- 3) Staf Perbendaharaan melakukan pengecekan bukti yang diterima meliputi meneliti kelengkapan dokumen, memeriksa keabsahan dokumen dan meneliti kebenaran perhitungan, memeriksa dana masuk ke rekening Koran Bank.
- 4) Apabila Berkas penerimaan Kas/Bank sudah lengkap dan sesuai maka dapat diproses ke tahap selanjutnya.
- 5) Bagian perbendaharaan khususnya kasir membuat Bukti Jurnal Kas Masuk (JKM) dan dokumen tersebut diserahkan kepada Asmen Perbendaharaan dan Asmen Anggaran dan Akuntansi untuk diotorisasi.
- 6) Setelah diotorisasi dokumen tersebut diserahkan kepada Manager Keuangan.
- 7) Manager keuangan menandatangani JKM tersebut.
- 8) Setelah JKM diotorisasi oleh pihak-pihak yang terkait, berkas tersebut diserahkan ke bagian perbendaharaan. Kasir kemudian

memproses pencatatan dan memposting jurnal pada aplikasi SIMKEU bukti JKM tersebut.

9) JKM diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan.

### b. Sistem dan prosedur pengeluaran kas

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur PT.Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Medan, berikut ini flowchart kegiatan pengeluaran kas ialah sebagai berikut :



Gambar III.3 Flowchart pengeluaran kas

Dari flowchart diatas pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas antara lain sebagai berikut:

- 1) PJP, adalah Penanggung Jawab Program adalah pihak yang bertanggung jawab atas perencanaan program dan kebenaran jumlah spesifikasi/jenis serta mutu pesananan baran yang ditetapkan masing-masing bidang tugasnya.
- 2) Bagian Perbendaharaan
- 3) Kasir
- 4) Bagian Akuntansi
- 5) Manajer Keuangan.
- 6) General Manajer.

Kemudian sesuai dengan Standard Operasional Prosedur, prosedur pengeluaran kas antara lain sebagai berikut:

- 1) Penanggung jawab prosedur (PJP) mengajukan permohonan pembayaran kepada General Manager dilengkapi dengan berkas dokumen pendukung serta lampiran buktin
- 2) General Manager memberikan disposisi kepada Manager Keuangan untuk proses selanjutnya dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku .
- 3) Manager Keuangan memberikan disposisi pada lembar proses dokumen dan meneruskan ke Asmen Anggaran dan Akuntansi dan selanjutnya akan diteruskan kepada staff akuntansi untuk proses lebih lanjut.

- 4) Staf Akuntansi melaksanakan proses verifikasi meliputi meneliti kelengkapan dokumen, memeriksa keabsahan dokumen dan meneliti kebenaran perhitungan. (jika hasil verifikasi menyatakan dokumen transaksi tidak lengkap , maka petugas akan langsung mengembalikan berkas kepada PJP).
- 5) Asmen Anggaran dan Akuntansi dan Asmen Perbendaharaan melaksanakan pengecekan dokumen dan memberi otorisasi pada bukti Jurnal Kas Keluar (JKK) untuk diteruskan kepada Manager Keuangan untuk diotorisasi dan selanjutnya disampaikan kepada General Manager.
- 6) General Manager menandatangani bukti JKK dan mengembalikan bukti tersebut ke bagian perbendaharaan khususnya kepada kasir.
- 7) Kasir yang ada dibagian perbendaharaan melaksanakan pembayaran kas/bank dan membubuhkan cap lunas pada dokumen transaksi yang telah dibayar atau ditransfer. Kasir juga melakukan posting jurnal pada aplikasi SIMKEU (Sistem Informasi Keuangan) kemudian mengembalikan dokumen transaksi ke bagian akuntansi.
- 8) Bagian akuntansi melakukan pengarsipan JKK.

## **B. PEMBAHASAN**

Berdasarkan deskripsi data yang telah disajikan sebelumnya, maka dibawah ini akan dibahas berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern model pengendalian COSO, maka dibawah ini berisi pembahasan antara lain sebagai berikut:\

### **1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**

Lingkungan Pengendalian merupakan komponen yang berperan dalam membangun atmosfer (iklim) yang kondusif bagi para karyawan mengenai kesadaran pentingnya kontrol sehingga dapat menciptakan suasana yang membuat karyawan dapat menjalankan dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Lingkungan pengendalian meliputi komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika, filosofi dan gaya manajemen, struktur organisasional, komite audit dan dewan komisaris, pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab, kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia.

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam struktur organisasi terdapat kerangka yang menggambarkan wewenang, tanggung jawab, dan hubungan tiap bagian yang ada didalamnya. Struktur organisasi akan memudahkan dalam menentukan dan mengarahkan serta mengawasi kegiatan operasi perusahaan. Dalam menyusun struktur organisasi harus disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan serta sifat perusahaan agar dapat mengefisienkan dan suatu pekerjaan untuk mencapai suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan yang maksimal. Struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan, merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan. Departemen perhubungan dipimpin oleh direktur utama yang bertanggung jawab kepada menteri perhubungan. Dewan pengawas pada perusahaan termasuk pelaksana perencanaan kerja

dan anggaran perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Sesuai dengan keputusan direksi PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Medan bahwa struktur organisasi perusahaan adalah berbentuk garis dan staff. Dengan demikian Organisasi Kantor pusat dipimpin oleh direktur yang sekaligus pimpinan perseroan yang bertanggung jawab kepada rapat dan umum pemegang saham (RUPS) yang dipimpin oleh Menteri Keuangan.

Dari uraian diatas mencerminkan lingkungan pengendalian yang berjalan baik diperusahaan, terlihat dari struktur organisasi yang jelas. Maka dapat disimpulkan lingkungan pengendalian sudah memadai dan berjalan sesuai tujuann sistem pengendalian intern perusahaan.

## **2. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)**

Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), adalah kebijakan dan prosedur yang harus ditetapkan untuk meyakinkan manajemen bahwa semua arahan telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian ini diterapkan pada semua tingkat organisasi dan pengolahan data. Aktivitas pengendalian juga membantu memastikan bahwa tindakanyang diperlukan untuk penanganan resiko telah dilakukan sesuai dengan apa yang telah direncanakan seperti dokumentasi yang layak.

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada perusahaan, peneliti menemukan bukti penerimaan dan pengeluaran kas tidak memiliki nomor urut secara tercetak, melainkan tulisan manual. Perusahaan

beranggapan bahwa pemberian nomor urut dilakukan pada saat kasir (bagian perbendaharaan) melakukan posting jurnal. Pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas, telah tercantum tanggal terjadinya transaksi. Maka perusahaan menganggap bahwa keterangan dan informasi pada bukti pengeluaran dan penerimaan kas sudah cukup jelas walaupun bukti tersebut tidak tercetak manual.

Namun hal ini tidak sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern model COSO yang dikemukakan oleh Sanyoto Gondodiyoto (2007, 270) dalam aktivitas pengendalian salah satunya dapat dilakukan dengan penggunaan dokumen yang layak. Selain itu, Mulyadi (2002,167) juga mengemukakan bahwa” praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dapat dilakukan dengan cara penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Serta Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011,82) mengemukakan bahwa penggunaan nomor urut tercetak sebagai wujud pertanggung jawaban penggunaan dokumen tersebut. Menurut Mulyadi dan Kanaka Puradiredja (2007, 139) bahwa penggunaan bukti kas keluar maupun kas masuk harus diawasi dan dipertanggungjawabkan penggunaannya melalui nomor urut tercetak yang tercantum dalam bukti tersebut. Apabila bukti kas keluar atau kas masuk mengalami kerusakan atau kesalahan dalam penulisannya, harus tetap disimpan untuk dapat dipertanggungjawabkan. Aktivitas pengendalian seperti ini ditujukan untuk menjamin kelengkapan transaksi kas.

dokumen berisi data yang dapat menghasilkan informasi dan merupakan salah satu unsur penting dalam perusahaan. Nomor urut

tercetak dibuat untuk menutup celah bagi seluruh pihak yang ingin melakukan tindakan negatif seperti penyelewengan, mencegah adanya sabotase atau manipulasi dokumen dan apabila hilang dapat membantu melacaknya kembali serta agar setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak juga menghindari adanya penerbitan dokumen berganda karena nomor urut tercetak tersebut menjadi identitas bukti atau dokumen tersebut. Selain itu, apabila tim auditor melakukan kegiatan auditing dapat memfasilitasi pelacakan ke setiap transaksi melalui sistem dan nomor urut yang tercetak tersebut.

Dari uraian di atas menggambarkan lemahnya atau kurang memadai sistem pengendalian internal pada perusahaan. Serta apabila unsur pengendalian intern tidak berjalan dengan baik maka tujuan pengendalian intern tidak akan tercapai.

### **3. Penaksiran Resiko (*Risk Assesment*)**

Penaksiran Resiko (*Risk Assesment*), adalah proses mengidentifikasi dan menilai atau mengukur resiko-resiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan. Setelah teridentifikasi, manajemen harus menentukan bagaimana mengelola atau mengendalikannya. Pada model pengendalian ini, mengarahkan perusahaan melakukan identifikasi terhadap resiko yang berasal dari internal maupun eksternal yang dapat timbul dari aktivitas kegiatan usaha .

Dari hasil wawancara, peneliti menemukan bahwa Bukti pengeluaran kas yang telah dibayarkan, tidak dibubuhi cap “LUNAS”.

Padahal dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Keuangan telah mengharuskan pemberian cap lunas pada bukti transaksi yang telah dibayarkan. Namun pada kenyataannya, kasir tidak membubuhkan cap lunas tersebut.

Hal ini tidak sesuai dengan model pengendalian COSO yang dikemukakan oleh Sukrisno Agoes (2011,101) penaksiran resiko mencakup peristiwa yang terjadi intern dan ekstern dan dapat mempengaruhi kemampuan perusahaan mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan perusahaan. Selain itu, hal ini juga tidak sesuai dengan unsur pengendalian intern pengeluaran kas yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001,519) “dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian kasa setelah pengeluaran kas dilakukan” .

Pengendalian yang lemah atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dapat beresiko menimbulkan kesalahan bahkan kecurangan. Maka dari itu salah satu upaya untuk mencegah resiko yang dapat terjadi, pemberian cap lunas pada bukti pengeluaran kas yang telah dilakukan pembayarannya untuk menghindari penggunaan dokumen tersebut lebih dari satu kali pembayaran atau pengeluaran berganda serta sebagai dasar pembuktian kas keluar.

Hal ini menunjukkan karyawan yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku. Disamping itu, salah satu tujuan dari pengendalian internal tidak dapat tercapai karna adanya pihak atau karyawan tidak mematuhi hukum

dan peraturan yang berlaku. Dari uraian diatas dapat mencerminkan pengendalian yang lemah pada perusahaan.

#### **4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)**

Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*), dua elemen yang dapat membantu manajemen melaksanakan tanggung jawabnya. Perusahaan harus membangun sistem informasi yang efektif dan tepat waktu. Hal tersebut antara lain menyangkut sistem akuntansi yang terdiri dari cara dan perekaman (*records*) guna mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi yang timbul serta dalam rangka membuat pertanggung jawaban (akuntabilitas) asset dan utang-utang perusahaan.

Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi juga membahas mengenai perlunya penyampaian semua hal-hal yang berhubungan kebijakan pimpinan kepada seluruh anggota organisasi. Kebijakan perusahaan harus diinformasikan dan disampaikan dengan jelas, hal ini dapat dilakukan dengan cara tata administrasi seperti penggunaan surat menyurat, surat perintah kerja, nota dinas dan sebagainya.

Dalam komponen ini juga menyangkut sistem informasi yang digunakan perusahaan. Sistem informasi sangat penting bagi keberhasilan atau peningkatan mutu operasional perusahaan. Sistem informasi pada perusahaan telah terpadu dan terintegrasi dan menjamin kebutuhan terhadap kualitas data.

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, peneliti menemukan bahwa pada Perusahaan menggunakan suatu aplikasi dalam membantu kegiatan usaha yaitu bernama SIMKEU TERPADU. Aplikasi ini hanya dapat diakses oleh karyawan yang berada pada Divisi Keuangan saja dengan login menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki karyawan .

Selain itu, disetiap meja kerja karyawan terdapat telepon kantor yang dapat terhubung keseluruh bagian maupun karyawan yang ada pada perusahaan. Hal ini bertujuan untuk memudahkannya komunikasi antar karyawan walaupun berbeda divisi dalam berkoordinasi dan menyelesaikan tugasnya masing-masing.

Dengan adanya penambahan teknologi tersebut dalam kegiatan usaha, perusahaan berharap agar teknologi tersebut dapat membantu dan mempermudah karyawan menyelesaikan tugasnya serta karyawan juga diharapkan bekerja dengan semaksimal mungkin. Maka dari itu dari uraian diatas, menggambarkan komunikasi dan informasi pada perusahaan berjalan dengan baik serta berjalan sesuai tujuan dari sistem pengendalian internal perusahaan.

### **5. Pemantauan (*Monitoring*)**

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern. Kegiatan pemantauan seperti pinjauan secara langsung, pengawasan dan evaluasi kinerja seluruh karyawan yang ada pada perusahaan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti, perusahaan telah melakukan pengawasan. Hal ini terlihat pada setiap bawahan bertanggung jawab pada pimpinan dan sebaliknya pimpinan mengawasi dan memonitori kinerja bawahan. Apabila terdapat karyawan yang melakukan kesalahan yang tergolong ringan, pimpinan akan memberikan arahan dan nasihat ataupun surat peringatan. Namun, apabila kesalahan tersebut tergolong kesalahan yang besar, perusahaan akan memberikan sanksi yang tegas agar karyawan tidak mengulangnya lagi.

Kegiatan pemantauan juga dapat dilakukan oleh pihak eksternal dimana yaitu kantor akutan publik. Kemudian perusahaan juga pernah menggunakan jasa kantor akuntan publik dalam mengaudit perusahaan. Dalam kegiatan audit, pihak kantor akuntan publik akan berkoordinasi dengan auditor internal.

Dari uraian diatas menggambarkan pemantauan berjalan dengan baik pada perusahaan serta berjalan sesuai tujuan dari sistem pengendalian internal perusahaan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern kas pada PT. PELABUHAN INDONESIA I (PERSERO) MEDAN bahwa dapat disimpulkan antara lain sebagai berikut:

- 1) Penaksiran resiko yang masih berjalan kurang baik, hal ini disebabkan oleh bukti pengeluaran kas yang telah dibayar namun tidak dicap lunas.
- 2) Aktivitas pengendalian yang kurang memadai, hal ini disebabkan oleh nomor bukti pengeluaran dan penerimaan kas tidak tercetak melainkan hanya tulisan manual.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti mencoba memberikan saran kepada PT.PELABUHAN INDONESIA I (persero) MEDAN yang diharapkan dapat bermanfaat untuk mengatasi kelemahan yang terdapat dalam sistem pengendalian intern kas pada PT.PELABUHAN INDONESIA I (persero) MEDAN. Adapun saran-saran yang diberikan sebagai berikut:

1. Sebaiknya kasir mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengeluaran kas yang ada. Karna pada SOP telah berisi perintah agar

memberi cap lunas pada transaksi yang telah dibayar. Hal ini dilakukan agar memperkecil resiko pihak yang ingin memanipulasi atau mengambil kesempatan dalam kelemahan sistem pengendalian intern perusahaan. Selain itu, pemberian cap lunas pada bukti transaksi yang telah dibayar agar menghindari pembayaran ulang.

2. Sebaiknya nomor bukti penerimaan dan pengeluaran kas tercetak komputer bukan tertulis manual. Nomor urut tercetak dibuat untuk menutup celah bagi seluruh pihak yang ingin melakukan tindakan negatif seperti penyelewengan, mencegah adanya sabotase atau manipulasi dokumen dan apabila hilang dapat membantu melacaknya kembali serta agar setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana dan Lilis Setiawati . (2007) . *Sistem Informasi Akuntansi* . Yogyakarta : Andi.
- Ariefah . (2007) . Buku ke-1 . *Pengelolaan Fungsi Audit Sistem Informasi* . Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Devina Hotmatullayni Siregar. (2016). "*Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dompok Dhuafa Medan*". Skripsi , Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan. TidakDipublikasikan.
- Dini Fiqri Minarni. (2016). "*Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Hotel Danau Toba Internasional Medan*". Skripsi, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan. Tidak Dipublikasikan.
- Fakultas Ekonomi (2006) . "*Pedoman Penulisan Skripsi*". <http://www.umsu.ac.id>. Diakses 1 Oktober 2016.
- Heny Hendarti . (2007) . *Audit Sistem informasi Lanjutan* . Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Hery. (2008). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- \_\_\_\_\_. (2012). *Pengantar Akuntansi Keuangan Menengah I*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2009. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas publik ( SAK ETAP). Jakarta : Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia
- Krismiaji, 2015, Sistem Informasi Akuntansi, Yogyakarta : Unit Penerbit.
- Mulyadi. (2002).Cetakan ke-3 Edisi Ke-3. *Sistem Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja . (2007). Buku ke- 2 Edisi ke-5 . *Auditing* . Jakarta : Salemba Empat.
- Sanyoto Gondodiyoto. (2007). *Audit Sistem Informasi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sanyoto Gondodiyoto (2007). Cetakan Ke-2. *Audit Sistem Informasi Lanjutan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

- Sodikin, Slamet Sugiri (2014) edisi kesembilan, *Akuntansi Pengantar 1* , Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Bisnis* . Bandung : Alfabeta.
- Sukrisno Agoes. (2012). *Auditing* . Jakarta : Salemba Empat.
- Sumarso. (2004) . Buku ke-1 . *Pengantar Akuntansi* . Jakarta : Salemba Empat.
- Smith dan Skousen (2004) . *Pengantar Akuntansi* . Jakarta : Salemba Empat.
- Weygandt, *et al.* (2002). *Accounting Principle Fourth Edition* . New York : John Willey & Sons Inc.
- Weygandt , *et al.* (2009) . Edisi ke-7 . *Pengantar Akuntansi* . Jakarta : Salemba Empat .
- Yaumadina Putri Lubis. (2008). “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT.Asam Jawa*”. Skripsi, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan. TidakDipublikasikan.



# PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Medan, 05 Desember 2018 H  
..... 2018 M

Kepada Yth,  
Ketua/Sekretaris Program Studi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU  
Di  
Medan



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : M U T I A R A M A H F U Z A H L B S

NPM : 1 5 0 5 1 7 0 5 2 6

Tempat.Tgl. Lahir : M E D A N 0 9 J A N U A R I  
1 9 9 7

Program Studi : Akuntansi /  
Manajemen

Alamat Mahasiswa : J I P A S A R 3 B A R A T  
M A R E L A N G G C E R U T

Tempat Penelitian : P T P E L A B U H A N I N D O N E S  
I A 1 M E D A N

Alamat Penelitian : J I K R A K A T A U U J U N G N O  
I 0 0 T J . M U L I A , M E D A N  
D E L I , K O T A M E D A N

Memohon kepada Bapak untuk pembuatan izin Penelitian sebagai syarat untuk memperoleh data dan identifikasi masalah dari perusahaan tersebut guna pengajuan judul penelitian.

Berikut saya lampirkan syarat-syarat lain:

- 1. Transkrip nilai sementara
- 2. Kwitansi SPP tahap berjalan

Demikianlah permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih

Diketahui  
Ketua/Sekretaris Program Studi

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

Wassalam  
Pemohon

(MUTIARA MAHFUZAH LUBIS)



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474  
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Nomor : 7574 /II.3-AU/UMSU-05/ F / 2018  
Lampiran : -  
Perihal : IZIN RISET

Medan, 28 Rabiul Awwal 1440 H  
06 Desember 2018 M

Kepada  
Yth. Bapak / Ibu Pimpinan  
**PT. Pelabuhan Indonesia I Medan**  
Jln. Krakatau Ujung No. 10 Medan  
Di.-  
Tempat.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa kami akan menyelesaikan studi, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak / Ibu untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di **Perusahaan / Instansi** yang Bapak / Ibu pimpin, guna untuk penyusunan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Strata Satu ( S-1 )

Adapun mahasiswa di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Mutiara Mahfuzah Lubis  
NPM : 1505170526  
Semester : VII (Tujuh)  
Program Studi : Akuntansi

Demikian lah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang Bapak / Ibu berikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikaum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dekan   
  
M. NURI, SE, MM, M.Si.

**Tembusan :**

1. Wakil Rektor II UMSU Medan
2. Mahasiswa
3. Pertiinggal.



# PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Medan, 05 Desember H  
..... 2018 M

Kepada Yth,  
Ketua/Sekretaris Program Studi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU  
Di  
Medan



**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : 

M	U	T	I	A	R	A	M	A	H	F	U	Z	A	H	L	B	S
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

NPM : 

1	5	0	5	1	7	0	5	2	6								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Tempat.Tgl. Lahir : 

M	E	D	A	N		0	9		J	A	N	U	A	R	I		
1	9	9	7														

Program Studi : Akuntansi /  
Manajemen

Alamat Mahasiswa : 

J	I		P	A	S	A	R		3		B	A	R	A			
M	A	R	E	L	A	N		G	G		C	E	R	U	T		

Tempat Penelitian : 

P	T		P	E	L	A	B	U	H	A	N		I	N	D	O	N	E	S
I	A		1		M	E	D	A	N										

Alamat Penelitian : 

J	I		K	R	A	K	A	T	A	U		U	J	U	N	G		N	O
1	0	0		T	J		M	U	L	I	A	,	M	E	D	A	N		
D	E	L	I	,		K	O	T	A			M	E	D	A	N			

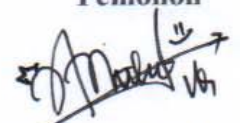
Memohon kepada Bapak untuk pembuatan izin Penelitian sebagai syarat untuk memperoleh data dan identifikasi masalah dari perusahaan tersebut guna pengajuan judul penelitian.

Berikut saya lampirkan syarat-syarat lain:

- 1. Transkrip nilai sementara
- 2. Kwitansi SPP tahap berjalan

Demikianlah permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih

Diketahui  
Ketua/Sekretaris Program Studi  
  
(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

Wassalam  
Pemohon  
  
(MUTIARA MAHFUZAH LUBIS...)



UMSU  
Unggul | Cerdas | Berkarya



PELINDO 1  
INDONESIA GATEWAY

MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI BENELEKALU, DENGGAL, KABUPATEN...

PT. PELABUHAN INDONESIA I (PERSERO)

Nomor : KP.43/38/23/PI-18.TU

Medan, 19 Desember 2018

Lampiran :

Kepada

Perihal : Persetujuan Izin Riset Pendahuluan

Yth. Dekan

Universitas Muhammadiyah  
Sumatera Utara

di

Medan

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 7574/II.3-AU/UMSU-05/F/2018 tanggal 06 Desember 2018 Perihal izin Riset Pendahuluan

Sehubungan hal tersebut, diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui izin riset pendahuluan dimaksud atas nama :

No	Nama Mahasiswa	NPM	Program Studi
1	Mutiara Mahfuzah Lubis	1505170526	Akuntansi

Untuk pelaksanaan izin riset pendahuluan dimaksud kepada mahasiswa/i agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebelum memulai riset wajib melapor kepada Bidang Umum Kantor Pusat PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero).
2. **Mentaati semua** aturan yang berlaku di perusahaan dan Wajib memahaminya.
3. **Menggunakan** data yang telah diperoleh dengan sebaik-baiknya dan tidak menyebar luaskan data tersebut tanpa seizin perusahaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA  
KEPALA DIVISI UMUM



SRI SUYONO

**Tembel**

1. Wakil
2. Mahasiswa
3. Pertimbangan



UMSU  
Unggul, Cerdas, Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474  
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING  
PROPOSAL / SKRIPSI MAHASISWA**

**NOMOR : 9303/TGS / II.3-AU / UMSU-05 / F / 2018**

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, berdasarkan *Persetujuan* permohonan judul penelitian Proposal / Skripsi dari Ketua / Sekretaris :

Program Studi : **Akuntansi**  
Pada Tanggal : **04 Desember 2018**

Dengan ini menetapkan Dosen Pembimbing Proposal / Skripsi Mahasiswa :

Nama : **Mutiara Mahfuza Lubis**  
N P M : **1505170526**  
Semester : **VII (Tujuh)**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul Proposal / Skripsi : **Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan**

Dosen Pembimbing : **Dr. Hj. Maya Sari, SE., Ak., M.Si**

Dengan demikian di izinkan menulis Proposal / Skripsi dengan ketentuan :

1. Penulisan berpedoman pada buku panduan penulisan Proposal/ Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.
2. Pelaksanaan Sidang Skripsi harus berjarak 3 bulan sejak dikeluarkannya surat Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi.
3. **Proyek Proposal / Skripsi** dinyatakan " **BATAL** " bila tidak selesai sebelum Masa Daluarsa tanggal : **31 Desember 2019**

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : **23 Rabiul Akhir 1440 H**  
31 Desember 2018 M

Dekan   
  
**Dr. Hj. Maya Sari, SE., MM, M.Si**

Tembusan :  
1. Wakil Rektor – II UMSU Medan.  
2. Pertinggal.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN  
BISNIS**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

**PERMOHONAN JUDUL PENELITIAN**

No. Agenda: 715/JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/1/12/2018

Medan, 1/12/2018

Kepada Yth  
**Ketua Program Studi Akuntansi**  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
di Medan

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Mutiara Mahfuzah Lubis  
NPM : 1505170526  
Program Studi : Akuntansi  
Konsentrasi : Keuangan

Dalam rangka proses penyusunan skripsi, saya bermohon untuk mengajukan judul penelitian berikut ini:

Identifikasi Masalah : Konflik kerja yang masih sering terjadi di lingkungan pelabuhan Indonesia

Rencana Judul : 1. Analisis peraturan aktiva tetap dalam meningkatkan return on asset  
2. Analisis rasio keuangan dengan standart BUMN  
3. Analisis sistem pengendalian intern kas

Objek/Lokasi Penelitian : PT. PELABUHAN INDONESIA 1 (PERSERO) MEDAN

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya  
Pemohon,

  
(Mutiara Mahfuzah Lubis)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN  
BISNIS**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

**PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN**

Nomor Agenda: 715/JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/1/12/2018

Nama Mahasiswa : Mutiara Mahfuzah Lubis  
NPM : 1505170526  
Program Studi : Akuntansi  
Konsentrasi : Keuangan  
Tanggal Pengajuan Judul : 1/12/2018  
Judul yang disetujui Program Studi : Nomor ..... , atau;  
Alternatif judul lainnya.....

Nama Dosen pembimbing  
Judul akhir disetujui Dosen Pembimbing

Dr. Mayasari, SE, M.P., Ph.D. (Diisi dan diparaf oleh Program Studi)  
Analisis Sistem Pengabdian-Internasional Pada PT. Pelindo Indonesia (Pers) Tbk. Medan (Diisi dan diparaf oleh Program Studi)  
Medan (Diisi dan diparaf oleh Dosen Pembimbing)

Disahkan oleh:  
Ketua Program Studi Akuntansi

*Fitriani Saragih*  
6/12/2018

(Fitriani Saragih, SE, M.Si.)

Medan, 5 Desember 2018

Dosen Pembimbing

*Dr. Maya Sari, SE, AR, M.Eng.*



**MSU**  
Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax, (061) 6625474



**BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL**

**NAMA MAHASISWA** : MUTIARA MAHFUZAH LUBIS  
**N.P.M.** : 1505170526  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**KONSENTRASI** : KEUANGAN  
**JUDUL PROPOSAL** : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT PELABUHAN INDONESIA I (PERSERO) MEDAN

Tanggal	Deskripsi Bimbingan Proposal	Paraf	Keterangan
28/12-2018	Bab I - Memperbaiki identifikasi Masalah sesuai dengan teori SP1	[Signature]	
	Bab II - Memperbaiki Pendataan Terdahulu - Memperbaiki Kerangka berpikir		
	Bab III - Dibuat Ulang		
4/1-2019	Bab II - Memperbaiki Gambar Kerangka berpikir	[Signature]	
	Bab III - Memperbaiki Definisi Operasional		
8/1-2019	Acc. Seminar Proposal	[Signature]	

Medan, 21 Desember 2018

Diketahui

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi Akuntansi

(Maya Sari., Dr., M.Si, Hj)

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kapt. Mughtar Basri No. 3 ☎ (061) 6624567 Ext: 304 Medan 20238

BERITA ACARA SEMINAR JURUSAN AKUNTANSI

Pada hari ini Jum'at, 25 Januari 2019 telah diselenggarakan seminar jurusan Akuntansi menerangkan bahwa :

N a m a : MUTIARA MAHFUZAH LBS  
N .P.M. : 1505170526  
Tempat / Tgl.Lahir : MEDAN, 09 JANUARI 1997  
Alamat Rumah : JL.CERUT PSR 3 MARELAN  
JudulProposal : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PT.PELABUHAN INDONESIA I (PERSERO) MEDAN

Disetujui / tidak disetujui \*)

Item	Komentar
Judul	.....
Bab I	- latar belakang matakul diertelas / blm jelas diertkpu matakul
Bab II	- kerangka berpikir
Bab III	.....
Lainnya	.....
Kesimpulan	Perbaikan Minor Perbaikan Mayor <sup>3/1.2019</sup> pendng data sd 3/1.2019

Medan, 25 Januari 2019

TIM SEMINAR

Ketua

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si

Pembimbing

DR.HJ.MAYA SARI, SE, M.Si

Sekretaris

ZULIA HANUM, SE, M.Si

Pembanding

HJ.HAFSAH, SE, M.Si



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Tel. (061) 6624567 Ext: 304 Medan 220238



PENGESAHAN PROPOSAL

Berdasarkan hasil Seminar proposal Jurusan Akuntansi yang diselenggarakan pada hari Jum'at, 25 Januari 2019 menerangkan bahwa:

Nama : MUTIARA MAHFUZAH LBS  
N .P.M. : 1505170526  
Tempat / Tgl.Lahir : MEDAN, 09 JANUARI 1997  
Alamat Rumah : JL.CERUT PSR 3 MARELAN

JudulProposal : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PT.PELABUHAN INDONESIA I (PERSERO) MEDAN

Proposal dinyatakan syah dan memenuhi Syarat untuk menulis Sekripsi dengan  
pembimbing : *DR. HJ. MAYA SARI, SE, M.Si*

Medan, 25 Januari 2019

TIM SEMINAR

Ketua

FITRIANI SARAGIH, SE, M.SI

Pembimbing

DR.HJ.MAYA SARI, SE.M.Si

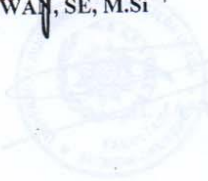
Sekretaris

ZULIA HANUM, SE, M.SI

Pembanding

HJ.HAFSAH, SE, M.Si

Diketahui / Disetujui  
An. Dekan  
Wakil Dekan I

  
ADE GUNAWAN, SE, M.Si

1. Wakil Dekan - II UMSU Medan
2. Perangai



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474.  
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

ila mempunyai surat ini agar disebutkan  
nama dan tanggalnya

Nomor : 654 /II.3-AU/UMSU-05/F/2019  
Lamp. : -  
Hal : **MENYELESAIKAN RISET**

Medan, 06 Jumadil Akhir 1440 H  
11 Februari 2019M

Kepada  
Yth, Bapak / Ibu Pimpinan  
**PT. Pelindo I (Persero) Medan**  
Jln. Krakatau Ujung No. 100  
Medan

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, sehubungan Mahasiswa kami akan menyelesaikan Studinya, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan pada Mahasiswa kami melakukan Riset di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, guna untuk *melanjutkan Penyusunan / Penulisan Skripsi pada Bab IV – V*, dan setelah itu Mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan Surat Keterangan Telah Selesai Riset dari Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan, yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian **Program Studi Strata Satu ( S1 )** di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan :

Adapun Mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Mutiara Mahfuzah Lubis  
N P M : 1505170526  
Semester : VIII (Delapan)  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan

Demikianlah harapan kami, atas bantuan dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan, Kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Dekan ✓



URI, SE, MM, M.Si

Tembusan :

1. Wakil Rektor – II UMSU Medan
2. Peringgal.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : FP.41/9/11/PI-19-TV

Nama

Tempat dan Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Kepala Divisi Umum PT Pelabuhan Indonesia I (Persero), dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	JURUSAN
1	Mutiara Mahfuzah Lubis	1505170526	Akuntansi

Benar telah selesai melaksanakan Riset di Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan, sesuai surat Izin Riset dari kami Nomor : KP.43/38/23/PI-18.TU pada tanggal 19 Desember 2018.

Nama Ayah

Demikian surat keterangan ini diterbitkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Alamat

Pendidikan Formal

Dikeluarkan di : Medan  
Pada Tanggal : 4 Maret 2019

1. SD Dr. Wahidin Sudirohusodo

2. SMP Swasta Pertiwi Medan

3. SMAN 16 Medan

4. Tahun 2015 - 2019, tercatat sebagai

dan lulus Jurusan Akuntansi Universitas

a.n DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA

KEPALA DIVISI UMUM



SRI SUYONO

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama : Mutiara Mahfuzah Lubis  
 Tempat dan Tanggal Lahir : Medan 09 Januari 1997  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Agama : Islam  
 Kewarganegaraan : Indonesia  
 Alamat : Jl. Pasar 3 Barat, Gang : Cerut, MarelانV  
 Anak ke : 1

**Nama Orang Tua**

Nama Ayah : Muhammad Tuah Ramadhan Lubis  
 Nama Ibu : Aswinda Tanjung  
 Alamat : Jl. Pasar 3 Barat, Gang : Cerut, Marelان V

**Pendidikan Formal**

1. SD Dr. Wahidin Sudirohusodo Tamat tahun 2006
2. SMP Swasta Pertiwi Medan Tamat tahun 2009
3. SMAN 16 Medan Tamat tahun 2012
4. Tahun 2015 – 2019, tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, Maret 2019  
 Mutiara Mahfuzah Lubis

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUTIARA MAHFUZAH LUBIS  
NPM : 1505170526  
Program : Strata-1  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis, secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Dan apabila ternyata dikemudian hari skripsi ini merupakan hasil plagiat atau merupakan karya orang lain, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Maret 2019



Saya yang menyatakan,

MUTIARA MAHFUZAH LUBIS