

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS PADA
PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN**

SKRIPSI

*Diajukan guna Memenuhi salah satu syarat
Untuk memperoleh gelar sarjana akuntansi (S.Ak)
Program studi Akuntansi*



Oleh :

IMRON RAMBE
NPM. 1405170042

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



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

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 (061) 66224567 Medan 20238



PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Sabtu, tanggal 24 Maret 2018, Pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

MEMUTUSKAN

Nama : IMRON RAMBE
N P M : 1405170042
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : EVALUASI-SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA PT. SENTRA RAYA MADANI 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


SYAERIDA HANI, S.E., M.Si

Penguji II


ISNA ARDILA, S.E., M.Si

Pembimbing


Drs. H. SUCIPTO, Ak, M.M

PANITIA UJIAN

Ketua


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

Sekretaris


ADE GUNAWAN, S.E., M.Si





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

Kampus Utama UMSU Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 Medan 20238, Telp (061) 661059

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama : IMRON RAMBE
N.P.M : 1405170042
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI PEMERIKSAAN
Judul Skripsi : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS PADA PT. SENTRA DAYA
MADANI MEDAN

Disetujui Dan Memenuhi Persyaratan Untuk Diajukan Dalam Ujian
Mempertahankan Skripsi

Medan , Maret 2018

Pembimbing Skripsi

(Drs. H. SUCIPTO, Ak.M.M)

Diketahui/ Disetujui
Oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(H. JANURI, SE, MM, M.Si)



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

Kampus Utama UMSU Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 Medan 20238, Telp (061) 661059

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : IMRON RAMBE
N.P.M : 1405170042
Program Study : Akuntansi
Konsentrasi : Pemeriksaan
Alamat Rumah : Jl. Ampera IX No. 22
Judul Penelitian : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas
Pada PT. Sentra Daya Madani Medan

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
07/2	Dasar Teori Pembelajaran	/	
08/2	Pembelajaran Kembali Kembali dan tahap dan Penerapan di perusahaan	/	
16/2	Pembelajaran Kembali Pembelajaran Mab V	/	

Medan, Februari 2018

Pembimbing Skripsi

(Drs. H. SUCIPTO, Ak.M.M)

Diketahui/ Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

SURAT PERNYATAAN PENELITIAN/SKRIPSI

Nama : IMRON RAMBE
NPM : 1403170042
Konsentrasi : PEMERIKSAAN
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis (~~Akuntansi/Perpajakan/Manajemen/Ekonomi~~
Pembangunan)
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Menyatakan Bahwa ,

1. Saya bersedia melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi atas usaha saya sendiri , baik dalam hal penyusunan proposal penelitian, pengumpulan data penelitian, dan penyusunan laporan akhir penelitian/skripsi
2. Saya bersedia dikenakan sanksi untuk melakukan penelitian ulang apabila terbukti penelitian saya mengandung hal-hal sebagai berikut
 - Menjiplak /plagiat hasil karya penelitian orang lain
 - Merckayasa data angket, wawancara, obeservasi, atau dokumentasi.
3. Saya bersedia dituntut di depan pengadilan apabila saya terbukti mamalsukan stempel, kop surat, atau identintas perusahaan lainnya.
4. Saya bersedia mengikuti sidang meja hijau secepat-cepatnya 3 bulan setelah tanggal dikeluarkannya surat "Penetapan Proyek Proposal / Makalah/Skripsi dan Penghunjukan Dosen Pembimbing " dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Demikianlah Pernyataan ini saat perbuat dengan kesadaran sendiri

Medan.....20.

Pembuat Pernyataan



NB :

- Surat Pernyataan asli diserahkan kepada Program Studi Pada saat Pengajuan Judul.
- Foto Copy Surat pernyataan dilampirkan di proposal dan skripsi.

ABSTRAK

Imron rambe, NPM. 1405170042. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Sentra Daya Madani Medan, 2018. Skripsi.

Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang telah diterapkan pada PT. Sentra Daya Madani. ,Mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas sudah berjalan dengan efektif atau belum, Untuk mengetahui apakah sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Sentra Daya Madani sudah berjalan dengan efektif.

Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis deskriptif yakni mendeskripsikan dan menganalisis data dari perusahaan yang meliputi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas serta menganalisis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas serta membandingkan dengan teori yang sudah ada untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Sentra Daya Madani dan mencari apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas sudah sesuai dengan teori yang ada atau belum.

Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa (1) Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani belum berjalan dengan semestinya, ditandai dengan: a) PT. Sentra Daya Madani mempunyai struktur organisasi yang sederhana dan sudah terdapat pemisahan tugas yang jelas dalam setiap bagian. b) PT. Sentra Daya Madani belum mengatur pembagian wewenang dalam pemberian otorisasi atas transaksi perusahaan dengan baik. c) Praktik yang sehat dalam Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang belum dilaksanakan dengan baik. d) Karyawan PT .Sentra Daya Madani telah sesuai dengan mutu dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (2) Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh PT. Sentra Daya Madani belum efektif. (3) Sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Sentra Daya Madani belum berjalan dengan efektif.

Kata kunci : sitem pengendalian intern, pengeluaran kas

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan Alhamdulillah atas Rahmat Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan tak lupa pula Shalawat beriringkan salam kita panjatkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad S.A.W sebarah suri taula dan umat yang telah membawa dari zaman kebodohan kezaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Sudah merupakan kewajiban bagi mahasiswa/i yang akan menyelesaikan studinya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dimana terlebih dahulu membuat skripsi penelitian .

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terwujud tanpa bantuan pihak - pihak terkait dan penulis menyadari bahwa penyelasan skripsi ini jauh dari kata sempurna karena masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan didalamnya . hal ini tidak terlepas dari keterbatasan ilmu pengetahuan pada diri penulis. Oleh karena itu dengan segenap kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini.

Terselesainya skripsi ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas segala bantuan dan bimbingan serta pengarahan yang tidak ternilai kepada :

1. Ayahanda **M. Syarif Rambe**, ibunda **Nurbaiyah Sitorus**, abang **Halim Pratama Rambe, Ilham Rambe**, dan Adik **Arifin Rambe, M. Alfarizi Rambe** tersayang yang telah memberikan kasih sayang dan dorongan semangat dalam menjalankan aktifitas penulis.
2. Bapak **Hendra Guna Sentosa, SE, M.M** dan ibu **Nurnelly Effendy, SE** yang telah memfasilitasi penulis dan membimbing penulis sampai terselesaikanya proprosal ini ini,
3. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Bapak Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Januri, SE, M.M, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu **Fitriani Saragih, SE, M.Si** selaku ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Drs. H. Sucipto, Ak.M.M** selaku Pembimbing skripsi Ini Hingga Dapat Terselesaikan
7. Bapak/ ibu dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
8. Seluruh karyawan di kantor **PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN** yang telah membantu serta membimbing penulis selama proses Penyelesaian Proposal Ini .
9. Seluruh staf Biro Administrasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

10. Buat sahabat-sahabat tercinta saya **Rini Lestari Manullang, Fahrur Nisa** dan **Eka Evi Suriyana** yang sudah menyemangati dan mensupport saya dalam memulai pelaksanaan proposal ini hingga selesai.

11. Seluruh teman-teman seperjuangan khususnya anak A akuntansi malam semoga apa yang dicita-citakan cepat tercapai.

Terimah kasih kepada semuanya dan penulis mendo'akan semoga ALLAH SWT dapat memberikan kesehatan dan kemudahan dalam menulis laporan magang ini dapat bermanfaat dan berguna bagi siapa saja yang membacanya untuk kemajuan ilmu pengetahuan serta pendidikan.

Dalam hal ini, penulis telah berusaha dengan kemampuan yang ada namun penulis menyadari masih banyak kekurangan didalamnya. Oleh sebab itu, penulis dengan rasa rendah hati bersedia menerima saran dan kritik yang sifatnya menambah kesempurnaan tulisan ini dari semua pihak.

Medan , Februari 2018
Penulis

IMRON RAMBE

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	Vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi masalah	6
C. Batasan dan rumusan masalah	6
1. Batasan masalah.....	6
2. Rumusan masalah.....	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1. Tujuan penelitian.....	7
2. Manfaat penelitian.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Uraian teori.....	9
1. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas	9
a. Pengertian Sistem pengendalian intern pengeluaran kas.....	9
b. Pengertian pengendalian intern secara umum.....	10
c. Tujuan sistem pengendalian intern pengeluaran kas	11
d. Unsur-unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas.....	13
e. Pemahaman sistem pengendalian intern	15
f. Prosedur sistem pengendalian intern pengeluaran kas	16
1). Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek	19
2). Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil.....	25
B. Penelitian Terdahulu.....	29
C. Kerangka konseptual	32

BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Pendekatan penelitian.....	35
B. Defenisi operasional variabel	35
C. Tempat dan waktu penelitian	36
1. Tempat penelitian.....	36
2. Waktu penelitian	36
D. Jenis dan sumber data	36
1. Jenis data	36
2. Sumber data	37
E. Teknik pengeumpulan data	37
F. Teknik analisis data.....	38
 BAB VI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 41
A. HASIL PENELITIAN.....	41
1. Sejarah singkat PT. Sentra Daya Madani.....	41
2. Visi, misi, logo dan struktur organisasi PT. Sentra Daya Madani....	43
3. Unsur Sistem pengendalian intern pengeluaran kas PT. Sentra Daya Madani.....	53
4. Prosedur sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Sentra Daya Madani.....	60
a. Prosedur pengeluaran kas dengan dana kas kecil pada PT. Sentra Daya Madani	60
b. Prosedur pengeluaran kas dengan cek pada PT. Sentra Daya Madani.....	62
B. PEMBAHASAN.....	64
1. Evaluasi unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas PT. Sentra Daya Madani.....	64
2. Prosedur pengeluaran kas pada PT. Sentra Daya Madani.....	70
a. Prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan dana kas kecil	71
b. Prosedur prngeluaran kas dengan menggunakan cek	71
3. Efektivitas sistem pengendalian intern pengeluaran kas PT. Sentra Daya Madani.....	71
4. Perlindungan dan pengamanan terhadap kas pada PT. Sentra Daya Madani.....	71

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	73
A. Kesimpulan.....	73
B. Saran.....	75

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I-1 hasil-hasil penelitian terdahulu	30
Tabel II-2 waktu penelitian	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 logo PT. Sentra Daya Madani.....	44
Gambar II.2 struktur organisasi PT. Sentra Daya Madani.....	46
Gambar III.3 struktur organisasi bagian keuangan PT. Sentra Daya Madani.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan suatu usaha baik dalam lingkup maupun dalam ukurannya telah mengarah pada meluasnya kegiatan usaha. Hal ini menyebabkan manajemen tidak dapat langsung dan mudah mengendalikan kegiatan perusahaan. Untuk tetap dapat mengendalikan kegiatan perusahaan secara efektif, manajemen harus membuat sistem yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Menurut (Mulyadi, 2010 hal 2) dalam bukunya yang berjudul sistem akuntansi menyatakan bahwa “sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi yang bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin yang terjadi, sehingga kemungkinan akan terjadinya penyelewengan kas yang akan dilakukan karyawan. Dalam upaya mengurangi resiko penyelewengan kas, manajemen memerlukan pengendalian berupa pengendalian intern. Suatu pengendalian intern yang memadai dapat memberikan perlindungan terhadap kelemahan-kelemahan manusia dan mengurangi timbulnya kesalahan-kesalahan dalam penyajian berbagai jenis laporan dan analisis. Hal tersebut dapat terjadi karena adanya fungsi pemeriksaan (*check*) dan peninjauan ulang (*review*) yang melekat pada pengendalian intern yang memadai.

Dengan menerapkan pengendalian intern yang memadai diharapkan dapat dihasilkan laporan dan analisis yang dapat diandalkan dalam rangka pengambilan

keputusan bisnis. Diantara keputusan -keputusan penting yang diambil oleh manajemen adalah keputusan-keputusan yang berkaitan dengan siklus penerimaan dan pengeluaran kas. Siklus penerimaan dan pengeluaran kas adalah kegiatan yang sangat penting dan berpengaruh terhadap sumber utama pendapatan dan pengeluaran perusahaan.

Kas dilihat dari sifatnya merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Karena sifat kas yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas dengan memisahkan fungsi-fungsi yang saling berkaitan. Selain itu juga diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi pengeluaran kas. Tanpa adanya pengendalian intern akan mudah terjadi penggelapan uang kas dengan begitu.

Pengeluaran Kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karna jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem. (Mulyadi, 2010 hal 425).

Mengingat betapa pentingnya pengeluaran kas bagi suatu perusahaan, keputusan manajemen yang berkaitan dengan siklus ini haruslah didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang cermat. Untuk itu, tentunya diperlukan data berupa laporan dan analisis yang dapat diandalkan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen dalam siklus pengeluaran kas secara tepat diperlukan pengendalian intern terhadap pengelolaan pengeluaran kas yang memadai.

Agar kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan pengeluaran kas dapat dikelola dengan efektif, maka manajemen harus menciptakan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang memadai. Tentu hal ini tidak berhenti sampai di sini saja. Setelah Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang dimaksud tercipta, Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas tersebut harus diterapkan pada perusahaan dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat yang didapat. Hal lain yang tidak kalah pentingnya adalah pemantauan atas penerapan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas, Pemantauan ini diperlukan karena setiap pengendalian intern perlu perbaikan dan penyempurnaan agar perusahaan dapat senantiasa menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan usaha.

PT. Sentra Daya Madani adalah salah satu perusahaan jasa yang setiap saat pasti melakukan kegiatan pembelian keperluan operasional maupun non operasional perusahaan agar tetap dapat menjalankan kegiatan perusahaan. Pembelian keperluan tersebut tentu berkaitan dengan pengeluaran kas oleh PT. Sentra Daya Madani. Kas adalah alat bayar yang siap dan bebas digunakan oleh perusahaan sewaktu waktu apabila dibutuhkan. Karena itu pengeluaran kas dalam kegiatan ini harus dilakukan dengan sistem pengendalian intern yang baik.

Masalah yang terjadi pada perusahaan ini berkaitan dengan metode yang digunakan dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas, beberapa metode yang diterapkan tidak sesuai dengan unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang seharusnya dijalankan oleh setiap perusahaan, masalah yang berkaitan dengan unsur pengendalian ini antara lain terdapat kelemahan pada praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yang belum terlaksana dengan baik yaitu belum adanya formulir bernomor urut

tercetak dalam dokumen pengeluaran kas kecil seperti bukti pengeluaran kas dan adanya dokumen pengeluaran kas kecil yang tidak diotorisasi oleh bagian yang berwenang di PT.Sentra Daya Madani yang mengakibatkan pencatatan akuntansi tidak terjadi secara akurat dan tidak dapat diandalkan sehingga pengeluaran nominal yang tertera dalam dokumen tersebut dapat dilebihkan karyawan dan tidak sesuai dengan barang yang dibeli, tidak dibentuknya satuan pengawas intern dalam perusahaan sehingga sistem pengendalian intern yang ada di dalam perusahaan tidak berkembang sesuai dengan kemajuan perusahaan. Selain itu, masalah yang berhubungan dengan unsur pengendalian juga terjadi pada unsur pembagian tugas dan wewenang yang belum terkoordinir dengan baik untuk bagian mengotorisasinya . Hal ini dilihat dari tidak adanya nama tercetak dalam formulir pengeluaran kas atau nama pejabat yang diberikan wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi pengeluaran kas, sehingga mengakibatkan tidak tercapainya tujuan pengendalian intern yaitu menjaga asset perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi . Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi yang belum terlaksana dengan baik serta pembagian tugas dan wewenang yang belum terkoordinir dengan baik tersebut berdampak pada lemahnya Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang ada pada perusahaan. Apabila hal tersebut tidak segera dievaluasi kembali akan membuka celah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan dana.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Taufiqqurrahman pada PT. Dasar Karya Utama Magelang dengan judul evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Dasar Karya Utama , peneliti

tersebut menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Dasar Karya Utama Magelang belum berjalan dengan semestinya.

Oleh karena itu dibutuhkan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang baik agar dapat menghilangkan atau setidaknya mengurangi kesalahan tersebut dan memberikan perlindungan dan pengamanan terhadap kas agar nantinya perusahaan dapat menjalankan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas dengan efektif. Untuk menghindari kecurangan maupun kesalahan dalam kegiatan pengeluaran kas maka PT. Sentra Daya Madani harus lebih menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas. Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani Medan .**

B. Identifikasi Masalah

1. praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi belum terlaksana dengan baik yaitu belum adanya formulir bernomor urut tercetak dalam dokumen sistem pengeluaran kas yang digunakan di PT. Sentra Daya Madani.
2. Pembagian tugas dan wewenang untuk bagian yang mengotorisasi bukti pengeluaran kas belum terkoordinir dengan baik. Hal ini dilihat dari adanya faktur pengeluaran kas yang tidak di otorisasi oleh bagian yang bertanggung jawab dan tidak adanya nama tercetak dalam faktur pengeluaran kas tersebut .
3. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani belum dievaluasi.

C. Batasan dan Rumusan Masalah

1. Batasan Masalah

Agar hasil penelitian mendapatkan hasil yang lebih fokus terhadap permasalahan yang ada dan tidak menyimpang dari sasaran penelitian ini maka harus ada pembatasan masalah. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada perusahaan, mengharuskan perusahaan memberi perhatian yang lebih pada sistem ini agar tidak terjadi penyimpangan terhadap unsur-unsur pengendalian intern. Karena terdapat kelemahan dalam unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas diantaranya yaitu praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan pembagian tugas dan wewenang untuk bagian yang mengotorisasi bukti pengeluaran kas kecil belum terkordinir dengan baik dan efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang belum berjalan efektif pada perusahaan ini, maka diperlukan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas dalam perusahaan. Untuk itu dalam penelitian ini penulis membatasi masalah pada Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani yang belum efektif sehingga dibutuhkan evaluasi.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas maka rumusan masalah yang akan dikaji adalah:

1. Apakah Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani sudah berjalan dengan sebagaimana mestinya?

2. Bagaimana efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani ?
3. Apakah perlindungan dan pengamanan terhadap kas pada PT. Sentra Daya Madani sudah berjalan dengan efektif ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang telah diterapkan pada PT. Sentra Daya Madani.
2. Mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas sudah berjalan dengan efektif atau belum.
3. Untuk mengetahui apakah sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Sentra Daya Madani sudah berjalan dengan efektif.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk :

1. Manfaat teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan mampu menambah wawasan atau pengetahuan tentang penerapan teori-teori yang telah didapat saat perkuliahan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Sebagai wahana bagi peneliti untuk menambah pengetahuan seputar Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.

- c. Menambah perbendaharaan referensi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .
- d. Menambah pengetahuan dan informasi pembaca khususnya mahasiswa jurusan akuntansi yang akan meneliti masalah yang sama.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu digunakan sebagai pertimbangan perusahaan dalam mengambil keputusan, serta dapat digunakan untuk menentukan dan mengembangkan kebijakan yang berhubungan dengan usaha peningkatan kualitas Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teori

1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Menurut Niswonger, Warren, Reeve, Fess (1999, hal 293) “Pengendalian internal atas pembayaran kas harus memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi yang diotorisasi. Disamping itu, pengendalian harus memastikan bahwa kas digunakan secara efisien”.

Pada banyak perusahaan kecil, pemilik/manajer mungkin menandatangani semua cek berdasarkan pengetahuannya sendiri mengenai barang dan jasa yang dibeli. Akan tetapi, pada perusahaan besar, cek seringkali disiapkan oleh karyawan yang tidak sepenuhnya mengetahui tentang transaksi bersangkutan.

Pengeluaran Kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karna jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem. (Mulyadi, 2010 hal 425)

Sistem akuntansi yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil. Sesuai dengan pendapat zaki baridwan (2004 hal 84) bahwa pengawasan Pengeluaran Kas meliputi:

- 1) semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil
- 2) dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat
- 3) penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen-dokumen) lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher

- 4) Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas
- 5) Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu
- 6) diharuskan membuat laporan kas harian

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas sangat dibutuhkan perusahaan agar dapat memantau kegiatan pengeluaran kas dengan baik, sehingga nantinya dapat memberikan perlindungan terhadap kas.

b. Pengertian Pengendalian Intern Secara Umum

sistem pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. (sepriada hanum dkk, 2015 hal 90)

Pengertian di atas mengemukakan 3 (tiga) poin penting perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Keandalan pelaporan keuangan sangat dibutuhkan untuk menarik investor sebanyak-banyaknya, perusahaan pun tentu saja ingin agar kegiatannya berjalan dengan efektif dan efisien dalam hal penganggaran agar tidak mengeluarkan dana yang terlalu besar untuk sebuah kegiatan.

Menurut Niswonger, Warren, Reeve, Fees (1999, hal 183)“Pengendalian intern (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya”.

Pengendalian intern sangat dibutuhkan dalam rangka menjaga dan melindungi aset perusahaan, misalnya pengamanan kas yang tentu saja sangat penting karena kas adalah aset yang paling mudah untuk disalahgunakan.

Berbeda lagi pengertian pengendalian intern yang di paparkan oleh Mulyadi (2010, hal 129) yang menyebutkan bahwa “Sistem pengendalian intern

meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, perusahaan menginginkan tercapainya seluruh tujuan dalam menjalankan setiap kegiatan dan untuk mencapainya diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Perusahaan berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan bisa tercapai, pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Sebagaimana tujuan pengendalian intern yang dijelaskan oleh Niswonger, Warren, Reeve, Fees (1999:184):

- “1) aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
- 2) informasi bisnis yang akurat.
- 3) karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.”

Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dengan mencegah pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Perusahaan juga harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan.

Secara lengkap Horngren, Harrison, Bamber (2005:372) juga mengemukakan tujuan pengendalian intern sebagai berikut:

- “1) Mengamankan aktiva
- 2) Mendorong para karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan
- 3) Meningkatkan efisiensi operasional
- 4) Memastikan pencatatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.”

Pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok berikut ini :

Mulyadi (2010, hal 142)

- 1) Menjaga harta kekayaan perusahaan
 - a) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
 - b) Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - a) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

Keseluruhan tujuan dari sistem pengendalian intern menuju pada perlindungan dan pengamanan kas perusahaan, mengingat kas adalah aset yang paling mudah disalahgunakan.

d. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian intern yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern tersebut. Unsur pengendalian intern menurut Niswonger, Fess, Warren (1992, hal 170):

- 1) personel yang cakap (kompeten) dan perputaran tugas (rotation of duties)
- 2) pemberian tanggung jawab
- 3) Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang saling berhubungan
- 4) pemisahan antara operasi dan akuntansi
- 5) pembuktian dan sarana pengamanan
- 6) peninjauan kembali secara independen (independent review)

Sistem pengendalian yang efektif haruslah memiliki unsur-unsur diatas agar dapat tercapainya tujuan perusahaan. Uraian unsur sistem pengendalian intern yang telah dijelaskan di atas, didukung pula oleh unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas menurut Mulyadi (2010, hal 130), yaitu :

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk

menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan.
 - b) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan orang atau organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.
 - e) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - f) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh :
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
 - b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Keseluruhan unsur pengendalian intern di atas akan lebih baik jika dijalankan secara efisien dan murah, sebagaimana yang disebutkan dalam

buku Akuntansi (Hery , 2016: 10) menjelaskan bahwa:

Pada umumnya, pengendalian internal baru diterapkan oleh perusahaan dengan skala bisnis ukuran menengah keatas, yang dimana kegiatan operasionalnya sudah semakin kompleks dan jenjang otorisasi juga semakin luas (bertingkat). Penerapan atas pengendalian internal mengharuskan perusahaan untuk mau tidak mau mengeluarkan tambahan biaya . pada prinsipnya, manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian internal harus lebih besar dibandingkan pengorbanan yang dikeluarkan.

Penerapan sistem pengendalian intern yang baik juga harus mempertimbangkan biaya yang digunakan. Penerapan sistem ini harus menggunakan biaya dengan efisien agar perusahaan tidak perlu menganggarkan dana yang terlalu besar dan berakibat pada kerugian.

e. Pemahaman Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. Sebelum auditor melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan diwajibkan atasnya untuk memahami struktur pengendalian intern entitas, hal ini sesuai dengan standar pekerjaan lapangan kedua yang berbunyi “ Pemahaman memadai atas sistem pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan” (fitrawansyah , 2016 hal 36).

Standar auditing kedua mewajibkan auditor mengumpulkan informasi tentang sistem pengendalian intern dan menggunakan informasi tersebut sebagai dasar perencanaan audit. Dalam memperoleh pemahaman atas sistem pengendalian intern, auditor menggunakan tiga macam prosedur audit berikut ini:

- 1) Mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur sistem pengendalian,
 - 2) Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan,
 - 3) Melakukan pengamatan atas kegiatan perusahaan.
- Informasi yang dikumpulkan oleh auditor dalam melaksanakan prosedur audit tersebut diatas adalah :
- 1) pencampuran berbagai kebijakan dan prosedur dalam tiap - tiap unsur pengendalian.
 - 2) Apakah kebijakan dan prosedur tersebut benar – benar dilaksanakan.
- (henny zurika, hafsah, 2009 hal 32)

Pemahaman yang memadai atas sistem pengendalian intern ini nantinya kan berguna bagi auditor dalam melaksanakan audit dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern.

f. Prosedur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Semua penerimaan kas harus disetor ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- 2) Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek
- 3) Pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system* (Mulyadi, 2010 hal 432).

Beberapa prosedur yang dilaksanakan oleh auditor intern dapat memberikan bukti langsung tentang salah saji material mengenai saldo atau golongan transaksi tertentu. Kategori – kategori prosedur pengendalian intern mencakup pengendalian terhadap catatan kegiatan operasional dari harta atau kekayaan perusahaan. Menurut Horngren, Harrison, Bamber (2005, hal 373) prosedur pengendalian intern antara lain:

- 1) Kompeten, dapat diandalkan, dan karyawan yang etis.
- 2) Pemberian tugas dan tanggung jawab (*Assign Responsibilities*).
Dalam suatu bisnis yang memiliki pengendalian intern yang baik, tidak ada tugas penting yang diacuhkan. Setiap karyawan memiliki tanggung jawab tertentu.
- 3) Pemisahan wewenang.
 - a) Pemisahan bagian operasi dari bagian akuntansi.
 - b) Pemisahan pengawasan aktiva dari akuntansi.
- 4) Audit internal dan eksternal.
Auditor internal adalah karyawan perusahaan itu sendiri. Mereka memastikan bahwa para karyawan mengikuti kebijakan perusahaan dan operasinya berjalan dengan efisien. Audit eksternal merupakan bagian yang terpisah dari perusahaan. Mereka ini disewa untuk menentukan bahwa laporan keuangan perusahaan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.

- 5) Arsip dan pencatatan atau dokumen Arsip dan pencatatan bisnis menyediakan rincian transaksi bisnis. Arsip meliputi faktur dan slip permintaan pembelian, pencatatan meliputi penjurnalan dan buku besar.
- 6) Perangkat elektronik dan pengendalian komputer.
Sistem akuntansi tidak terlalu didasarkan atas arsip tetapi lebih pada perangkat penyimpanan digital.
- 7) Pengendalian lainnya
 - a) Perusahaan menyimpan dokumen penting dalam brankas tahan api. Alarm anti pencuri akan melindungi bangunan, dan kamera keamanan akan melindungi properti lainnya.
 - b) Banyak perusahaan membeli *fidelity bonds* terhadap para kasir. Yaitu polis asuransi yang akan memberikan gantirugi kepada perusahaan atas setiap kerugian akibat pencurian oleh karyawan.
 - c) Cuti wajib dan rotasi tugas akan memperbaiki pengendalian intern.

Prosedur yang dikemukakan oleh Horngren, Harrison, Bamber di atas juga dapat didukung oleh prosedur yang dikemukakan oleh Niswonger, Warren, Reeve, Fess dimana banyak prosedur yang saling mendukung antara lain pemisahan tugas dan pemisahan operasi, pengamanan aktiva, dan Akuntansi, dalam hal pemisahan tanggung jawab kepada beberapa orang akan mengurangi resiko penggelapan aset. Menurut Niswonger, Warren, Reeve, Fess (1999, hal 186) prosedur pengendalian adalah sebagai berikut:

- 1) Pegawai yang kompeten, Perputaran tugas, dan Cuti Wajib
Sistem akuntansi yang baik memerlukan prosedur untuk memastikan bahwa para karyawan mampu melaksanakan tugas yang diembannya.
- 2) Pemisahan Tanggung Jawab untuk Operasi yang Berkaitan
Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya ketidak efisienan, kesalahan, dan penggelapan, maka tanggung jawab operasi yang berkaitan harus dibagi kepada dua orang atau lebih.
- 3) Pemisahan operasi, Pengamanan aktiva, dan Akuntansi
Kebijakan pengendalian harus menetapkan pihak-pihak yang bertanggung jawab atas berbagai aktivitas usaha. Untuk mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dan penggelapan, maka tanggung jawab atas operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi harus dipisahkan
- 4) Prosedur Pembuktian dan Pengamanan
Prosedur ini harus digunakan untuk melindungi aktiva dan memastikan bahwa data akuntansi dapat dipercaya.

1) . Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

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

2) Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

a) Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2010, hal 429), untuk fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek adalah:

(1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi hutang. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

(2) Fungsi Kas.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirim cek kepadakreditur fia pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

(3) Fungsi Akuntansi.

Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini,

sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

(4) Bagian Pemeriksa Intern.

Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggung jawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

b) Menurut Mulyadi (2010, hal 429) fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas yaitu :

(1) fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

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

(2) fungsi kas

Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk, menandatangani cek, mengecap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya dengan perforator, mencatat cek ke dalam daftar cek (*check register*). *Checkregister* dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi, menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

(3) fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek , fungsi akuntansi bertanggung jawab : mencatat, pembuatan bukti yang berhubungan dengan kas

(4) fungsi pemeriksaan intern

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang , mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Berdasarkan kedua pendapat tersebut penulis akan menggunakan teori dari Nurchamid karena lebih sesuai dengan keadaan yang ada pada perusahaan.

3) Dokumen dan Catatan yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

a) Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa. Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

b) Cek

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

c) Voucher

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

4) Catatan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

a) Catatan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek Menurut

Mulyadi,(2001, hal 428).

(1) Jurnal Pengeluaran Kas.

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

(2) Register Cek.

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

b) Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu :

(1) Buku pembantu utang

(2) Buku jurnal pembelian

(3) Buku jurnal pengeluaran uang

(4) Remittance advice.

(5) Cek

5) Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

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

a) Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan pengeluaran cek.

b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut

dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

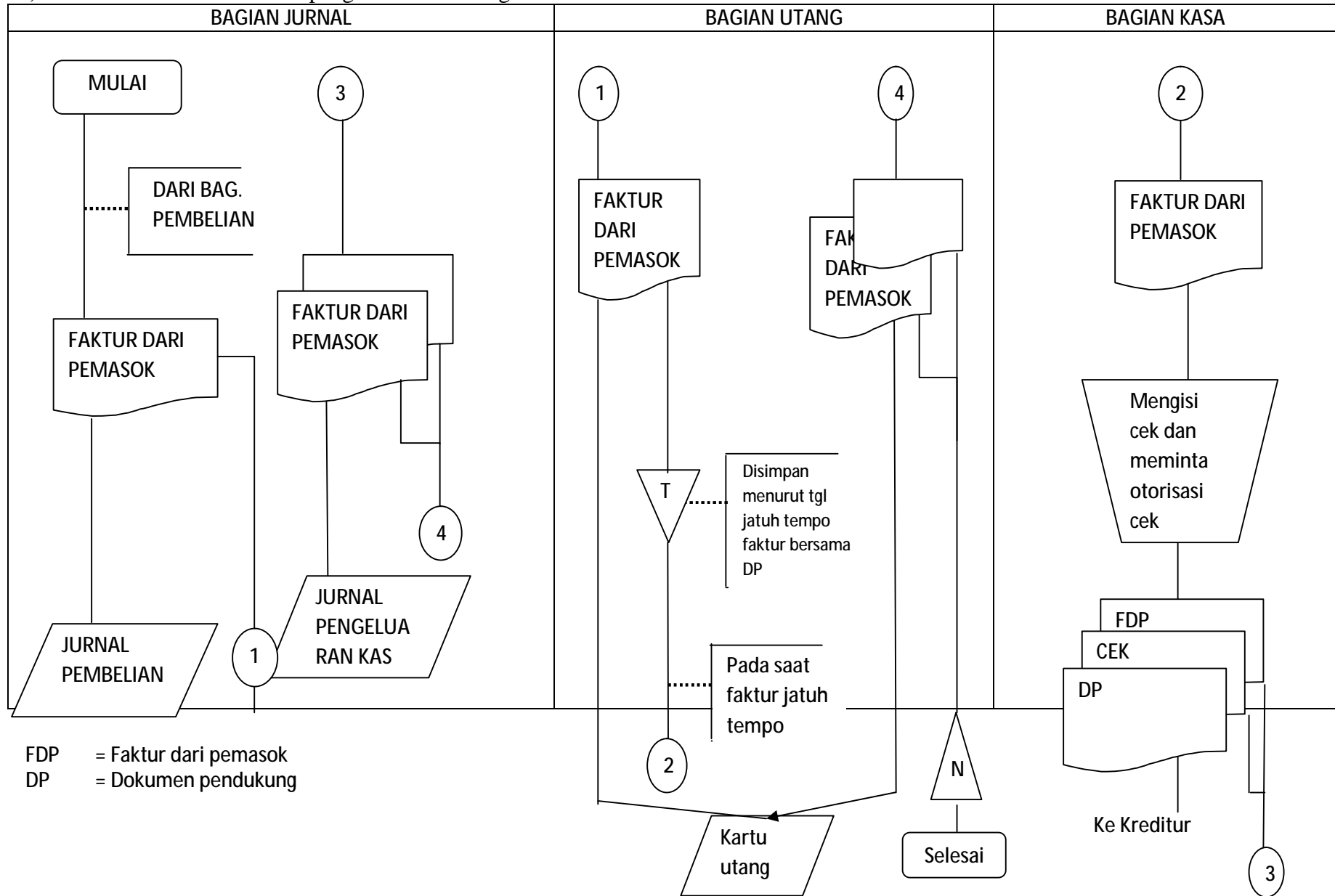
c) Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

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

6). Flowchart sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek



2) . Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis dibayar dengan cek harus dibayar dengan uang tunai. Dana kas kecil adalah dana yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran dalam jumlah kecil.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Kas Kecil adalah uang yang disediakan untuk pengeluaran yang sifatnya kecil.

1) Metode Kas Kecil

a) Sistem saldo fluktuasi (*fluctuating fund balance system*) Dalam sistem fluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil,
 - (2) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi,
 - (3) Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

b) Imprest System

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

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

2) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

b) Fungsi Kas

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

c) Fungsi Akuntansi

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

d) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi (Mulyadi, 2010 hal 430).

3) Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

a) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

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

b) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

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

c) Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

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

4) Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil.

a) Jurnal Pegeluaran Kas

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

b) Register Cek

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

c) Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

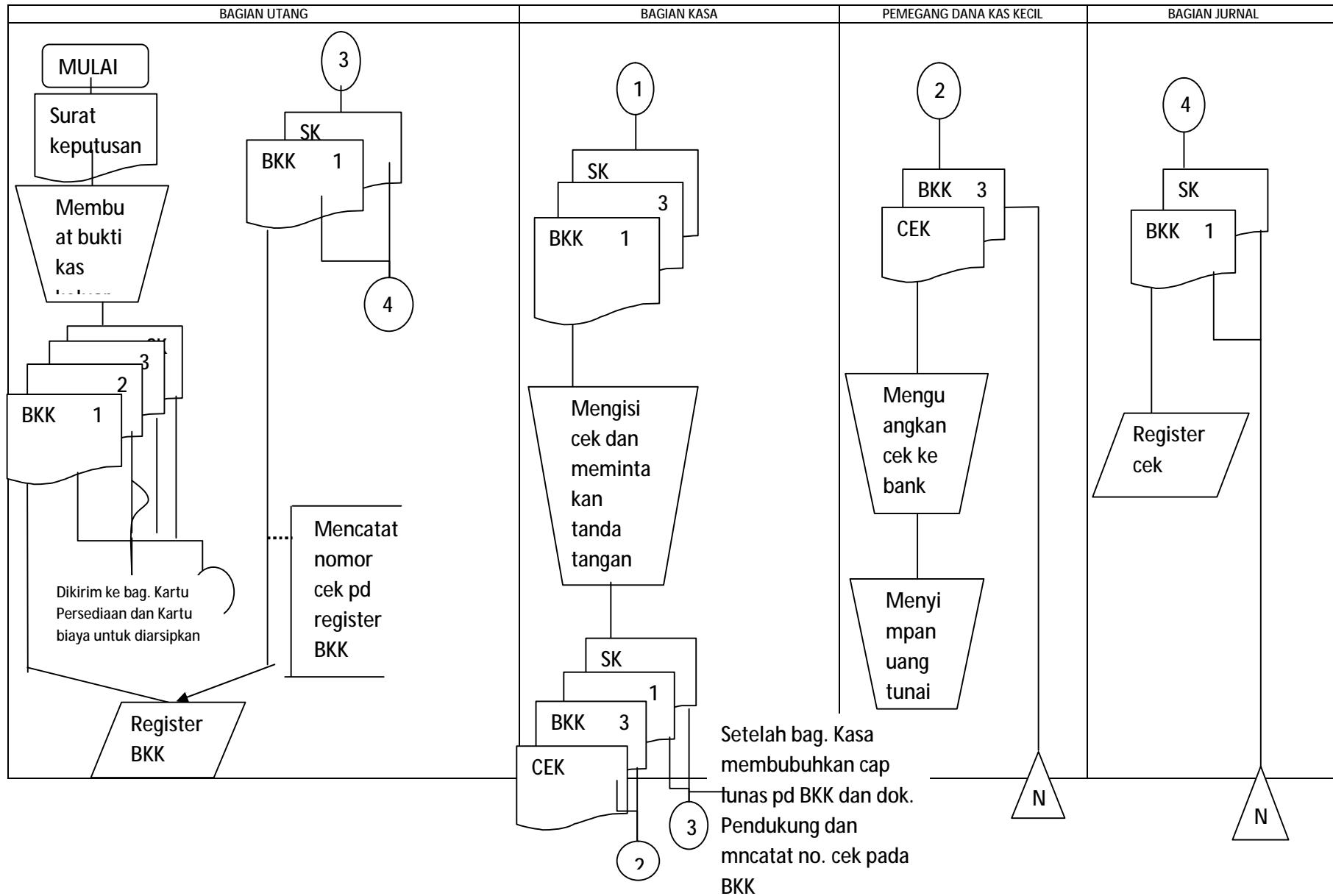
Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

5) Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

prinsip-prinsip pengendalian intern meliputi :

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

6). Flowchart sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil



B. Penelitian Terdahulu

Adapun hasil-hasil sebelumnya dari penelitian-penelitian terdahulu mengenai topik yang berkaitan dengan penelitian ini dapat dilihat dalam tabel I.1.

Tabel I-1
Hasil-hasil penelitian terdahulu

No	Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Metodelogi Penelitian	Hasil Penelitian
1	Taufiqurrahman (2014)	Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Dasar karya utama magelang	Variabel metode sistem pengendalian intern dan pengeluaran kas	Disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Dasar karya utama belum berjalan dengan semestinya , itu ditandai dengan pertama PT. Dasar karya utama mempunyai struktur organisasi yang sederhana namun belum dapat pemisahan tugas yang jelas setiap bagian , PT. Dasar karya utama telah mengatur pembagian wewenang dalam pemberian otorisasi atas transaksi perusahaan dengan baik , praktik yang sehat dalam sistem pengendallian intern kas belum dilaksanakan dengan baik dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di PT. Dasar karya utama belum efektif

2	Umi maria ulfa (2010)	Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Global engineering technology jakarta	Variabel metode sistem pengendalian intern , pengeluaran kas dan sistem akuntansi	Disimpulkan Bahwa sistem pngendalian intern pengeluaran kas pada perusahaan tersebut sudah efektif
3	Rico adetya purnama (2015)	Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada CV. ENDC	Variabel metode sistem pengendalian intern dan pengeluaran kas	Disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada CV. ENDC belum berjalan dengan semestinya , itu ditandai dengan pertama PT. Dasar karya utama mempunyai struktur organisasi yang sederhana namun belum dapat pemisahan tugas yang jelas setiap bagian , PT. Dasar karya utama telah mengatur pembagian wewenang dalam pemberian otorisasi atas transaksi perusahaan dengan baik , praktik yang sehat dalam sistem pengendallian intern kas belum dilaksanakan dengan baik dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di PT. Dasar karya utama belum efektif

4	Umami farida (2010)	Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. BPR nguter sura karta	Variabel metode sistem pengendalian intern	Disimpulkan bahwasudah sistem pengendalian intern sudah tepat ditandai dengan terdapat pemisahan fungsi teller, fungsi tabungan dan pembukuan dan terdapat otorisasi yang jelas dan parkatik yang sehat sudah bagus dan dilengkapi dengan lemari besi
5	Ari prihartanto (2002)	Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Batik keris	Variabel metode sistem pengendalian intern	Disimpulkan bahwasudah sistem pengendalian intern sudah tepat dan baik namun ada kecurangan timbul dari kelemahan dan sistem otorisasi

B. Kerangka Konseptual

Ruang lingkup dan besarnya suatu perusahaan menyebabkan manajemen tidak mungkin dapat memantau keseluruhan organisasi yang ada di perusahaan, manajemen harus mengandalkan pada sejumlah laporan dan analisis agar dapat mengendalikan perusahaan secara efektif. Oleh sebab itu manajemen bertugas melaksanakan aktivitas pengendalian yang diharapkan dapat mengontrol jalannya kegiatan perusahaan. Aktivitas pengendalian ini merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Karena kas mempunyai sifat yang likuid dan rentan terhadap tindakan penyalahgunaan sehingga perlu diadakan pengawasan dan pengendalian terhadapnya. Di dalam hal ini, perusahaan perlu menggunakan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas agar aliran arus kas dapat mengalir secara efisien dan efektif, sehingga dapat menunjang mekanisme kerja perusahaan khususnya menciptakan posisi keuangan yang sehat. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas sangat dibutuhkan oleh perusahaan, hal ini juga bertujuan agar perusahaan tidak mengalami kesulitan dalam keuangan atau permodalan serta mengurangi terjadinya kekeliruan, penyelewengan dan kecurangan.

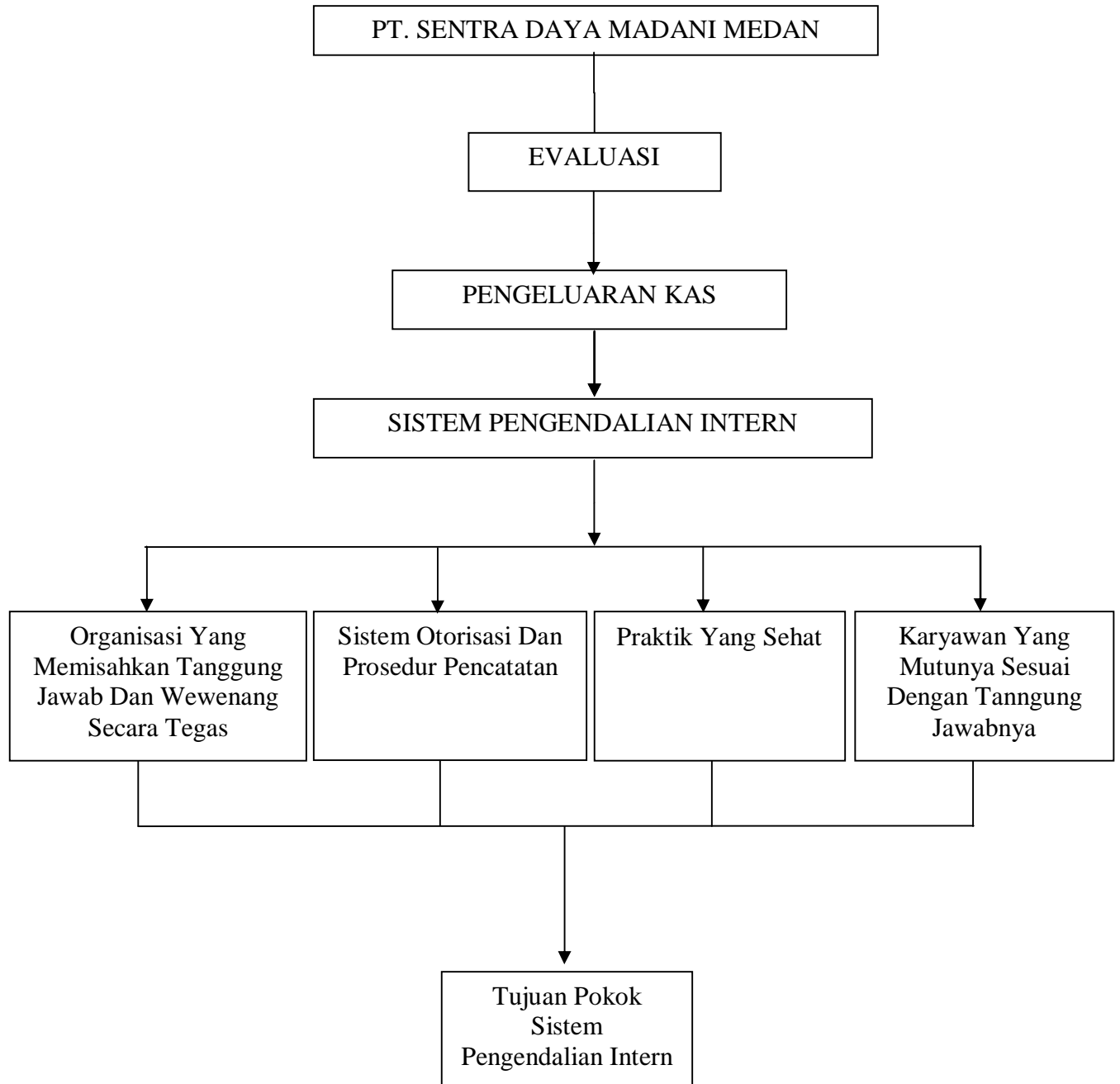
PT. Sentra Daya Madani merupakan perusahaan jasa yang melaksanakan kegiatan terus-menerus secara teratur selama suatu periode. Salah satu sistem pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan adalah dengan metode kas kecil dan cek . Untuk memastikan bahwa sistem pengeluaran kas ini berjalan dengan baik dan untuk menilai keefektifan pelaksanaan diperlukan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.

Dengan begitu peneliti ingin Mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang ada pada perusahaan dengan cara membanding praktik sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan dengan sistem pengendalian intern yang ada pada teori yang terdiri dari empat unsur pokok sistem pengendalian intern seperti organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya terhadap pengeluaran kas sehingga tercapainya tujuan pokok sistem pengendalian intern. Dari kerangka berpikir yang diuraikan diatas peneliti dapat menyimpulkan

bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang ada pada perusahaan belum semuanya diterapkan sesuai dengan teori yang ada atau semestinya.

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas merupakan bentuk pengawasan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah pengeluaran kas berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Hasil dari evaluasi pengeluaran kas dapat dijadikan masukan untuk perbaikan di masa yang akan datang sehingga dapat meningkatkan pengamanan/ meminimalkan kecurangan kas.

Berdasarkan uraian diatas untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada paradigma kerangka berfikir berikut ini :



BAB III

METODE PENELITIAN

A. pendekatan penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif karena bermaksud untuk mengukur dan mengevaluasi data yang ada berupa Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.

B. Definisi Operasional Variabel

Defenisi operasional variabel bertujuan untuk melihat sejauh mana variabel dari suatu faktor yang berkaitan dengan variabel-variabel penelitian dan faktor-faktor lainnya. Adapun defenisi operasional dari penelitian ini adalah :

- a. sistem pengendalian intern (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestiny (Niswonger, Warren, Reeve, Fees thn 1999, hal 183)“a.
- b. Pengeluaran Kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karna jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem. (Mulyadi, 2010 hal 425)

C.Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penulis melakukan penelitian di PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN yang beralamat di Jalan Sidorukun No. 151 D Medan Telp. (061) 6614507.

2. waktu penelitian

Waktu penelitian yang dilakukan penulis adalah dimulai dari bulan Agustus 2017 sampai dengan Maret 2018 . adapun jadwal penelitian dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel II-2
Waktu Penelitian

No	Jenis kegiatan	Agustus				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	2	3	4
1	Pengajuan judul																								
2	Pengumpulan data																								
3	Penyusunan proposal																								
4	Bimbingan proposal																								
5	Seminar proposal																								
6	Bimbingan skripsi																								
7	Acc skripsi																								
8	Sidang meja hijau																								

D. Jenis Dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data penelitian yang diperoleh langsung dari perusahaan antara lain faktor bukti pengeluaran kas

2. Sumber Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan data perusahaan berupa profil perusahaan serta dokumen-dokumen perusahaan yang berupa faktor-faktor pengeluaran kas perusahaan dan dokumen pendukung lainnya .

E. Teknik Pengumpulan Data

1. wawancara yaitu pengumpulan data dengan mewawancarai personal manajemen yang berwenang dalam memberi data yang penulis butuhkan untuk mendukung penelitian.

Pertanyaan yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut peneliti kutip dari penelitian terdahulu oleh Taufiqqurrahman (hal 36 thn 2014) :

- a. Bagaimana fungsi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas pada struktur organisasi sistem pengeluaran kas yang telah diterapkan PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN ?
- b. Bagaimana sistem otorisasi terhadap dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas yang telah diterapkan oleh PT. PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN ?
- c. Bagaimana praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi pada Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang telah diterapkan oleh PT. PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN ?
- d. Bagaimana mutu karyawan PT. PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN dengan tanggung jawab yang telah diberikan untuk menunjang agar Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas berjalan dengan baik ?

- e. Bagaimana efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN ?
 - f. Apakah pengamanan dan perlindungan kas pada PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN sudah berjalan dengan baik ?
 - g. Apakah PT. SENTRA DAYA MADANI sudah membentuk satuan pengawas intern ?
1. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data untuk melihat data-data secara jelas asli karena sesuai arsip yang ada di perusahaan. Dokumen tersebut diantaranya mengenai profil PT. Sentra Daya Madani, bukti pengeluaran kas dan dokumen-dokumen dan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan pengendalian intern pengeluaran kas.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis deskriptif yakni mendeskripsikan dan menganalisis data dari perusahaan yang meliputi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas serta menganalisis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas serta membandingkan dengan teori yang sudah ada untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. SENTRA DAYA MADANI MEDAN dan mencari apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas sudah sesuai dengan teori yang ada atau belum. Analisis yang dilakukan peneliti mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data-data dari perusahaan, data yang dikumpulkan adalah data-data yang berhubungan dengan pengeluaran kas yang diperoleh

melalui dua teknik yaitu dengan wawancara dan dokumentasi, wawancara yang dimaksud ialah mewawancarai bagian yang bersangkutan yang berhak memberikan informasi kepada peneliti sedangkan dokumentasi yang dikumpulkan adalah data-data seperti bukti kas keluar dan laporan keuangan perusahaan yang diteliti.

2. Observasi menggambarkan objek secara detail sehingga pembaca maupun peneliti lebih mudah memahami/ memperoleh pengetahuan dari objek yang diteliti.
3. analisis data yang telah dikumpulkan terlebih dahulu guna memperoleh gambaran dari data yang telah dikumpulkan terlebih dahulu selanjutnya langkah yang dilakukan adalah mengolah data yang diperoleh tadi dengan cara membandingkan teori dengan fakta yang berlangsung diperusahaan tersebut.
4. kesimpulan akhir dari proses ini adalah menyimpulkan data yang diperoleh tadi dengan cermat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Sejarah Singkat PT. SENTRA DAYA MADANI

Pada hari senin tanggal 16 Juni 2008, tepatnya sekitar pukul 15.25 w.i.b. di hadapan notaris dan saksi saksi PT. SENTRA DAYA MADANI telah sah menjadi sebuah P.T (Perseroan Terbatas). PT. SENTRA DAYA MADANI di Jl. Sidorukun No. 151 D Medan. Hal yang menjadi maksud dan tujuan didirikannya PT tersebut yaitu untuk melaksanakan kegiatan pembangunan, perdagangan, dan jasa. Dan berikut dari ke 3 rincian tersebut yaitu sebagai berikut :

a. Dalam Bidang Pembangunan, Meliputi :

- 1). Bertindak sebagai pengembang yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan konstruksi serta fasilitas-fasilitasnya termasuk perencanaan pembangunan, mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengerukan dan pemerataan.
- 2). Pendorongan pada umumnya (general kontraktor) meliputi pembangunan kawasan perumahan (real estate), kawasan industri (industry estate), gedung-gedung apartemen, kondominium, perkantoran, gedung rumah sakit, gedung pertemuan, rumah ibadah dan lain-lain.
- 3). Meliputi pembangunan konstruksi dan renovasi gedung, lapangan, jembatan, jalan, pertamanan, bendungan, pengairan (irigasi), lapangan udara, dermaga dan lain-lain.

- 4). Pemasangan instalasi-instalasi mesin seperti mekanikal, listrik (elektronika), gas, air minum, telekomunikasi, air condition (AC), speaker, plumbing atau limbah dan dalam bidang teknik sipil.

b. Dalam Bidang Perdagangan, Meliputi :

- 1). Ekspor Dan Import meliputi perdagangan import dan ekspor antar pulau/daerah serta local, untuk barang-barang hasil produksi sendiri maupun hasil produksi perusahaan lain.
- 2). Grossier, Supplier, Leveransir, Dan Comminision House bertindak sebagai agen.
- 3). Distributor, agen dan sebagai perwakilan dari badan badan perusahaan lain baik dari dalam maupun luar negeri.

c. Dalam Bidang Jasa, Meliputi :

- 1). persewaan dan sewa-beli kendaraan bermotor serta kegiatan terkait.
- 2). komputer, hardware dan peripheral meliputi jasa penyewaan perangkat keras komputer dan peripheralnya.
- 3). instalasi dan perawatan jaringan komputer meliputi jasa instalasi dan perawatan jaringan komputer, ups, panel kontrol, telekomunikasi dan perangkat penunjang lainnya.
- 4). penyelenggaraan usaha teknik meliputi pemasangan/ perakitan, perbaikan dan pemeliharaan serta instalasi peralatan untuk air, listrik, gas, telekomunikasi dan mekanikal.
- 5). melakukan rekruting dan penyaluran tenaga kerja untuk disalurkan kelapangan kerja industri atau perkantoran.

- 6). jasa periklanan, promosi, dan reklame melalui media komersial, televise, radio, surat kabar meliputi billboard, logo, brosur, desain grafis dan desain pengepakan, pembuatan dan pemasangan berbagai jenis poster dan gambar.
- 7). jasa agent property, memberikan jasa informasi dan penjualan di bidang property
- 8). jasa konsultasi bidang manajemen untuk pemberdayaan sumber daya manusia dan tenaga kerja.
- 9). jasa pelatihan dan keterampilan tenaga kerja serta kegiatan usaha yang terkait.
- 10). jasa keamanan (securities) meliputi kegiatan penyediaan pelayanan rekrutment, pelatihan, pendidikan dengan menerima upah guna membantu tugas-tugas aparat.

2. VISI, MISI, LOGO DAN STRUKTUR ORGANISASI PT. SENTRA DAYA MADANI

a. Visi PT. SENTRA DAYA MADANI

Menjadi perusahaan IT terkemuka dan terdepan dalam menghasilkan produk jasa serta IT yang mengikuti perkembangan dunia teknologi modern dalam skala nasional dan regional sehingga memusatkan klien dan stakeholder.

b. Misi PT. SENTRA DAYA MADANI

- 1) Melakukan pengembangan produk-produk IT yang kompetitif.
- 3) Mengutamakan profesionalisme dan teamwork untuk menghasilkan layanan yang berkualitas.

- 4) Melakukan kerjasama dan kemitraan usaha yang saling menguntungkan.
- 5) Melakukan inovasi-inovasi teknologi yang mengikuti perkembangan dunia IT dalam setiap produk yang dihasilkan.
- 6) Mengoptimalkan strategi pemasaran produk dan jasa IT dengan mengedepankan layanan yang prima kepada klien dan stakeholder.

c. Logo PT. SENTRA DAYA MADANI

Setelah menjadi salah satu perusahaan di Indonesia, maka pt. sentra daya madani juga meluncurkan sebuah logo baru, berikut adalah logo dari pt. sentra daya madani :



Gambar I. 1 logo PT. SENTRA DAYA MADANI

Sumber : PT. SENTRA DAYA MADANI

Logo tersebut dapat diartikan agar perusahaan siap menghadapi persaingan di dalam dunia kerja dan mampu mewujudkan perubahan didunia kerja serta mamapu mengimbangi kemajuan teknologi yang berkembang agar selalu menjadi perusahaan yang terdepan dalam peningkatan usaha.

d. Struktur Organisasi PT. SENTRA DAYA MADANI

Struktur organisasi adalah suatu cara untuk melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab serta menetapkan hubungan antar unsur-unsur organisasi yang

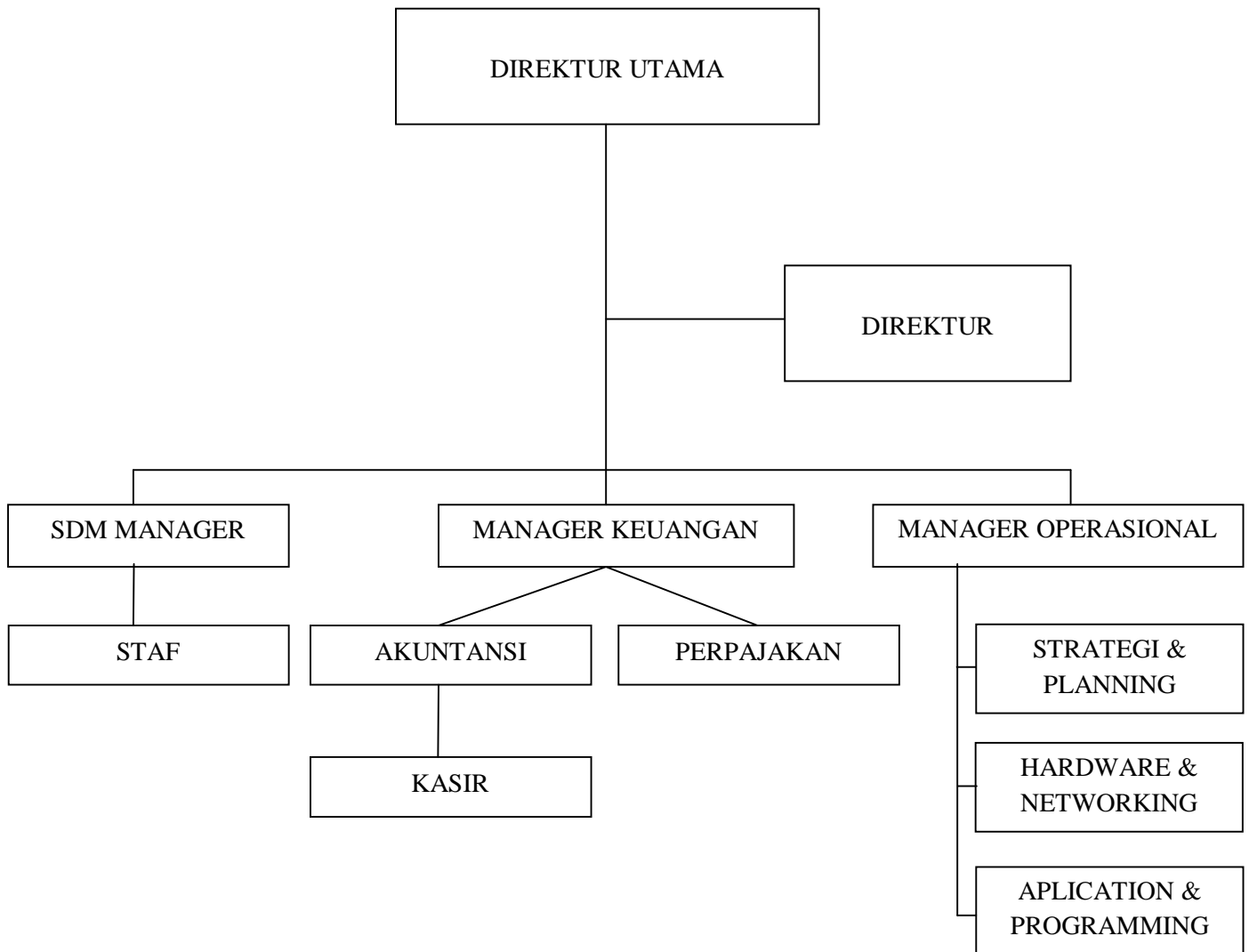
satu dengan organisasi lainnya sehingga memungkinkan seseorang dapat bekerja sama dengan baik dan seefektif mungkin untuk meraih tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya .

Pengertian struktur organisasi secara umum merupakan tata atau susunan dari suatu perusahaan mulai dari tingkatan yang paling atas (top manager) sampai tingkatan yang paling bawah (low manager), tentang jenjang pekerjaan pada perusahaan tersebut. Struktur organisasi ini disusun dalam bentuk bagan organisasi yang menunjukkan diagram fungsi departemen atau jabatan dalam organisasi serta hubungan mereka satu sama lain.

Struktur organisasi juga menunjukkan hirarki organisasi, struktur wewenang serta arus pertanggung jawaban. Struktur organisasi PT. SENTRA DAYA MADANI, menganut system organisasi garis atau line karena kekuasaan dan tanggung jawab pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas sampai yang terbawah atau dengan kata lain ada pemisahan fungsi dan tanggung jawab masing-masing yang ditentukan sedemikian rupa.

Dalam system organisasi di PT. SENTRA DAYA MADANI yang mempunyai wewenang sepenuhnya adalah direktur utama. Berikut ini adalah struktur organisasi pada PT. SENTRA DAYA MADANI

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. SENTRA DAYA MADANI**



GAMBAR II.2

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. SENTRA DAYA MADANI**

pada struktur organisasi diatas dapat dilihat bahwa kekuasaan yang tertinggi terletak ditangan direktur utama. Setiap bagian di pimpin oleh seorang direktur yang bertanggung jawab langsung kepada bawahannya. berikut ini akan diuraikan tugas dari masing masing bagian itu :

1) DIREKTUR UTAMA

Tugas dan tanggung jawab direktur utama antara lain :

- a) Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif.
- b) Menandatangani surat-surat keluar dan laporan-laporan perusahaan.
- c) Memimpin rapat umum, dalam hal : untuk memastikan pelaksanaan tata tertib , keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat menyesuaikan alokasi waktu per item masalah , menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi kearah konsensus, menjelaskan, menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- d) Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
- e) Menetapkan, Melaksanakan tujuan dan kebijakan perusahaan.
- f) Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh bawahannya atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan dalam meeting-meeting perusahaannya.

2) DIREKTUR

Tugas dan tanggung jawab direktur antara lain :

- a) Merumuskan dan menguji kembali kebijakan-kebijakan dan rencana.
- b) Mengatur dan mengevaluasi langsung keseluruhan kegiatan-kegiatan dari perusahaan dengan dukungan dari manajer-manajer lainnya.

- c) Mempertanggung jawabkan cara kerja yang dilakukan dan hasil-hasilnya.

3) MANAGER KEUANGAN

Tugas dan tanggung jawab manager keuangan antara lain :

- a) Mengkordinasikan pengendalian kegiatan akuntansi manajemen, keuangan dan system informasi keuangan.
- b) Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan.
- c) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan.
- d) Mengkordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP)
- e) Mengusulkan system dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan system informasi akuntansi dan keuangan dan bentuk-bentuk laporan.
- f) Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/ rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada direksi.

4) AKUNTANSI

Tugas dan tanggung jawab AKUNTANSI antara lain :

- a) Menganalisis dan memonitor transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi dan mencatat sesuai dengan standar akuntansi meliputi rekening transaksi piutang, mencatat penerimaan dan pembayaran kas.

- b) Menyiapkan laporan keuangan dalam tenggat waktu. Akuntan menyusun laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan tentang keuangan dan menyelesaikan pembayaran.
- c) Memantau aset fisik perusahaan, nilai depresiasi, dan mengambil langkah-langkah yang efisien untuk mengelolanya.
- d) Membantu auditor eksternal dan internal selama proses auditing.
- e) Melakukan penelitian pasar, riset akuntansi, dan analisis. Ini termasuk mempelajari tren pendapatan dan beban perusahaan.
- f) Mengirim laporan kepada pelanggan dan klien mengenai transaksi keuangan.

5) PERPAJAKAN

Tugas dan tanggung jawab Perpajakan antara lain :

- a) Mengurusi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan aspek Perpajakan
- b) mencatat, menghitung/memotong, menyetor dan melaporkan kewajiban pajak perusahaan.

6) KASIR

Tugas dan tanggung jawab kasir antara lain :

- a) Memegang kas kecil
- b) Mencatat segala transaksi kas kecil
- c) Membuat dokumen pengeluaran kas kecil
- d) Mengelola keseluruhan yang berkaitan dengan kas

7) SDM MANAGER

Tugas dan tanggung jawab kasir antara lain :

- a) Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi di bidang pengolahan dan pengembangan SDM.
- b) Memonitor, mengukur dan melaporkan tentang permasalahan, peluang, rencana pengembangan yang berhubungan dengan SDM dan pencapaiannya dalam skala waktu dan bentuk/ format yang sudah disepakati.
- c) Bertindak sebagai penghubung (liaison) dengan para manager functional/ manager department yang lain agar memahami semua aspek-aspek penting dalam pengembangan SDM dan untuk memastikan mereka telah mendapatkan informasi yang tepat dan mencukupi tentang sasaran, tujuan/ obyektif dan pencapaian-pencapaian dari pengembangan SDM.

8) STAF

Tugas dan tanggung jawab staf antara lain :

- a) Membantu pimpinan SDM yang berkaitan tentang departemen tersebut
- b) Mengelola semua yang berkaitan dengan SDM

9) MANAGER OPERASIONAL

Tugas dan tanggung jawab staf antara lain :

- a) Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan
- b) Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi

- c) Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut
- d) Membantu tugas-tugas direktur utama
- e) Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
- f) Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
- g) Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan
- h) Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan
- i) Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama
- j) Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi

10) IT MANAGER/ CIO

Tugas dan tanggung jawab IT manager / CIO antara lain :

- a) Mengelola pekerjaan teknologi informasi (TI) dalam operasional sehari-hari dalam lingkungan perusahaan.
- b) Memebrikan solusi dan konsultasi teknologi untuk mencapai tujuan dan strategi bisnis perusahaan.

11) STRATEGI DAN PLANNING

Tugas dan tanggung jawab Strategi dan Planning antara lain :

- a) Merencanakan sebuah strategy dan mencoba mengupdate setiap perkembangan tentang IT.
- b) Mengkordinir perencanaan arsitektur TI dengan membangun suatu pendekatan arsitektural TI dengan membangun suatu pendekatan arsitektural TI untuk keseluruhan system perusahaan.
- c) Menyiapkan kapasitas perencanaan sehingga pelayanan kepada pelanggan terpelihara secara konsisten dan tidak kompromis.

12) HARDWARE DAN NETWORK

Tugas dan tanggung jawab Hardware dan Network antara lain :

- a) Membangun dan memelihara system jaringan yang dipakai diperusahaan.
- b) Memberikan kontribusi dalam pemilihan topologi, hardware, serta software yang sesuai untuk jaringan diperusahaan.
- c) Mengembangkan secara aktif kemampuan dalam pengembangan perangkat keras (hardware) dan jaringan.
- d) Menjaga stabilitas dan rehabilitas jaringan.

13) APLIKASI DAN PROGRAMMING

Tugas dan tanggung jawab aplikasi dan programming antara lain :

- a) Ambil bagian dalam pengembangan dan integrasi perangkat lunak.
- b) Melakukan pengkodean modul-modul yang telah didesain oleh system analyst dalam mengembangkan sebuah perangkat lunak.

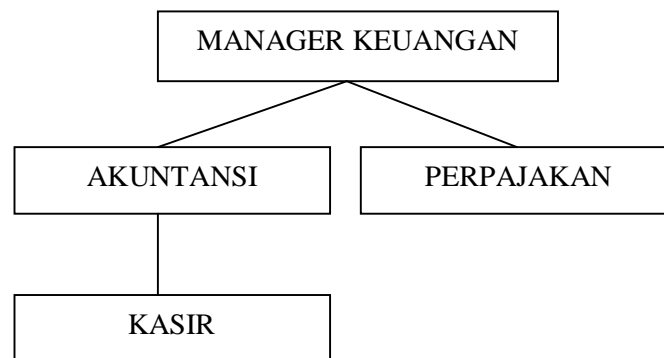
- c) Mengimplementasikan rancangan system analis, yaitu membuat program (baik aplikasi maupun system operasi) sesuai system yang dianalisa sebelumnya.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas PT. SENTRA DAYA MADANI

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PT. SENTRA DAYA MADANI, hal-hal yang peneliti dapatkan antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi PT. Sentra Daya Madani sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional. Hal ini terlihat adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani. Bagian-bagian yang terkait ini antara lain adalah seluruh bagian yang berhubungan dengan pengeluaran kas seperti bagian keuangan yang terdiri dari bagian kasir, akuntansi dan perpajakan, serta bagian-bagian yang membutuhkan pengeluaran kas dan Direktur sebagai pemberi otorisasi



Gambar III.3 Struktur Organisasi Bagian Keuangan

1) Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi

PT. Sentra Daya Madani telah melakukan pemisahan antar fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. Fungsi penyimpanan kas dilakukan oleh bagian kasir dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi. Bagian kasir bertugas menyimpan uang, menerima dan mengeluarkan uang dan mengarsipkan bukti kas keluar. Bagian akuntansi bertugas menangani administrasi keuangan yaitu membuat bukti penerimaan dan pengeluaran, membuat buku kas harian, mengerjakan jurnal dan buku besar serta menyusun laporan keuangan secara periodik.

2) Transaksi pengeluaran kas untuk kepentingan seluruh bagian pada perusahaan tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari bagian lain

Transaksi pengeluaran kas yang terjadi di PT. Sentra Daya Madani tidak dilakukan sendiri oleh bagian keuangan. Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi dilaksanakan oleh bagian keuangan dan bagian yang membutuhkan kas, bekerjasama dengan Direktur. Namun

ada beberapa transaksi yang masih sering dilakukan oleh bagian keuangan dan bagian yang membutuhkan kas saja, seperti pada pengeluaran kas yang sifatnya mendesak dan baru melibatkan Direktur saat akhir transaksi dimana transaksi sudah selesai dilaksanakan dan barang sudah diterima. Hal ini dapat menimbulkan penyelewengan oleh karyawan, dikarenakan PT. Sentra Daya Madani menganut sistem saling percaya antar karyawannya karena para kepala bagian dipegang oleh keluarga Direktur utama.

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

Setiap bukti pengeluaran kas yang terjadi di PT. Sentra Daya Madani ditandatangani oleh bagian pembukuan (akuntansi), bagian kasir dan bagian yang membutuhkan pengeluaran tersebut serta disetujui oleh Direktur. Pencatatan yang dilakukan juga sesuai dengan bukti transaksi yang ada. Namun masih terdapat beberapa transaksi pengeluaran kas, yang tidak mendapat persetujuan dari Direktur. Direktur barulah mengetahui terjadinya transaksi tersebut setelah seluruh proses transaksi telah selesai. Seharusnya setiap transaksi harus langsung disetujui terlebih dahulu oleh Direktur sebelum transaksi itu dilaksanakan. Selain itu bentuk dokumen bukti pengeluaran kas yang digunakan juga belum bisa memberikan keterangan yang menyeluruh untuk mengetahui transaksi pengeluaran kas yang terjadi. Hal itu dapat dilihat dari bukti pengeluaran kas PT. Sentra Daya Madani .

Pada bukti pengeluaran kas tersebut bagian untuk memberikan otorisasi belum tercetak nama terang dari bagian akuntansi dan bagian kasir, yang ada hanyalah tempat untuk menuliskan nama sendiri dan tanda tangan. Seharusnya dalam bukti pengeluaran kas nama pemberi otorisasi dan bagian yang bersangkutan dalam transaksi pengeluaran kas harus sudah tercetak dalam formulir tersebut, dan pemberi otorisasi hanya tinggal memberi otorisasi dengan menandatangani formulir pengeluaran kas tersebut. Hal ini menunjukkan tingkat ketelitian yang kurang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang

Pada PT. Sentra Daya Madani belum menggunakan nomor urut tercetak dalam formulir pengeluaran kas, dimana tidak dilakukan pengkodean dari tiap bagian yang melakukan pengeluaran kas. Untuk menghindari penyelewengan oleh karyawan, harus selalu dilakukan perhitungan fisik antara sisa dana kas kecil yang ada di tangan dengan catatannya diakhir penutupan transaksi sehingga apabila ada penyelewengan yang dilakukan karyawan akan dapat langsung terdeteksi.

2) pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

pada PT. Sentra Daya Madani sudah melakukan pemeriksaan yang dilakukan oleh manager keuangan, tapi dalam hal ini pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan rutin dan terjadwal sehingga kecurangan yang dilakukan karyawan kemungkinan bisa diantisipasi seharusnya pemeriksaan yang dilakukan ialah bersifat mendadak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu sehingga hal tersebut dapat mendorong karyawan untuk melaksanakan tugas nya sesuai aturan.

3) Secara periodik dilakukan pencocokan kas yang ada ditangan dengan catatannya

PT. Sentra Daya Madani belum melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari di akhir penutupan transaksi, namun hanya melakukan pengecekan setiap bulanya . Hal ini seharusnya dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.

4) Perputaran jabatan

Pada PT. Sentra Daya Madani sistem perputaran jabatannya dilakukan secara insidental yakni jika dinilai diperlukan adanya perputaran jabatan seperti jika ada karyawan melakukan kesalahan atau dalam melaksanakan tugas yang ada pada jabatannya barulah dilakukan perputaran dengan karyawan lain yang juga memiliki kemampuan dalam bidang yang sama.

5) keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Pada PT. Sentra Daya Madani belum melakukan pengambilan cuti, dikarenakan dikhawatirkan karyawan yang lain tidak dapat menggantikan posisi karyawan yang cuti di karenakan terbatas nya jumlah karyawan pada PT. Sentra Daya Madani dan berbeda nya kemampuan setiap karyawan.

6) pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Pada PT. Sentra Daya Madani belum membentuk staf/ satuan tersebut yang bertujuan untuk menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern sehingga asset perusahaan akan terjamin keamanannya dan terjamin ketelitian dan keandalan dan berguna untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern tersebut agar dapat sesuai mengikuti perkembangan perusahaan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang dipikulnya, PT. Sentra Daya Madani mengadakan seleksi calon karyawan meliputi tes wawancara dan berkas. Untuk jenis pendidikan disyaratkan minimal lulusan Sekolah Menengah Atas dari segala jurusan dan lebih diutamakan dari Sekolah Menengah Kejuruan jursan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan perusahaan.

Untuk karyawan di bidang lapangan yang pada hal ini adalah buruh dan tenaga kerja disyaratkan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan. Untuk kepala-kepala bagian yang mengurus bagian administrasi kantor disyaratkan pendidikan minimal Sekolah tinggi. sesuai dengan posisi yang dibutuhkan atau Ahli Madya dan Sarjana sesuai posisi yang dibutuhkan.

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

PT. Sentra Daya Madani belum mengadakan pelatihan yang khusus untuk pengembangan bagi karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Hal ini mempertimbangkan efisiensi biaya dan waktu, namun perusahaan hanya memberikan arahan pada saat rapat yang rutin dilakukan.

Dapat dilihat bahwa sebagian besar unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas belum dilaksanakan dengan baik oleh PT. Sentra Daya Madani. Oleh Karena itu penulis mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani belum berjalan dengan efektif dan perlu dievaluasi.

4. Prosedur sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. SENTRA DAYA MADANI

Prosedur sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada perusahaan ini sudah dilakukan dimana setiap pengeluaran kas yang sifatnya rutin dan nominalnya relatif kecil dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil sedangkan pengeluaran kas yang nominalnya relatif besar diselenggarakan dengan menggunakan cek, berikut prosedur pengeluaran kas dengan dana kas kecil dan dengan cek :

a. Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil Pada PT. SENTRA DAYA MADANI

1. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. SENTRA DAYA MADANI adalah BKK (bukti kas keluar), DP (dokumen pendukung), dan kwitansi

a). BKK (bukti kas keluar)

BKK (bukti kas keluar) yaitu dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas secara tunai dan berangkap 2, lembar 1 untuk arsip perusahaan dan lembar 2 untuk bagian yang membutuhkan.

b). DP (dokumen pendukung)

DP (dokumen pendukung) yaitu dokumen lain yang digunakan sebagai bukti adanya pengeluaran kas

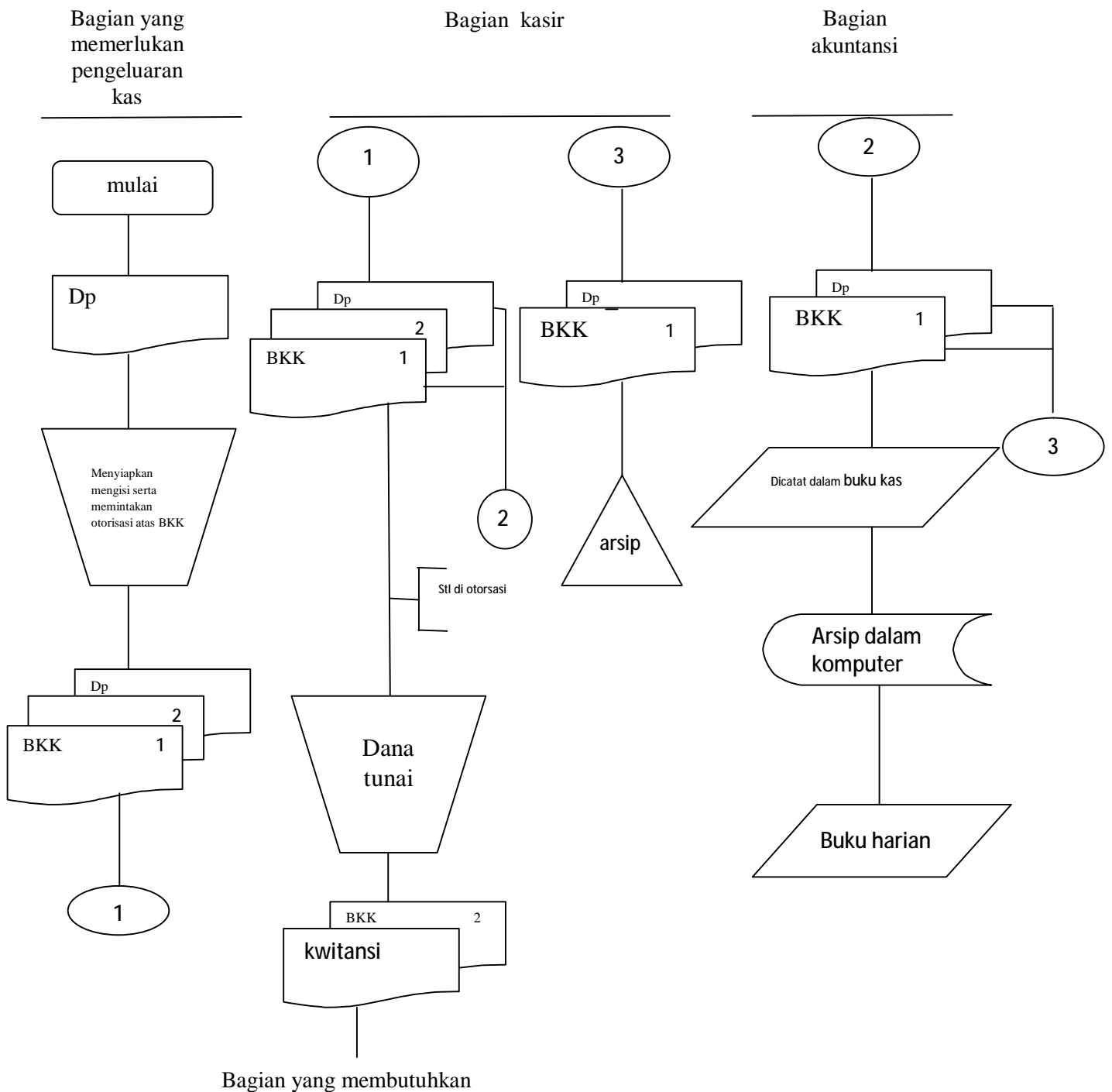
2. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan yang digunakan PT. SENTRA DAYA MADANI adalah buku kas , buku kas merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan yang berkaitan dengan masuk dan keluar

uang kas perusahaan, proses pencatatanya manual yang dilakukan setiap hari

3. Bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas

Alur pengeluaran kas kecil pada PT. SENTRA DAYA MADANI akan digambarkan dalam bentuk bagan alir atau flowchart. Adapaun bagan alir atau flowchart dari pengeluaran kas PT. SENTRA DAYA MADANI adalah sebagai berikut :



b. Prosedur Pengeluaran Kas Dengan cek Pada PT. SENTRA DAYA MADANI

1. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. SENTRA DAYA MADANI adalah BKK (bukti kas keluar), DP (dokumen pendukung) dan cek

a). BKK (bukti kas keluar)

BKK (bukti kas keluar) yaitu dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas secara tunai dan berangkap 2, lembar 1 untuk arsip perusahaan dan lembar 2 untuk bagian yang membutuhkan.

b). DP (dokumen pendukung)

DP (dokumen pendukung) yaitu dokumen lain yang digunakan sebagai bukti adanya pengeluaran kas

c). Cek

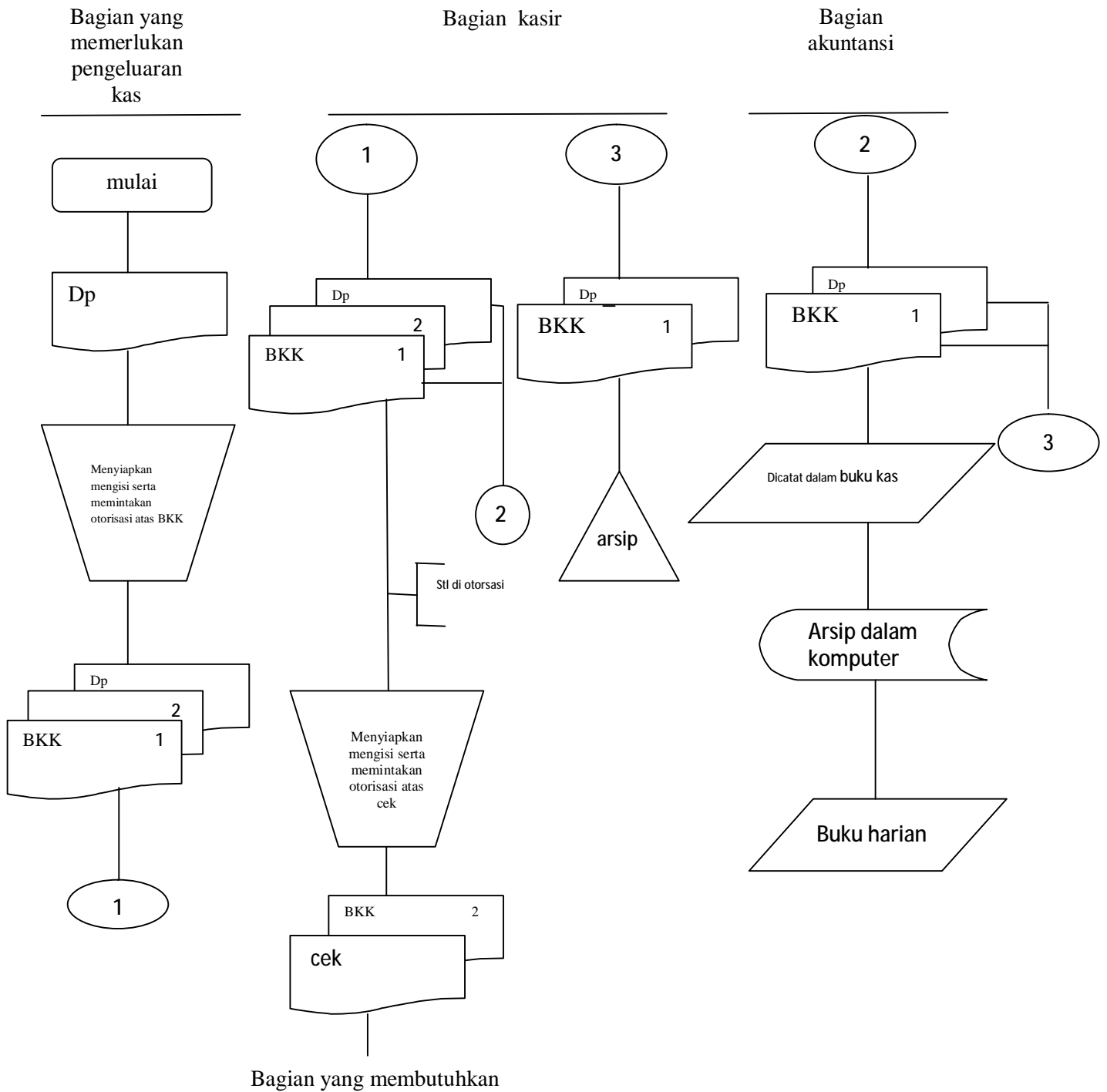
cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran kepada orang yang tercantum dalam cek tersebut

2. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan yang digunakan PT. SENTRA DAYA MADANI adalah buku kas , buku kas merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan yang berkaitan dengan masuk dan keluar uang kas perusahaan, proses pencatatannya manual yang dilakukan setiap hari

3. Bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas

Alur pengeluaran kas dengan cek pada PT. SENTRA DAYA MADANI akan digambarkan dalam bentuk bagan alir atau flowchart. Adapaun bagan alir atau flowchart dari pengeluaran kas PT. SENTRA DAYA MADANI adalah sebagai berikut :



B. PEMBAHASAN

1. Evaluasi Unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas PT.

Sentra Daya Madani

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan pada PT. Sentra daya madani belum berjalan dengan semestinya, hal ini ditandai dengan tidak terpenuhinya sebagian besar unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang seharusnya dilakukan setiap perusahaan antara lain:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas sudah berjalan dengan baik

1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan yang dipegang oleh bagian kasir harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi yang dipegang oleh bagian akuntansi, yang menyelenggarakan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas. PT. Sentra Daya Madani telah menerapkan unsur tersebut, hal ini dibuktikan dengan fungsi penyimpanan kas telah dipisahkan dari fungsi akuntansi dengan memberikan tanggung jawab fungsi penyimpanan kepada bagian

kasir dan memberikan tanggung jawab akuntansi kepada bagian akuntansi.

- 2) Transaksi Pengeluaran kas untuk kepentingan seluruh bagian pada perusahaan tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain

Unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas, bagian kasir adalah pemegang fungsi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi kasir, akuntansi, fungsi yang memerlukan pengeluaran kas dan direktur sebagai pemberi otorisasi. Dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran kas oleh lebih dari beberapa fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya. Pada PT. Sentra Daya Madani transaksi penerimaan kas telah sesuai dengan teori yang ada namun pada pengeluaran kas ada beberapa transaksi dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir dan bagian yang membutuhkan pengeluaran tersebut dan tidak bekerjasama dengan bagian akuntansi serta Direktur dalam hal ini pemberi otorisasi khususnya pada transaksi pengeluaran kas kecil. Untuk menghindari penyelewengan oleh karyawan, secara periodik dilakukan pemeriksaan oleh bagian yang berwenang yang dimiliki perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa adanya suatu

bentuk pencegahan agar terhindar dari tindak kecurangan yang dilakukan karyawan.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya telah berjalan dengan baik

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini, kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*updated*). Pada PT. Sentra Daya Madani sudah menerapkan unsur tersebut, bagian kasir akan mengeluarkan sejumlah uang apabila bukti pengeluaran kas telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu Direktur Utama serta kepala bagian yang melakukan pengeluaran dan bagian akuntansi. Dalam pencatatan ke dalam catatan akuntansi PT. Sentra Daya Madani didasarkan pada bukti pengeluaran kas yang telah diotorisasi oleh Direktur serta kepala bagian yang melakukan pengeluaran dan bagian kasir. Namun ada beberapa transaksi yang tidak mendapat persetujuan Direktur karena perusahaan ini menganut prinsip saling percaya satu sama lain, karena bagian-bagian penting yang ada di perusahaan tersebut dilakukan oleh orang-orang yang sudah dipercaya/ keluarga sejak lama Oleh Direktur utama. Hal ini menunjukkan tingkat keakuratan yang kurang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Namun ada tindakan untuk meminimalisir resiko

penyelewengan yaitu melaksanakan pengecekan ulang setiap akhir periode jumlah kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada, dengan demikian jika ada bukti pengeluaran kas yang tidak diotorisasi oleh Kepala Perusahaan, bukti pengeluarannya dapat di cek pada catatan akuntansi yang ada. Selain itu juga dilakukan pengecekan ulang pada seluruh bukti kas keluar setiap periode yang dilakukan oleh tim yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi belum berjala dengan baik.

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

Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi. Pada PT. Sentra Daya Madani pengeluaran kas kecil belum menggunakan nomor urut tercetak dalam formulirnya tetapi menggunakan nomor urut transaksi. Untuk menghindari penyelewengan oleh karyawan harus selalu dilakukan perhitungan fisik antara sisa dana kas kecil yang ada di tangan dengan catatannya diakhir penutupan transaksi sehingga apabila ada penyelewengan yang dilakukan karyawan akan

dapat langsung terdeteksi. Dan pengecekan setiap bukti kas keluar oleh sebuah tim setiap periode.

- 2) Secara periodik dilakukan pencocokan kas yang ada ditangan dengan catatannya.

Perhitungan fisik kas yang ada di tangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Perhitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang ada di tangan. Jumlah kas ini dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan menurut jurnal pengeluaran kas. PT. Sentra Daya Madani belum melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari diakhir penutupan transaksi. Hal ini seharusnya dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.

- 3) Perputaran jabatan

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari. Pada PT. Sentra Daya Madani sistem perputaran jabatannya dilakukan secara insidental, yakni jika dinilai diperlukan adanya perputaran barulah manajemen melakukan perputaran. Hal ini menunjukkan bahwa PT. Sentra Daya Madani sangat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga tercipta praktik yang sehat.

d. Karyawan yang mutunya belum sesuai dengan tanggung jawabnya

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. PT. Sentra Daya Madani mengadakan seleksi calon karyawan meliputi tes wawancara dan berkas. Untuk jenis pendidikan disyaratkan minimal lulusan Sekolah Menengah Atas dari segala jurusan dan lebih diutamakan dari Sekolah Menengah Kejuruan jurusan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan perusahaan. Untuk karyawan dibidang lapangan yang pada hal ini adalah tenaga kerja disyaratkan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan. Untuk kepala-kepala bagian yang mengurus bagian administasi kantor disyaratkan pendidikan minimal Sekolah tinggi sesuai dengan posisi yang dibutuhkan atau Ahli Madya dan Sarjana sesuai posisi yang dibutuhkan. Hal ini mencerminkan bahwa unsur tersebut telah dilaksanakan oleh PT. Dasar Karya Utama.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya

Perkembangan ilmu dan teknologi menuntut setiap orang untuk terus menambah wawasan yang dimilikinya, dalam hal ini khususnya wawasan tentang ilmu yang sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk itu PT. Sentra Daya Madani belum mengadakan pelatihan yang merupakan suatu wadah pengembangan bagi karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Namun Pelatihan dilakukan untuk menambah pengetahuan karyawan dan untuk mengembangkan pendidikan karyawan agar sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan saat ini dilakukan pada saat rapan perusahaan yang rutin dilakukan Hal ini menunjukkan bahwa PT. Dasar Karya Utama ingin meningkatkan kualitas karyawannya agar dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

2. prosedur pengeluaran kas PT. Sentra Daya Madani

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa prosedur pengeluaran kas yang digunakan PT. Sentra Daya Madani sudah diterapkan ini dapat dilihat dari bahwasanya setiap pengeluaran kas yang nominalnya relatif kecil diselenggarakan menggunakan dana kas kecil sedangkan pengeluaran kas yang nominalnya besar menggunakan cek.

a. Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Dana Kas Kecil

prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan dana kas kecil pada PT. Sentra daya madani telah diterapkan namun ada beberapa karakteristik yang belum sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa karakteristik yang diperiksa pada prosedur tersebut belum terlaksana seperti dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan serta bagian bagain yang terkait sudah diterapkan, oleh karena itu peneliti menilai bahwa prosedur Pengeluaran Kas dengan menggunakan dana kas kecil yang dilakukan PT. Sentra Daya Madani belum efektif.

b. Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan cek

prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan dana cek pada PT. Sentra daya madani telah diterapkan. Hal ini menunjukkan bahwa karakteristik yang diperiksa pada prosedur tersebut sudah terlaksana seperti dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan serta bagian bagain yang terkait sudah diterapkan, oleh karena itu peneliti menilai bahwa prosedur Pengeluaran Kas dengan menggunakan cek yang dilakukan PT. Sentra Daya Madani sudah efektif.

3. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas PT. Sentra Daya Madani

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa dokumen bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan PT. Sentra Daya Madani belum bisa memberikan informasi yang menyeluruh dan belum bisa dipertanggungjawabkan keandalannya. Hal ini menunjukkan bahwa karakteristik yang diperiksa pada dokumen tersebut belum dilaksanakan dengan semestinya, oleh karena itu peneliti menilai bahwa Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang dilakukan PT. Sentra Daya Madani belum efektif. Belum efektif berarti Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan PT. Sentra Daya Madani belum bisa mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses pengeluaran kas. Untuk itu PT. Sentra Daya Madani perlu memperbaiki sistem yang ada dengan memperbaiki dokumen bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan agar bisa memberikan informasi menyeluruh dan bisa diandalkan. Mengingat bahwa dokumen bukti pengeluaran kas kecil adalah bukti yang mutlak dan paling bisa diandalkan dalam pemeriksaan oleh auditor atau tim pemeriksa lain yang ada.

4. Perlindungan dan pengamanan terhadap kas pada PT. Sentra Daya Madani

Perlindungan dan pengamanan terhadap kas adalah salah satu tujuan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas. Mengingat bahwa kas adalah aset lancar yang paling mudah disalah gunakan. Pada PT. Sentra Daya Madani kegiatan pengamanan dan perlindungan kas dilakukan

sejalan dengan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas. Dari hasil penelitian diketahui bahwa Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani belum efektif maka dapat diketahui bahwa kegiatan pengamanan dan perlindungan yang dilakukan juga belum efektif. Hal ini dapat diketahui dari salah satu unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yaitu Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatandan biaya. PT. Sentra Daya Madani menganut sistem saling percaya antar karyawannya karena para pejabat kepala bagian dipegang oleh keluarga Direktur Utama. Hal ini mengakibatkan kas yang ada bisa dapat digunakan kapan saja oleh Kepala Bagian karena wewenang pemberi otorisasi bisa diambil alih sepenuhnya oleh Kepala Bagian tanpa meminta otorisasi Direktur .

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Sesuai dengan analisis dan pembahasan yang dilakukan penulis. Penulis dapat mengambil kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Sentra Daya Madani belum berjalan dengan semestinya, ditandai dengan:
 - a. PT. Sentra Daya Madani mempunyai struktur organisasi yang sederhana dan sudah terdapat pemisahan tugas yang jelas dalam setiap bagian.
 - b. PT. Sentra Daya Madani telah mengatur pembagian wewenang dalam pemberian otorisasi, Namun ada beberapa kelemahan antara lain :
 - 1) Ada beberapa transaksi yang tidak diotorisasi oleh direktur dan hanya dilakukan kepala bagian.
 - c. Praktik yang sehat dalam Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang belum dilaksanakan dengan baik antara lain :
 - 1) Bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan belum adanya nomor urut
 - 2) tidak ada nama jelas yang tertulis dalam dokumen tersebut
 - 3) belum dilakukan pemeriksaan secara mendadak
 - 4) belum diterapkan nya secara efektif pencocokan kas yang ada ditangan dengan catatanya setiap harinya

6) tidak adanya perputaran jabatan, cuti wajib dan belum dibentuknya satuan pengawas intern.

d. Karyawan PT. Sentra Daya Madani sesuai dengan mutu dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Ini dapat dilihat dari Seleksi calon karyawan sudah dilakukan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh PT. Sentra Daya Madani belum efektif. Hal ini dapat diketahui dari dokumen bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan PT. Sentra Daya Madani Utama belum bisa memberikan informasi yang menyeluruh dan belum bisa dipertanggung jawabkan keandalannya. Hal ini menunjukkan bahwa karakteristik yang diperiksa pada dokumen tersebut belum dilaksanakan dengan semestinya, oleh karena itu peneliti mengambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang dilakukan PT. Sentra Daya Madani belum efektif. Belum efektif berarti Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan PT Sentra Daya Madani belum bisa mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses pengeluaran kas.

3. Sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Sentra Daya Madani belum berjalan dengan efektif.

Hal ini dapat diketahui dari hasil dalam Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang digunakan belum berjalan dengan efektif. Sesuai

salah satu tujuan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yaitu melaksanakan perlindungan dan pengamanan terhadap kas. Secara otomatis jika Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang digunakan belum berjalan dengan efektif maka sistem pengamanan dan perlindungan kas yang ada pada PT. Sentra Daya Madani juga belum berjalan dengan baik.

B. Saran

Setelah mengadakan penelitian dan melihat keadaan PT. Sentra Daya Madani secara langsung maka penulis mencoba memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk penggunaan dokumen dalam pengeluaran kas kecil sebaiknya menggunakan nomor urut tercetak dan menyediakan ruang untuk otorisasi pengecekan untuk menghindari tindak penyelewangan oleh karyawan.
2. Dokumen bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan sebaiknya di evaluasi lagi keandalan datanya. Sebaiknya mencantumkan bagian pemberi otorisasi, nama jelas dan gelar dari karyawan yang berwenang memberikan otorisasi dari setiap transaksi pengeluaran kas.
3. Memperhatikan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang sudah ada dengan cara selalu memantau pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas agar nantinya bisa berjalan dengan baik dan efektif dengan cara membentuk spi (satuan pengawas intern).

4. Penelitian selanjutnya hendaknya dapat mengembangkan penelitian sistem pengendalian intern tidak hanya pada pengeluaran kas namun terhadap aspek lain misalnya sistem intern penerimaan kas kredit ataupun tunai.

DAFTAR PUSTAKA

- Adetya, rico.(2015).” Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada CV. ENDC”.skripsi, fakultas ekonomi, universitas negeri yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. (1985). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.
- Farida, umi.(2010).” Evaluasi sitem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. BPR nguter surakarta”. Skripsi. Fakultas ekonomi. Universitas sebelas maret.
- Herdiansayah, Haris. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Hery.(2016).akuntansi ke-1.yogyakarta:penerbit gava media.
- Horngren, Harrison, Bamber. (2005). *Akuntansi Edisi Ke-6*. Jakarta: Indeks.
- Horngren, Harrison. (2007) . *Akuntansi Edisi Ke-7*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Ikatan Akuntan Publik Indonesia. (2011). *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba 4.
- Mariaulfa, umi.(2010).”Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Global engineering teknologi jakarta”. *Skripsi*, fakultas ekonomi, universitas diponegoro.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba 4.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Jakarta: Salemba 4.
- Munawir. H.S. (1999). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama.
- Niswonger, Warren, Reeve, Fees. (1999). *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Prihartanto, ari.(2002).”evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Batik keris sukoharjo”. *Skripsi*, fakultas ekonomi, universitas sebelas maret.
- Taufiqurrahman.(2014).” Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Dasar karya utama magelang”. Skripsi, fakultas ekonomi, universitas negeri yogyakarta.

Tim Dosen (2009). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.