

**Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada
PT Asam Jawa Medan**

SKRIPSI

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.Ak)
Program Studi Akuntansi*



Oleh :

Nama : NURHAYATI
N P M : 1405170119
Program Studi : Akuntansi

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



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

Jl. Kapt. Muechtar Basri No. 2 (061) 46224567 Medan 20238



PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Senin, tanggal 26 Maret 2018, Pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

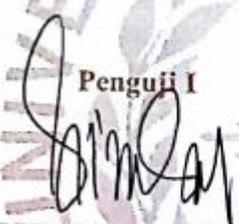
MEMUTUSKAN

Nama : NURHAYATI
N P M : 1405170119
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA PT. ASAM JAWA MEDAN

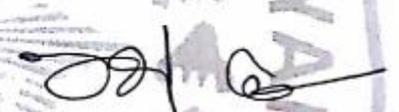
Dinyatakan : (B) *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.*

TIM PENGUJI

Penguji I


SRI RAHAYU, S.E., M.Si

Penguji II


EDISAH PUTRA NAINGGOLAN, S.E., M.Ak

Pembimbing

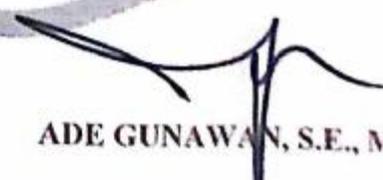

Drs. H. SUCIPTO, Ak, M.M

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
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Lengkap : NURHAYATI
N.P.M : 1405170119
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS PADA PT ASAM JAWA MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

(Drs. H. SUCIPTO, A.k, 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)

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya saya bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap : NURHAYATI

N.P.M : 1405170119

Program Studi : AKUNTANSI

Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN

Jadul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS PADA PT. ASAM JAWA MEDAN

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data dalam skripsi atau data-data lainnya adalah benar dari PT. ASAM JAWA MEDAN kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

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

Medan, Maret 2018
Saya yang menyatakan,



NURHAYATI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIVERSITAS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
 PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
 JENJANG : STRATA SATU (S-1)

KETUA JURUSAN : FITRIANI SARAGIH, SE,M.Si
 PEMBIMBING : Drs. SUCIPTO M.M Ak
 NAMA MAHASISWA : NURHAYATI
 NPM : 1405170119
 JURUSAN : AKUNTANSI
 JUDUL PROPOSAL : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
 PENGELUARAN KAS PADA PT ASAM JAWA MEDAN

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
20/1	Perkenalan		
1/2	Konsep dan		
2/3	Perubahan		
3/3	dan		
1/3	kegiatan		
2/3	kegiatan		

Medan, 2018
 Diketahui / Disetujui
 Ketua Jurusan Akuntansi

Pembimbing Skripsi

(Drs. SUCIPTO M.MAK)

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

ABSTRAK

NURHAYATI. NPM. 1405170119. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas (Studi pada PT Asam Jawa Medan). Skripsi.

Penelitian yang dilaksanakan penulis bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem intern pengeluaran kas pada PT Asam Jawa Medan dan mengetahui faktor-faktor penyebab pengendalian intern belum berjalan dengan seharusnya pada PT Asam Jawa Medan.

Jenis penelitian bersifat deskriptif kualitatif yaitu serangkaian informasi yang berasal dari hasil penelitian masih berupa fakta-fakta verbal keterangan-keterangan. Dengan data yang digunakan berupa data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung atau dengan media perantara yang berupa bukti, catatan atas laporan keuangan yang telah tersusun dalam arsip pada PT Asam Jawa Medan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern pengeluaran kas pada PT Asam Jawa Medan belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern menurut teori Mulyadi, yaitu adanya sistem otorisasi yang belum mendapatkan persetujuan yang berwenang, tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan oleh karyawan dan tidak adanya staff pengawas intern (SPI) disetiap unit organisasi.

Kata kunci : Pengendalian Intern, Pengeluaran Kas

KATA PENGANTAR

Assalamu'allaikum Wr.Wb

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah dalam bentuk skripsi yang berjudul **“Analisis Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Asam Jawa Medan”** yang diajukan sebagai salah satu syarat dan tugas akhir untuk memenuhi serta menyelesaikan pendidikan Strata-I jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Seiring dengan adanya kritik atau saran kepada penulis mengenai penelitian ini maka penulis akan menjadikan motivasi untuk diri. Namun dengan semua itu alhamdulillah skripsi ini dapat diselesaikan dengan sebagaimana mestinya.

Penulis juga tidak lupa menyampaikan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing sehingga terselesaikannya skripsi ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua yang sangat saya sayangi dan cintai yaitu Ayahanda **Sumadi** yang selalu mendo'a kan, membimbing dan memberikan semangat yang penuh baik secara moril maupun material. Tak lupa pula untuk Ibunda **Almh Suryani** yang sangat saya sayangi dan saya rindukan yang sudah mengajarkan saya arti kekuatan dan kesabaran.
2. Bapak **Dr. Agusani, M.Ap** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak **Januri, S.E.,M.M.Si** selaku Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu **Fitriani Saragih, S.E.,M.Si** selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu **Zulia Hanum, S.E.,M.Si** selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Drs. Sucipto M.M Ak** selaku dosen pembimbing yang telah bersedia memberikan bimbingan dalam membuat skripsi ini.
7. Seluruh **Dosen dan Pegawai** serta **staff** Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Terimakasih pula kepada bapak pimpinan PT Asama Jawa Medan beserta seluruh staff dan karyawan, khususnya Bapak **M. Nurdian Syah Rani** dan Bapak **Dedi Filo Ginting** yang sangat membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
9. Terimakasih kepada **Nilawati, Awaludin, Nurmayana, Nuraina** selaku kakak dan abang kandung yang selalu memberikan do'a dan dukungan yang penuh kepada penulis.
10. Teman-teman stambuk 2014 khususnya kelas **B-Aakuntansi pagi**, terimakasih atas waktu dan moment disetiap harinya.
11. Terimakasih kepada sahabat-sahabat seperjuangan, **Maria Oktavia D, Maharani Pratiwi**, yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini
12. Tak lupa pula untuk **Dedy Suhendra** yang juga tidak pernah lelah memberikan dukungan, semangat, dan do'a disetiap penyelesaian skripsi ini.

Akhirnya, kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu baik langsung maupun tidak langsung yang memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini. Serta penulis juga memohon maaf atas semua kekurangan dan kesalahan yang ada selama penulisan skripsi ini, semoga kedepannya jauh lebih baik lagi, Aamiin.

Wassalamu'allaikum Wr.Wb

Medan, 2018

Penulis

Nurhayati

1405170119

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan dan Manfaat Masalah	5
BAB II LANDASAN TEORITIS.....	7
A. Uraian Teoritis.....	7
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	7
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	8
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	9
4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern	11
5. Pengertian Kas dan Unsur-unsur Kas	13
6. Prosedur dan Sistem Pengendalian InternPengeluaranKas.....	15
B. Penelitian Terdahulu	23
C. Kerangka Berfikir	25
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	28

A.	Pendekatan Penelitian	28
B.	Definisi Operasional	29
C.	Tempat dan Waktu Penelitian	29
D.	Jenis dan Sumber Data.....	30
E.	Teknik Pengumpulan Data	30
F.	Teknik Analisa Data.....	30
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	30
A.	Hasil Penelitian.....	30
1.	Sejarah Perusahaan	30
2.	Visi dan Misi Perusahaan	30
3.	Struktur Organisasi Perusahaan.....	30
4.	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Perusahaan	40
5.	Prosedur dan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan	40
B.	Pembahasan.....	48
1.	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Perusahaan	48
2.	Prosedur dan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan	50
3.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan	50
4.	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penyebab Pengendalian Intern Belum Berjalan dengan Seharusnya.....	50
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	50
A.	Kesimpulan	50
B.	Saran	50

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya setiap perusahaan pasti memiliki sistem sendiri dalam hal mengatur kegiatan yang dilakukan. Dengan maksud ingin mencapai tujuan yang telah di rancang oleh perusahaan. Pencapaian tujuan tersebut dilakukan melalui banyak hal salah satunya adalah untuk menetapkan pengawasan dan pengendalian intern tersebut.

Salah satu sistem pengendalian yang mutlak harus dimiliki perusahaan adalah sistem pengendalian intern kas. Karena kas merupakan harta yang paling lancar (*liquid*) yang paling mudah disembunyikan maupun dihilangkan. Oleh karena itu harus lebih teliti dalam pengendaliannya.

Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen personal satuan usaha lainnya yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, dalam suatu organisasi perusahaan.

Sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang di koordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansinya.

Kas merupakan harta yang paling lancar (*liquid*) di dalam suatu perusahaan. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Dengan demikian kelancaran aktivitas operasi perusahaan tergantung kepada kemampuan manajemen didalam pengelolaannya.

Pengeluaran kas merupakan suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pengeluaran baik dengan tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

PT Asam Jawa Medan merupakan perusahaan perkebunan swasta, dimana hasil produksi utamanya adalah kelapa sawit. Dalam proses produksi kelapa sawit tidak terlepas penggunaan kas, sehingga diperlukan adanya sistem pengendalian yang memadai antara fungsi akuntansi, fungsi keuangan maupun fungsi pembelian atau penjualan agar terhindar dari kesalahan dalam pencatatan kas baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

Berdasarkan teori Mulyadi (2016, hal 132) menyatakan bahwa adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

Tetapi kenyataannya pada PT Asam Jawa Medan sendiri tidak pernah melakukan pemeriksaan mendadak sehingga apa yang dikerjakan oleh karyawan tidak ada *internal check* antar fungsi.

Selain itu, di dalam praktek kerja pada PT Asam Jawa Medan tidak adanya unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas disetiap unsur sistem pengendalian internal yang lain sebagai alat pengawas intern atau staff pemeriksa intern (SPI).

Sedangkan menurut teori Mulyadi (2016, hal 133) menyatakan bahwa harus adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas di setiap unsur-unsur sistem pengendalian internal yang akan berdampak pada terjaminnya aset perusahaan dan terjaminnya ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Selain melihat sistem pengendaliannya, di perusahaan ini juga melakukan transaksi pengeluaran kas. Akan tetapi penulis menemukan adanya transaksi pengeluaran kas dengan menggunakan bukti kas keluar yang belum di setujui oleh pihak yang berwenang. Sedangkan jika dilihat dari teori yang ada, sistem otorisasi pengeluaran kas harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang disetujui.

Hal ini dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan ini masih belum sempurna karena masih adanya beberapa tindakan yang belum di terapkan. Dibandingkan dengan penelitian lain penulis menemukan fenomena yang ada di antaranya : Ibni Hanny (2013), hasil

penelitian dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT Rahul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu” yaitu Terdapat perangkapan fungsi antara fungsi kas dan fungsi administrasi, pada struktur organisasi di PT. Rohul Sawit Industri (RSI)Ujung Batu Rokan Hulu sudah dipisahkan antara bagian kasir dan administrasi atau pembukuan, namun untuk job description fungsi kasir tidak sesuai dengan sistem pengendalian yang baik untuk pengeluaran kas, kasir melakukan fungsi akuntansi yaitu membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, yang seharusnya di lakukan oleh bagian administrasi atau pembukuan. Sedangkan bagian administrasi atau pembukuan bertugas menghitung, memeriksa serta merekap seluruh transaksi yang terjadi di PT. RSI menjadi laporan pertanggungjawaban dana operasional. Dan ditemukan bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang belum dilampiri dengan dokumen yang lengkap seperti tidak dilengkapi berita acara pemeriksaan dan biaya tidak dilengkapi lembaran pesanan dari departemen terkait sehingga memungkinkan terjadinya resiko kecurangan.

Dari uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk menulis skripsi dengan judul penelitian “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT Asam Jawa Medan**”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Tidak adanya pemeriksaan mendadak yang dilakukan oleh perusahaan terhadap setiap unit organisasi.
2. Tidak adanya unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas disetiap unsur sistem pengendalian internal yang lain sebagai alat pengawas intern atau staff pemeriksa intern (SPI).
3. Adanya transaksi pengeluaran kas berupa bukti kas keluar yang belum mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

C. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah diatas maka dapat diidentifikasi masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT Asam Jawa Medan ?
2. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi penyebab pengendalian intern belum berjalan dengan seharusnya pada PT Asam Jawa Medan ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk menganalisis bagaimana penerapan sistem pengendalian intern

pengeluaran kas pada PT Asam Jawa Medan.

2. Untuk menganalisis faktor-faktor apa yang mempengaruhi penyebab pengendalian intern belum berjalan dengan seharusnya pada PT Asam Jawa Medan.

Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi peneliti

Sebagai pengetahuan, pengembangan dan menerapkan teori-teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktek yang sesungguhnya di perusahaan.

2. Bagi perusahaan

Sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam menyempurnakan pengendalian intern pengeluaran kas pada perusahaan.

3. Bagi peneliti lain

Sebagai bahan tambahan pengetahuan dan dapat menjadi bahan referensi mahasiswa/i lain yang melakukan penelitian dengan permasalahan yang sama.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Uraian Teoritis

Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen personal satuan usaha lainnya yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, dalam suatu organisasi perusahaan.

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Dalam arti luas, pengendalian intern di pandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan/makna yang berbeda dalam organisasi perusahaan, yang tidak hanya sebatas pengecekan seluruh alat-alat yang digunakan pengendalian.

Menurut Mulyadi (2016, hal 151) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakkan manajemen.

Menurut Seprida Hanum Dkk (2015, hal 90) 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 menejerial yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern ini penting karena perusahaan tidak suka menghadapi banyak ancaman yang bisa mengganggu tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi perusahaan.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhkannya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan, agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik tanpa adanya penyalahgunaan sehingga tidak terjadi kerugian.

Menurut Mulyadi (2016, hal 129) adapun tujuan dari sistem pengendalian intern adalah yang melekat pada defisinya yaitu :

- a. Menjaga aset organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan dan akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhkannya kebijakan manajemen

Sedangkan menurut Cenik Ardana, Hendro Lukman (2016, hal 76) tujuan pengendalian intern yaitu :

- a. Pengukuran Kinerja, profitabilitas dan pengamanan asset perusahaan.
- b. Mencerminkan kualitas sistem informasi akuntansi agar mampu menghasilkan laporan keuangan yang andal dan dapat dipercaya
- c. Menyiratkan pentingnya ketaatan terhadap berbagai peraturan hukum dan perundangan yang berlaku, serta berbagai kebijakan baik yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016, hal 130) unsur sistem pengendalian intern adalah:

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

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

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.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya proses pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan dan beban suatu organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan bagi yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan pencatatannya. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian lain yang dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian internal dilihat dari perspektif sistem informasi akuntansi, lebih ditujukan untuk membantu manajemen melakukan pengamatan aset perusahaan. Untuk mencapainya menurut Cenik Ardana, Hendro Lukman (2016, hal 80) mengemukakan beberapa prinsip pengendalian internal sebagai berikut :

- a. Menetapkan Tanggung Jawab

Salah satu prinsip pengendalian internal adalah adanya penunjukan pejabat khusus yang bertanggung jawab atas setiap tugas yang ada. Kontrol akan lebih efektif, jika setiap tugas tertentu ditetapkan satu pejabat khusus yang bertanggung jawab.

- b. Pemisahan Tugas

Prinsip pemisahan tugas merupakan salah satu prinsip penting dalam proses pengendalian intern. Prinsip ini setidaknya-tidaknya diterapkan untuk dua hal yaitu :

1. Beberapa orang ditugaskan secara terpisah untuk melaksanakan satu rangkaian kegiatan.

2. Pemisahan fungsi pencatatan (akuntansi) dengan fungsi penyimpanan aset (kasir, petugas gudang) dan fungsi otorisasi transaksi.

c. Prosedur Dokumentasi

Prosedur yang baik dalam pengendalian yaitu sebagai berikut :

1. Sebisa mungkin, setiap dokumen harus telah diberi nomor urut tercetak sebelumnya (*prenumbered document*).
2. Adanya mekanisme verifikasi oleh pejabat yang ditunjukan, dan adanya mekanisme uji silang(*cross check*). Antar pejabat, antar bagian untuk memastikan setiap dokumen transaksi telah diuji, atau diverifikasi oleh lebih dari satu orang yang menyangkut keabsahan, kebenaran, dan kelengkapan suatu dokumen sebelum sampai ke bagian akuntansi.
3. Adanya bagan alir dokumen yang baik yang mencerminkan kejelasan aliran dokumen dan ketepatan waktu setiap dokumen sampai ke bagian akuntansi.

d. Kendali Secara Fisik, Elektronik, dan Mekanik

Pengaman aset perusahaan secara fisik dengan memanfaatkan teknologi peralatan baik yang bersifat mekanismaupun elektronik sudah semakin banyak digunakan oleh berbagai instansi pemerintah dan perusahaan.

e. Verifikasi Internal yang Bersifat Independen

Sistem pengendalian internal yang efektif juga akan banyak memanfaatkan fungsi verifikasi yang dilakukan oleh petugas/pejabat internal yang bersifat independen atas suatu aktivitas atau operasi tertentu.

f. Alat Kontrol Lainnya

Beberapa sistem dan alat kontrol lainnya yang juga banyak digunakan antara lain : rotasi atau mutasi petugas, mengecek referensi dari pihak mantan atasan karyawan yang bersangkutan pada saat melakukan proses rekrutmen, mengasuransikan petugas (misalnya kasir) dalam bentuk asuransi perlindungan atas penyalahgunaan aset perusahaan, dan sebagainya.

5. Pengertian Kas dan Unsur-unsur Kas

a. Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva yang sangat penting dan sangat mempengaruhi semua transaksi yang terjadi karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita. Perusahaan atau bahkan pemerintahan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai yakni mereka harus memiliki jumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat beroperasi.

Menurut Hafsah Dkk (2015, hal 31) kas (*cash*) merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas untuk dipergunakan sebagai ukuran akuntansi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Dalam laporan posisi keuangan kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam menjamin keamanan efektivitas dari perusahaan. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Menurut Rudianto (2012, hal 188) kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan yang siap digunakan dalam transaksi perusahaan setiap saat diinginkan.

Setiap aktifitas pembiayaan dalam kegiatan pertukaran barang atau jasa selalu dilakukan dan diukur dengan nilai uang/kas. Namun kas sering disalah artikan dan dianggap hanya sebagai uang tunai saja (uang kertas dan uang logam) kas meliputi uang tunai dan simpanan dibank yang langsung dapat diuangkan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpanan tersebut. Kas terdiri dari kas yang ada diperusahaan dan kas yang ada di bank. Perkiraan kas juga meliputi kas kecil atau dana kas kecil lainnya seperti penerimaan uang tunai dan cek untuk disetor ke bank pada kemudiaan harinya kas merupakan aktiva lancar yang paling liquid (Qara Nadira 2015)

Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa kas tidak membatasi pada uang tunai yang tersedia di perusahaan, tetapi juga meliputi semua jenis alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera untuk memenuhi aktiva perusahaan.

b. Unsur-unsur Kas

1. Kas diperusahaan (*Cash on Hand*)

Kas yang ada dalam perusahaan dapat meliputi dana kas kecil (*petty cash*) dan dana pertukaran (*change funds*), dalam dana lain yang digunakan dan tidak segera dilanjutkan secara teratur, serta pos-pos seperti cek pribadi, cek perjalanan, cek kasir, wesel bank dan pos wesel. Dapat diterima sebagai setoran dengan nilai yang tercantum merupakan suatu pengujian yang memuaskan dalam pengklasifikasian pos-pos yang ditemukan dalam laci sebagai kas, misalnya:

- a. Uang tunai, meliputi uang logam dan uang kertas termasuk didalamnya uang yang ada pada penegang dana kas kecil.
 - b. Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor dana kas kecil.
2. Kas diBank (*Cash in Bank*)

Kas di bank adalah semua saldo rekening koran rekening giro bank yang dimiliki oleh perusahaan dan dapat dipergunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek, namun kita juga harus mengetahui bahwa pengelolaan kas yang baik, setiap pengeluaran dalam jumlah yang besar harus selalu dilakukan dengan cek dan penerimaan harus segera langsung dikirim di bank dan pihak perusahaan setiap bulannya dikehendaki memperoleh laporan.

6. Prosedur dan Sistem Pengendalian Intren Pengeluaran Kas

a. Prosedur Pengeluaran Kas

Secara umum pengeluaran kas ditujukan untuk berbagai keperluan untuk pembiayaan operasi perusahaan dan pembayaran hutang perusahaan yang relatif kecil dan tidak praktis bila dibayar dengan cek maka sebaliknya dibayar dengan uang tunai. Hal ini baru dapat dilakukan jika pada perusahaan dibentuk dana kas kecil.

Sedangkan untuk pembayaran yang relatif besar digunakan kas besar (giro/bilyet giro). Prosedur pengeluaran kas adalah pengeluaran cek untuk melunasi hutang dan pembiayaan lainnya serta mencatat pengeluaran tersebut.

Bagian prosedur pengeluaran harus adanya bukti-bukti mendukung faktur pembelian dan *voucher* untuk memasukkan bahwa dokumen-dokume tersebut sudah cocok dan perhitungan benar disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk. Selain itu harus ada cap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas.

b. Sistem Pengendalian Intren Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pengeluaran baik dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Pengeluaran kas ke dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya dikarenakan jumlahnya relatif kecil) dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem : *fluctuating-fund-balance sytem* dan *imprest system*.

Pengeluaran kas dalam perusahaan adalah pembayaran segala biaya-biaya yang berhubungan dengan operasional perusahaan. Transaksi yang menjadi bentuk pengeluaran kas perusahaan biasanya transaksi pembayaran hutang, pembayaran gaji, pembayaran biaya rutin perusahaan

(air, listrik, telepon, ATK, dan lainnya) pembelian barang. Dari berbagai pembayaran tersebut maka perusahaan dapat melakukan pembayaran perusahaan harus memperhatikan jumlah nominal yang akan dibayarkan untuk menghindari adanya bentuk penyelewengan (Qara Nadira : 2015)

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal menurut Mulyadi (2016, hal 425) berikut ini yaitu :

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan tulisan pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) pada perusahaan nasabahnya.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil.

Terdapat pemisahan antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas (Fitri Rezki Asmila : 2012).

Menurut Mulyadi (2016, hal 433) unsur pengendalian internal dalam sistem pengeluaran kas dengan cek yaitu :

1. Organisasi
 - a. Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh bagian kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh bagian jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan.

- b. Transaksi Pengeluaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian Kasa Sejak Awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan dari Fungsi yang Lain.

Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal check. Dalam transaksi kas, bagian kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Pengeluaran Kas Harus Mendapatkan Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang.

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

- b. Pembukuan dan Penutupan Rekening Bank Harus Mendapatkan Persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.

Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank penutupan

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

- c. Pencatatan dalam Jurnal Pengeluaran Kas (atau dalam Metode Pencatatan Tertentu dalam Register Cek) Harus Didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah Mendapatkan Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang dan yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

Sistem pengendalian internak mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang otorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

- 3. Praktik yang Sehat
 - a. Saldo Kas yang ada di Perusahaan Harus Dilindungi dari Kemungkinan Pencurian atau Penggunaan yang tidak semestinya.

Dalam sistem kas seperti yang digambarkan diatas, saldo kas yang ada di perusahaan adalah berupa dana kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang yang belum disetor ke bank (undeposited cash receipts). Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpanannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

- b. Dokumen Dasar dan Dokumen Pendukung Transaksi Pengeluaran Kas Harus Dibubuhi Cap “Lunas” oleh Bagian Kasa Setelah Transaksi Pengeluaran Kas.

Dalam transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), Setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Oleh karena itu untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhi cap “lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

- c. Penggunaan Rekening Koran Bank (Bank Statement), yang Merupakan Informasi dari Pihak Ketiga, untuk Mengecek Ketelitian Catatan Kas oleh Fungsi yang tidak Terlibat dalam Pencatatan dan Penyimpanan Kas.

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin

ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi kas perusahaan.

- d. Semua Pengeluaran Kas Harus Dilakukan dengan Cek atas Nama Perusahaan Penerima Pembayaran atau dengan Pemindahbukuan.

Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara: dengan menuliskan kartu tunai dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju.

- e. Jika Pengeluaran Kas dalam Jumlah yang Kecil, Pengeluaran Dilakukan Melalui Dana Kas Kecil, yang Pencatatan Akuntansinya Diselenggarakan dengan Imprest System.

Seperti telah dijelaskan di atas, agar catatan akuntansi kas perusahaan dapat diawasi ketelitian dan keandalan dengan menggunakan jasa pihak luar yang bebas, setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan bank.

- f. Secara Periodik Diadakan Pencocokan Jumlah Fisik Kas yang ada di Tangan dengan Jumlah Kas Menurut Catatan.

Penghitungan fisik yang ada ditangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan untuk melakukan penyelewengan penggunaan kas.

- g. Kas yang ada di Tangan (Cash in Safe) dan Kas yang ada di Perjalanan (Cash in Transit) Diasuransikan dari Kerugian.

Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga di perkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

- h. Kasir Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*)

Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimp kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *Fidelity Bond Insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- i. Kasir Dilengkapi dengan Alat-alat yang Mencegah Terjadinya Pencurian terhadap Kas yang Ada di Tangan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan strong room).

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan yang memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan bagian kasa dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses ke dalamnya, tanpa izin dari pejabat yang berwenang. Mesin register kas, lemari besi dan strong room merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagian kasa untuk melindungi kas yang ada di perusahaan.

j. Semua Nomor Cek Harus Dipertanggung Jawabkan oleh Bagian Kasa.

Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengendalikan penggunaan nomor urut cek tersebut.

Selain itu adapun jaringan prosedur pengeluaran kas yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (bagian utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar 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 tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Prosedur Pembayaran Kas

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

3. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

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

Menurut Mulyadi (2016, hal 426) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan fungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

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

3. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh pihak lain yang dapat digunakan sebagai bahan kajian yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern adalah :

Qara Nadira (2015) melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perum Bulog Divre Sumut” hasil dari penelitian ini adalah Penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Perum Bulog Divre Sumut belum berjalan dengan baik, dilihat dari fungsi karyawan Bendahara/kasir yang melakukan beberapa peran yaitu sebagai orang yang melakukan penyimpanan kas dan juga sebagai pencatat atas nota verifikasi penerimaan dan pengeluaran.

Fitri Rezki Asmila (2012) melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Pelayanan persewaan Politeknik Negeri Batam” yang hasilnya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada pelayanan persewaan politeknik negeri batam sudah cukup baik karena setiap transaksi pengeluaran kas selalu diotorisasi dan menggunakan formulir yang bernomor urut cetak untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam transaksi.

Andriyanto Adi Nugroho (2016) melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Pengendalian Internal pada Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus di Credit Union Sandy Swadaya Yogyakarta)” dengan hasil pengendalian internal pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas di Credit

Union Sandy Swadaya Yogyakarta belum sepenuhnya sesuai dengan lima komponen pengendalian internak menurut COSO.

Muntaz (2011) melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Koperasi Aditya Kencana Baru (KOP- AKB) Pekan Baru” peneliti menemukan hasilnya yaitu tidak terdapatnya pembagian tugas atau pemberian wewenang dan tanggungjawab pada bagian keuangan, Tidak adanya sistem pemeriksaan secara detail terhadap segala bukti, bukti-bukti catatan yang tidak memadai serta belum adanya pemeriksaan secara langsung maupun pemantauan mendadak (cash opname) oleh fungsi pemeriksa intern, dan Tidak berfungsinya bagian accounting secara optimal karena adanya campur tangan dari bendahara. Dengan adanya penggabungan tugas tersebut akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya.

Ibni Hanny (2013) melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Rahul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu” yang hasilnya menyatakan Sistem pengendalian intern pengeluaran kas dan cek di PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu sudah cukup baik, hal ini karena perusahaan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang ada. Tetapi ada beberapa unsur pengendalian intern pengeluaran kas PT. Rohul Ujung Batu Rokan Hulu yang belum terpenuhi seperti : Terdapat perangkapan fungsi antara fungsi kas dan fungsi administrasi, pada struktur organisasi di PT. Rohul Sawit Industri(RSI) Ujung Batu Rokan Hulu

sudah dipisahkan antara bagian kasier dan administrasi atau pembukuan, namun untuk *job description* fungsi kasier tidak sesuai dengan sistem pengendalian yang baik untuk pengeluaran kas, kasier melakukan fungsi akuntansi yaitu membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, yang seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi atau pembukuan. Sedangkan bagian administrasi atau pembukuan bertugas menghitung, memeriksa serta merekap seluruh transaksi yang terjadi di PT. RSI menjadi laporan pertanggungjawaban dana operasional. Dan ditemukan pula bukti pengeluaran kas dan *voucher* pengeluaran kas yang belum dilampiri dengan dokumen yang lengkap seperti tidak dilengkapi BAPB dan biaya tidak dilengkapi *WO (Worksheets Order)* dari departemen terkait sehingga memungkinkan terjadinya resiko kecurangan.

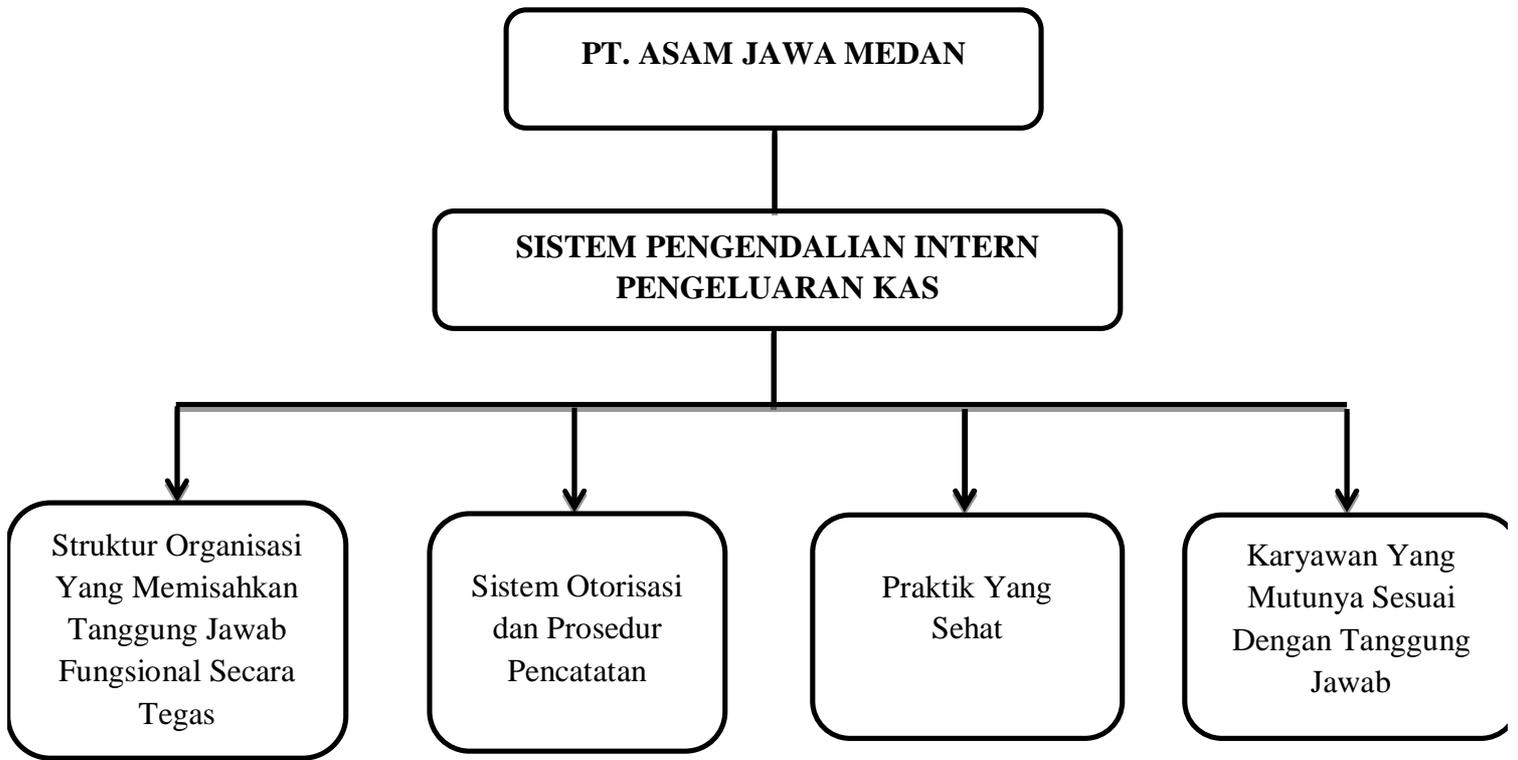
C. Kerangka Berfikir

Dalam penelitian yang dapat menggambarkan rangkaian variabel yang akan diteliti, maka berdasarkan teori yang telah diuraikan sebelumnya di atas, penulis dapat menggambarkan kerangka berfikir sebagai berikut:

Salah satu sistem pengendalian yang mutlak harus dimiliki perusahaan adalah sistem pengendalian intern dan pengeluaran kas. Karena kas merupakan harta yang paling lancar (*liquid*), yang paling mudah disembunyikan dan dihilangkan. Oleh karena itu sistem pengendalian kas perlu disusun dengan cermat, berhati-hati dan lengkap. Sering terjadi selisih antara anggaran yang telah ditentukan oleh perusahaan dengan realisasi yang terjadi pada perusahaan.

Di PT Asam Jawa Medan pada pengeluaran kas adanya transaksi pengeluaran kas berupa bukti kas keluar yang belum mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Akan tetapi transaksi tersebut telah dilakukan oleh perusahaan. Selain itu pada PT Asam Jawa Medan tidak pernah melakukan pemeriksaan mendadak terhadap setiap unit organisasi yang ada, jika ini dilakukan oleh perusahaan maka akan berdampak negatif terhadap karyawan. Dari beberapa fenomena yang ada peneliti menemukan pula bahwa perusahaan tidak memiliki satuan pengawas intern dalam perusahaan, yang dapat bertujuan untuk mengamankan aset perusahaan dan dapat mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan maka penulis menggambarkan kerangka berfikir seperti yang ada di bawah ini dengan penjelasan yaitu suatu perusahaan pasti adanya sistem pengendalian internnya, dari sistem pengendalian intern adanya sistem pengeluaran kas yang menjadi pokok permasalahan di penelitian ini. Dari sistem pengendalian intern pengeluaran kas, penulis harus membandingkan dengan unsur-unsur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016, hal 120) yang terdiri dari : sistem organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan pencatatan, praktek yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Dari unsur yang ada maka akan menghasilkan unsur yang tepat untuk perusahaan itu sendiri.



**GAMBAR 1. KERANGKA BERFIKIR
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS**

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pengolahan data analisis deskriptif yaitu analisis yang dilakukan dengan perhitungan menggunakan logika untuk menarik kesimpulan yang logis mengenai data-data yang dianalisis, dengan demikian bahwa analisis deskriptif ini di maksud untuk menguraikan dan memaparkan hasil penelitian untuk kemudian diadakan interpretasi berdasarkan landasan teori yangtelah disusun.

B. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan suatu definisi yang dinyatakan dalam bentuk istilah yang diuji secara spesifik atau dengan pengukuran kriteria. adapun definisi operasional dari judul pengendalian intern pengeluaran kas.

Sistem pengendalian intern merupakan semua rencana organisasioanl metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan menejerial yang telah ditetapkan.

Pengeluaran kas adaiah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai,

pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

Pengeiuaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

Tabel III.1

Kisi-kisi Wawancara Sistem Pengendalian Intern PengeluaranKas

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Nomor Pertanyaan
Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas	A. Struktur Organisasi	1. Kompetensi Personal 2. Otorisasi dan Tanggung Jawab	1,2
	B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	1. Verifikasi 2. Pemisahan Tugas	3,4,5
	C. Praktek yang Sehat	1. Indikasi Resiko	6,7,8,9,10,11,12
	D. Karyawan yang Kompeten dan Tanggung Jawab	1. Sistem Kerja 2. Pelatihan Pendidikan	13

Sumber : Qara Nadira (2015)

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat Penelitian

Dalam penulisan proposal ini, peneliti melakukan penelitian pada PT Asam Jawa Medan yang beralamat di Jalan Gajah Mada No.40 Medan dengan kode pos 20119 Telp. 061-4156600 Fax. 061-4155217.

Waktu Penelitian

Penelitian ini dimulai pada bulan November 2017 sampai dengan selesai,

TABEL III.2
Waktu Penelitian

KEGIATAN PENELITIAN	WAKTU PENELITIAN																			
	Nov				Des				Jan				Feb				Mar			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengajuan Judul			■																	
Pra Riset					■	■	■	■												
Pembuatan Proposal									■	■	■	■								
Seminar												■								
Pengumpulan Data													■	■						
Penyusunan Skripsi															■	■				
Bimbingan Skripsi																	■	■	■	■
Sidang Meja																				■

D. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah data kualitatif, yaitu serangkaian informasi yang berasal dari hasil penelitian masih berupa fakta-fakta verbal keterangan-keterangan. Seperti hasil

observasi (pengamatan) peneliti dari objek yang diteliti. Keterangan-keterangan dari objek penelitian yang tidak bersifat angka-angka.

Sumber data yang digunakan penelitian ini adalah data sekunder yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung atau dengan media perantara. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atas laporan historis yang telah tersusun dalam arsip.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat dan mengarah kepada kebenaran, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Teknik dokumentasi, yaitu melalui pencatatan-pencatatan dan pengadaan data sekunder untuk mendapatkan data yang mendukung penelitian ini.
2. Teknik wawancara, yaitu metode pengumpulan data primer yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan baik lisan maupun tulisan.

F. Teknik Analisa Data

Dengan menggunakan teknik pengumpulan data di atas diperoleh keterangan dan dibutuhkan dalam menyusun tulisan ini. Data yang diperoleh tersebut diolah dan analisa demi tercapainya pemecahan dari permasalahan perusahaan yang dihadapi.

Adapun teknik analisa yang digunakan dalam penulisan ini adalah teknik analisa data deskriptif yaitu pengumpulan, merangkum serta menginterpretasikan data-data yang diperoleh yang selanjutnya diolahkembali sehingga diharapkan dapat menghasilkan gambaran yang jelas, terarah dan menyeluruh dari masalah yang sedang dibahas.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat PT Asam Jawa Medan

PT Asam Jawa Medan adalah perusahaan perkebunan besar swasta nasional didirikan dalam rangka Undang-undang Penanaman Modal Dalam Negri (PMDN) No. 6 tahun 1968 dan No. 12 tahun 1970, dan perseroan ini didirikan berdasarkan akte No. 37 tanggal 16 Januari 1982 dan akte No. 53 tanggal 24 Oktober 1983 dihadapkan Barnang Armino Pulungan, SH, notaris di Medan. Mnendapat pengesahan dari Menteri Kehakimanan Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor C2-3259 HT.01 tahun 1984 tanggal 6 Juni 1984 yang dimuat dalam Lembaga Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 62 tanggal 3 Agustus 1984.

Perkebunan PT Asam Jawa Medan adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit yang cukup besar untuk ukuran sawitnya dengan memakai sistem swakelola, artinya perkebunan diawasi oleh perusahaan sendiri dan terjun langsung, mulai dari bahan-bahannya, pendanaan hingga penjualannya.

Melihat kondisi lahan tanaman, dalam penanamannya ada tanaman yang sudah menghasilkan dan ada pula tanaman yang belum menghasilkan.

Tanaman menghasilkan maksudnya adalah tanaman yang telah menghasilkan buah kelapa sawit masak/tua maka akan dipanen dan setelah itu akan diproses menjadi CPO, Kernel.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi perusahaan PT Asam Jawa Medan adalah sebagai berikut :

a. Visi :

- Menjadikan seluruh karyawan PT Asam Jawa menjadi karyawan yang andal.
- Menjadikan seluruh karyawan PT Asam Jawa menjadi karyawan yang punya nyali.
- Menjadikan seluruh karyawan PT Asam Jawa menjadi karyawan yang punya prinsip.

b. Misi :

1. Untuk menjadikan karyawan andal, yang harus dimiliki setiap karyawan adalah :

- Ambisi untuk sukses

Diarahkan seluruh karyawan mempunyai ambisi yang positif yang mendukung keberhasilan mereka dalam melaksanakan aktivitas pekerjaan sehari-hari, sebaiknya tidak dijadikan ambisi sebagai langkah yang merusak dan merugikan karyawan lain.

- Nekat

Setiap karyawan PT Asam Jawa diharapkan akan selalu nekat menembus rintangan untuk sukses, tentu dengan perhitungan yang matang.

- Disiplin

Kedisiplinan yang tinggi diharapkan akan memandu seluruh karyawan dan mengarahkan pada jalur yang benar dan tertata sehingga kinerja menjadi optimal.

- Antusias

Dengan antusias yang tinggi diharapkan seluruh karyawan merespon setiap perjalanan karir dan mendewasakan cara berfikir dan cara bertindak seluruh karyawan.

- Loyal

Loyalitas yang tinggi pada perusahaan, pekerjaan dan loyal kepada kemampuan diri karyawan untuk berkembang dan berubah kearah yang lebih baik akan mengantarkan seluruh karyawan kepada keberhasilan diri sendiri maupun pada PT Asam Jawa.

2. Untuk menjadikan karyawan bernyali, yang harus dimiliki setiap karyawan adalah :

- Nyaman

Diharapkan seluruh karyawan menyamakan diri, pikiran, dan langkah usaha untuk berhasil dalam melakukan pekerjaannya.

- Yakin

Diharapkan pada PT Asam Jawa yakin akan kemampuan diri sendiri, yakni apa yang dikerjakan bermanfaat, dan yakin kehadirannya bermakna bagi perusahaan akan menambah rasa percaya diri dalam melakukan pekerjaannya.

- Arahkan

Setiap karyawan PT Asam Jawa diharapkan mengarahkan setiap langkah, usaha, setiap inspirasi kepada tujuan dan target sukses pribadi dan perusahaan.

3. Struktur Organisasi PT Asam Jawa Medan

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu struktur yang menggambarkan pola hubungan kerja antara dua badan atau lebih dalam suatu susunan hierarki serta pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan semula.

Salah satu cara untuk mengetahui organisasi serta bentuk organisasi yang digunakan dalam suatu perusahaan adalah dengan melihat struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan. Dimana tanpa adanya struktur organisasi, perusahaan akan kesulitan menentukan batasan wewenang dan tanggungjawab masing-masing personil didalamnya.

Bagan struktur organisasi PT. Asam Jawa Medan yang berbentuk garis dan staff dapat dilihat pada **Gambar IV.I** dibawah ini :

Sebagaimana terlihat pada struktur organisasi, dapat dijelaskan sebagai berikut : Pimpinan tertinggi perusahaan dipegang oleh seorang Direktur Utama. Direktur Utama membawahi Direktur Keuangan dan Direktur Operasional. Mereka inilah yang disebut dengan Direksi. Dalam melaksanakan tugasnya, direksi dibantu oleh seorang sekretaris. Direksi membawahi beberapa biro dan departemen, yaitu : Biro Personalia, Biro Keuangan, Departemen Processing, Departemen Trading, Departemen Estate, ditambah dengan pengembangan proyek dan staff khusus. Sedangkan yayasan dana pensiun dan koperasi sebenarnya diluar dari struktur organisasi perusahaan, namun memiliki garis kordinasi dengan beberapa bagian dalam struktur organisasi perusahaan.

Satuan organisasi itu tidak seluruhnya berkedudukan di perkebunan di perkebunan PT. Asam Jawa Medan. Adapun satuan-satuan organisasi yang berkedudukan di kantor pusat Medan, antara lain :

- a. Trading Departmen
- b. Biro Personalia
- c. Biro Keuangan
- d. Staff Khusus Direksi

Sedangkan sebagai pelaksana di lapangan, yaitu di perkebunan PT. Asam Jawa Kota Pinang Labuhan Batu adalah :

- a. Processing Departmen
- b. Estate Departmen

Bagan strukturnya adalah sebagaimana yang telah dijelskan sebelumnya.

Berikut ini uraian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian :

1. Dewan Komisaris

- a. Memiliki hak sebagai pemegang saham dalam pengawasan umum terhadap jalannya perusahaan.
- b. Berhak meminta rapat umum luar biasa dewan direksi.
- c. Memberi pengarahan kesejahteraan, kebijaksanaan umum, dan keputusan-keputusan yang dapat diambil oleh direksi, sesuai dengan yang diamanatkan oleh anggaran dasar.
- d. Para anggota dewan komisaris baik bersama-sama maupun masing-masing setiap hari kerja berhak untuk memasuki bangunan atau tempat lain yang dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, bukti-bukti, surat-surat, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan sebagainya, serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan.
- e. Dewan komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak untuk membebaskan dari tugasnya seorang anggota direksi jika ia bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau melakukan kewajibannya atau karena hal-hal lain yang penting.

2. Direksi Utama

- a. Dalam batas yang setuju oleh manajemen, merencanakan, mengusulkan serta program kebijaksanaan perusahaan untuk tujuan-tujuan jangka pendek dan jangka panjang.

- b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan sehari-hari program serta kebijaksanaan perusahaan.
- c. Meningkatkan pertumbuhan perusahaan dengan mengembangkan jumlah langganan dan cara-cara operasi yang paling menguntungkan.
- d. Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan pemerintah, industri dan badan keuangan serta mengadakan penilaian prestasi kerja terhadap para manajer dan bertanggung jawab kepada pemegang saham.
- e. Mengavaluasi pelaksanaan aktivitas perusahaan dari segi efisiensi, pengembangan dan keberhasilan.

3. Direktur Keuangan

- a. Memelihara hubungan baik dengan lembaga keuangan, supplier, perusahaan asuransi, instansi pemerintah maupun swasta.
- b. Melaksanakan semua petunjuk dan program kerja aspek keuangan yang telah digariskan oleh direktur utama dan mengamankannya.
- c. Mengawasi lalu lintas penggunaan keuangan pada semua aspek dan membuat rumusan dan mengatur pengadaan dana atau pengeluarannya secara optimal.
- d. Merumuskan pola administrasi dan pembukuan perusahaan yang menjamin terciptanya *internal control* yang efektif pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim.
- e. Membuat, menganalisa dan mengartikan informasi keuangan untuk menilai hasil operasi perusahaan dinyatakan dalam biaya, *budget*, serta keuntungannya.

- f. Mewakili perusahaan dalam organisasi sesuai dengan bidangnya dan bertanggung jawab kepada direktur utama.

4. Direktur Operasi

- a. Melaksanakan program kerja aspek produksi yang telah digariskan oleh direktur utama.
- b. Merumuskan rencana penjualan dengan memperhatikan kebijaksanaan mengenai harga, perkembangan pasar, dan kemungkinan produk alternatif.
- c. Mengajukan kepada dewan direksi pertimbangan mengenai rencana investasi, promosi dan pembukuan pasar baru.
- d. Merumuskan rencana produksi, disesuaikan dengan penjualan, kondisi pabrik dan hasil produksi kebun sendiri maupun pasar.
- e. Mengarahkan dan menelaah secara kontiniu, tata cara operasi agar diperoleh hasil yang maksimal.
- f. Mewakili perusahaan dalam organisasi sesuai dengan bidangnya dan bertanggung jawab kepada direktur utama.

5. Sekretaris

- a. Sebagai pembantu direksi dalam mengerjakan berkas dan naskah yang siap pakai untuk direksi.
- b. Mengambil dikte surat-surat menyusun, mengetik serta menerima dan menyampaikan pembicaraan otorisasi dan pesan-pesan lainnya.

- c. Menerima, mengedarkan dan mengirim surat-surat, sirkuler, laporan-laporan, dan dokumen-dokumen lainnya untuk dan dari direksi, manajer dan kepala biro.
- d. Menyampaikan pengumuman mengenai rapat-rapat, membuat agenda dan notulen.
- e. Menangani dan mengatur semua informasi yang sifatnya konfidensial.

6. Processing Manager

- a. Membantu direksi dan memberikan saran baik diminta maupun tidak dalam hal perencanaan dan kebijaksanaan pokok perusahaan dalam bidang produksi CPO, Kernel dan hasil lainnya yang meliputi segi-segi teknis, material dan product development.
- b. Bertanggungjawab terhadap pengolahan aspek TBS, kelancaran pengolahan, dan terhadap mutu CPO yang dihasilkan.
- c. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan mesin agar selalu dalam keadaan siap pakai.
- d. Bertanggungjawab atas PKS secara menyeluruh yang meliputi pengoperasian peralatan dengan baik dan aman, pengorganisasian sumber daya manusia, pengendalian PKS, pengawasan terhadap semua kegiatan yang berkaitan dengan produksi.
- e. Melaksanakan kegiatan produksi secara optimal dikaitkan dengan fasilitas produksi dan tenaga kerja yang tersedia.

- f. Bertanggungjawab terhadap tersedianya tenaga listrik untuk menjamin lancarnya pelaksanaan pengolahan, mengamankan aset pabrik, baik pada saat beroperasi maupun pada waktu *off* (tidak beroperasi).
- g. Memberikan petunjuk dan pengarahan cara kerja yang aman dan efektif serta bertanggungjawab kerja direksi utama.

7. Trading Manager

- a. Menentukan rencana penyerahan CPO, Kernel, PKO dan PKM, dan memperhatikan keadaan harga pasar, persediaan, produksi dan muatan.
- b. Membantu direksi dan memberikan saran baik diminta maupun tidak dalam hal perencanaan dan kebijaksanaan pokok dalam bidang ekonomi keuangan, pemasaran, dan usaha-usaha baru (proyek-proyek).
- c. Menetapkan kebijaksanaan dan bertanggungjawab terhadap pemasaran hasil CPO, Kernel, PKO dan PKM, serta terhadap aspek kualitas dan kuantitas TBS yang dipasok ke pabrik.
- d. Bersama dengan kepala biro keuangan menetapkan kebijaksanaan syarat-syarat pembayaran dan penagihan kepada para debitur.
- e. Bertanggung jawab terhadap tersedianya suku cadang pabrik, baik jumlah maupun mutunya.
- f. Memonitor harga dipasaran dan merumuskan pemasaran jangka pendek dan jangka panjang serta mengerjakan semua pekerjaan yang diberikan oleh direksi dan bertanggungjawab kepada direktur utama.

8. Estate Manager

- a. Bertanggungjawab terhadap aspek tanaman dan kultur teknis secara umum.
- b. Melakukan penelitian secara terus menerus terhadap produksi TBS.
- c. Merencanakan dan menyusun jadwal mengenai kebun dari segi teknis maupun financial.
- d. Merumuskan rencana pembibitan, pupuk, dan pengaplikasian serta pemeliharaan dan perawatan tanaman.
- e. Menyusun jadwal kebutuhan obat-obatan, pupuk, mesin dan jumlah tenaga kerja sesuai dengan kondisi paling ekonomis dan efisiensi.
- f. Mengawasi pelaksanaan jadwal pembukuan lahan, penanaman, pemeliharaan dan peralatan yang dipakai.
- g. Melaksanakan semua pekerjaan yang diberikan oleh direksi dan bertanggungjawab kepada direktur utama.

9. Kepala Biro Keuangan

- a. Melakukan kebijaksanaan pengendalian keuangan secara optimal sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan serta penghematan biaya.
- b. Menghitung dan mengurus penyelesaian perpajakan yang merupakan kewajiban perusahaan.
- c. Menyusun budget dan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi untuk keperluan intern perusahaan.
- d. Menyimpan dan mengamankan uang serta surat berharga, dokumen penting seperti : sertifikat tanah, saham dan promes.

- e. Menerima pembayaran dan mengeluarkan bukti tanda terima yang sah serta melakukan penyetoran dan pengambilan uang ke bank, serta melakukan pembayaran kepada para supplier dalam bentuk uang kas atau cek bilyet giro.
- f. Mengawasi dan mengendalikan administrasi keuangan kebun.
- g. Bekerja dibawah koordinasi direktur keuangan, bertanggungjawab kepada direktur utama.

10. Kepala Biro Personalia

- a. Merencanakan dan mengusulkan kebijaksanaan perusahaan mengenai peraturan-peraturan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan direksi.
- b. Melaksanakan semua pekerjaan aspek sumber daya manusia sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan oleh direktur utama.
- c. Menggariskan kebijaksanaan kepegawaian perusahaan yang telah disesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku serta mengamankan perusahaannya.
- d. Mengusahakan tenaga kerja yang diperlukan, melaksanakan prosedur penerimaan dan pemberhentian pegawai atas usul kepala departemen yang bersangkutan dan dengan persetujuan direksi.
- e. Mengawasi latihan-latihan dan kegiatan-kegiatan lain yang bertujuan untuk mengembangkan tenaga kerja dan meningkatkan moral karyawan serta guna meningkatkan produktifitas.
- f. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan kepala departemen dan instansi terkait lainnya yang menyangkut sumber daya manusia dan merumuskan perbaikan kesejahteraan karyawan.

- g. Bertanggung jawab kepada direktur utama dibawah koordinasi operasi.

11. Kepala Staff Khusus Direksi

- a. Menambah cepatnya pertumbuhan dana dengan membuat proyek perkebunan.
- b. Menjamin hubungan baik dengan lembaga keuangan ataupun instansi terkait guna memperoleh pembinaan yang sebaik-baiknya demi kemajuan dan kesejahteraan karyawan.

12. Koperasi

- a. Memenuhi kesejahteraan karyawan dan jangka pendek, seperti unit simpan pinjam.
- b. Melayani angkutan TBS atau pelayanan lainnya.
- c. Menjalni hubungan baik dengan pemda dan instansi lain guna memperoleh pembinaan yang sebaik-baiknya.
- d. Mengefektifkan pengendalian keuangan sehingga perputaran modalnya benar-benar lazim.

4. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Pada PT Asam Jawa Medan prosedur pengendalian intern merupakan efektivitas dan efisiensi yang didasarkan pada konsep pertanggungjawaban. Dalam melaksanakan suatu pengendalian intern perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- 5. Prosedur dan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan**
- a. Prosedur pengeluaran kas pada PT Asam Jawa Medan**
1. Bagian gudang mengajukan Surat Permintaan Pemesanan (SPP) yang telah diotorisasi oleh kepala bagian atau yang memeriksa barang yang telah diotorisasi oleh atasannya dan diajukan kepada kepala bagian pembelian sebanyak 2 lembar. Lembar 1 untuk bagian produksi dan lembar 2 diarsipkan ke bagian gudang.
 2. Bagian pembelian membuat Permintaan Penawaran Harga (PPH) yang ditujukan kepada para pemasok untuk pelaksanaan tender. Pelaksanaan tender dihadiri oleh bagian keuangan untuk mengawasi transaksi tender guna menghindari terjadinya penyelewengan oleh bagian pembelian.
 3. Setelah tender disepakati dan menemukan pemasok yang tepat, bagian pembelian membuat Surat Pesanan Barang (SPB atau OP) sebanyak 4 lembar. Lembar 1 untuk bagian pemasok, lembar 2 untuk bagian penerimaan, lembar 3 untuk bagian kasir dan lembar 4 sebagai arsip bagian pembelian.
 4. Bagian penerimaan, menerima barang dari pemasok dan kemudian membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) sebanyak 4 lembar dan Surat Pemesanan Barang (SPB) diarsipkan oleh bagian penerimaan. Lembar 1 untuk diarsipkan dibagian kasir, lembar 2 untuk diarsipkan dibagian

pembelian, lembar 3 untuk bagian gudang untuk mencatat ke kartu gudang, dan lembar 4 diarsipkan dibagian penerimaan.

5. Kasir mengisi cek dan menerima otorisasi atas cek yang telah terlebih dahulu membandingkan Surat Pemesanan Barang (SPB), Laporan Penerimaan Barang dan Faktur dari pemasok, cek disertai dokumen pendukung yaitu bukti kas keluar.
6. Bagian akuntansi mencatat kedalam jurnal pengeluaran kas sesuai dengan Bukti Kas Keluar dan Faktur dari pemasok.

Sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan belum cukup memadai apabila dilihat dari pada unsur-unsur pokok pengendalian intern yang telah dipaparkan diatas. Kondisi perusahaan memperlihatkan bahwa dari beberapa unsur yang ada di perusahaan masih belum menerapkan sesuai dengan teori yang ada.

B. Pembahasan

1. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Unsur-unsur pengendalian intern pengeluaran kas pada PT Asam Jawa Medan diantaranya sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain

Unsur pengendalian intern yang ada di PT Asam Jawa Medan belum sepenuhnya menerapkan pemisahan pembagian tanggung jawab secara fungsional, hal ini diperlihatkan dari tidak adanya pemisahan antara fungsi penyimpanan dengan fungsi akuntansi. Selain itu perusahaan masih menempatkan orang yang sama dengan melaksanakan transaksi kas dari penyimpanan kas sampai pencatatannya, jika fungsi penyimpanan masih disatukan dengan fungsi akuntansi, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Unsur diatas sistem pengendalian yang ada di PT Asam Jawa Medan masih belum menerapkannya, terlihat dari adanya bukti kas keluar yang ada tidak persetujuan dari pihak yang berwenang, dimana bukti tersebut sudah dikeluarkan oleh pihak yang bersangkutan akan tetapi bukti tersebut masih belum dapat persetujuan dari pihak pejabat yang berwenang, dalam hal ini besar kemungkinan

ada beberapa faktor yang terjadi. Dengan membandingkan dari teori yang ada sistem otorisasinya masih belum sempurna diterapkan oleh perusahaan.

Selain itu prosedur pencatatan di perusahaan sudah baik, dimana setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi dilampiri dengan dokumen pendukung yaitu formulir sebagai media yang digunakan perusahaan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam suatu organisasi.

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

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh suatu perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat di antaranya sebagai berikut :

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

PT Asam Jawa Medan telah menggunakan formulir yang bernomor urut tercetak sehingga pengendalian dalam pemakaiannya sudah cukup baik.

- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

PT Asam Jawa Medan tidak pernah melakukan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokok karyawan, sehingga merasa tidak khawatir dengan pekerjaan mereka, terkadang pula mereka tidak melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

Dalam hal ini pada PT Asam Jawa Medan masih melakukan perangkapan tugas antara fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi sehingga transaksi kas masih dilaksanakan oleh orang yang sama dari awal sampai akhir transaksi. Pelaksanaan tugas ini memungkinkan tidak terjadinya *internal check* pada perusahaan sehingga pengendalian intern perusahaan belum cukup memadai.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*)

PT Asam Jawa Medan masih belum diadakan secara rutin sehingga kemungkinan dapat terjadinya persengkokolan didalam perusahaan sulit untuk dihindari.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Pada PT Asam Jawa Medan memberikan kebijakan untuk pengambilan cuti bagi seluruh karyawan. Keterkaitan dalam pengendalian intern perusahaan, pengambilan cuti bagi karyawan ini dapat meminimalkan terjadinya kecurangan dalam departemen perusahaan yang dapat diungkapkan oleh pejabat yang berwenang yang menggantikannya untuk sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.

Pada PT Asam Jawa Medan tidak ada penetapan waktu yang khusus secara periodik untuk mengecek fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

Pada PT Asam Jawa Medan tidak adanya satuan pengawas intern atau staff pemeriksa intern (SPI) yang khusus dalam mengawasi setiap unit organisasi dalam perusahaan tersebut.

- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada PT Asam Jawa Medan untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya dilakukan mulai dari seleksi pegawai dengan persyaratan sesuai tuntutan pekerjaannya, dan selanjutnya dilakukan pengembangan pendidikan bagi karyawan yang berkualitas di perusahaan.

2. Prosedur dan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Berdasarkan hasil analisa yang ada, penulis menemukan prosedur dan sistem pengendalian intern nya dimana setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan sudah melakukan nya dengan tepat, akan dalam sistem nya di perusahaan masih belum sempurna dalam mengendalikan setiap unit oragnisasinya. Karena masih ada bagian-bagian yang tidak memiliki staff pengawasan bagi setiap unit yang ada. Ini akan menimbulkan terjadinya efek tidak baik bagi perusahaan untuk masa yang akan datang.

3. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Berdasarkan hasil analisa yang ada, penulis menemukan sistem penerapan yang ada di perusahaan diantaranya sudah adanya diterapkan sistem pengendalian intern sebagian, namun masih ada juga yang masih belum diterapkan oleh perusahaan. Masih ada beberapa unit yang belum dapat pengawasan yang maksimal ini dikarenakan sedikitnya staff pegawai yang ada di perusahaan mengakibatkan tidak semua sistem pengendalian di terapkan dengan sempurna.

4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penyebab Pengendalian Intern Belum Berjalan dengan Seharusnya

Dari fenomena yang ada, ada beberapa faktor yang mempengaruhi penyebab pengendalian intern belum berjalan dengan seharusnya, di antara lain sebagai berikut :

- Adanya beberapa bukti kas keluar yang belum ada persetujuan dari pihak yang berwenang yang disebabkan berbagai faktor diantaranya, ketidakhadiran pihak yang berwenang dalam memberikan persetujuan oleh pihak yang bersangkutan.
- Tidak adanya pemeriksaan mendadak dalam kegiatan yang dilakukan kepada karyawan ini disebabkan karena tidak adanya pegawai khusus dalam menjalankan kegiatan secara rutin, akan tetapi pihak perusahaan akan menjalankannya dalam kurun waktu setahun sekali.

- Tidak adanya staff pemeriksa intern (SPI) yang khusus di perusahaan ini disebabkan karena sedikitnya pegawai yang ada, maka bagi pihak perusahaan staff pemeriksa intern tidak begitu penting.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil penelitian terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT Asam Jawa Medan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT Asam Jawa Medan belum berjalan dengan baik, karena adanya beberapa unsur yang belum diterapkan mengakibatkan sistem pengendalian intern yang ada belum berjalan.
2. Pada PT Asam Jawa Medan memiliki beberapa faktor penyebab pengendalian intern belum berjalan dengan seharusnya diantaranya ketidak hadiran pihak yang berwenang dalam sistem otorisasi dan tidak adanya staff pengawas intern yang khusus dalam mengawasi di setiap unit organisasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis dapat memberikan saran di antaranya sebagai berikut:

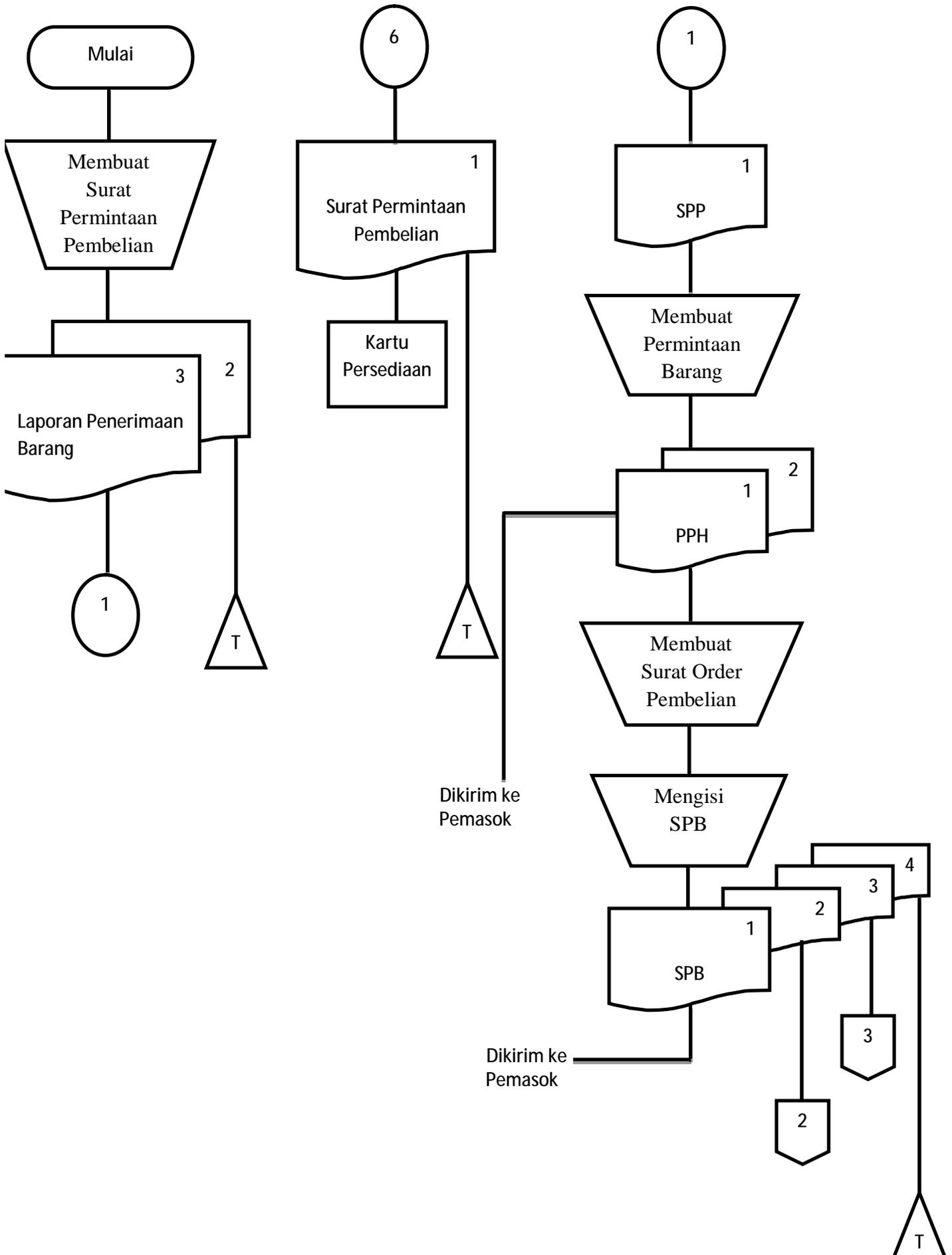
1. Sebaiknya perusahaan menerapkan sistem otorisasi dan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.
2. Sebaiknya perusahaan melakukan praktik sehat sesuai dengan unsur yang ada seperti melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dan hendaknya perusahaan merekrut satu pegawai sebagai staff pengawas intern (SPI) disetiap unit organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amila, (2012). *Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Pelayanan Persewaan Politeknik Negeri Batam*,
- Arfan dkk, (2014). *Metodologi Penelitian*. Bandung : Ciptapustaka Media.
- Hafsah dkk, (2015). *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. Edisi Revisi, Perdana Publishing, Medan.
- Hanny, (2013). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT Rahul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu*, Universitas Islam Negeri Sultan Sarif Kasim Pekanbaru Riau.
- Hanum dkk, (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Ciptapustaka Media.
- Hanum, (2015). *Sistem Akuntansi*. Perdana Publishing, Medan.
- Lukman, (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama, Penerbit: Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Mulyadi, (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta.
- Muntaz, (2011). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Koperasi Aditya Kencana Baru (KOP-AKB) Pekanbaru Riau*, Universitas Islam Negeri Sultan Sarif Kasim Pekanbaru Riau.
- Nugroho, (2016). *Analisis Pengendalian Internal pada Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus di Credit Union Sandy Swadaya)*, Universitas Sanata Dharma.
- Nadira, (2015). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perum Bolug Divre Sumut*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Panduan Skripsi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
- Rudianto, (2012). *Pengantar Akuntansi*. Penerbit: Erlangga, Jakarta.

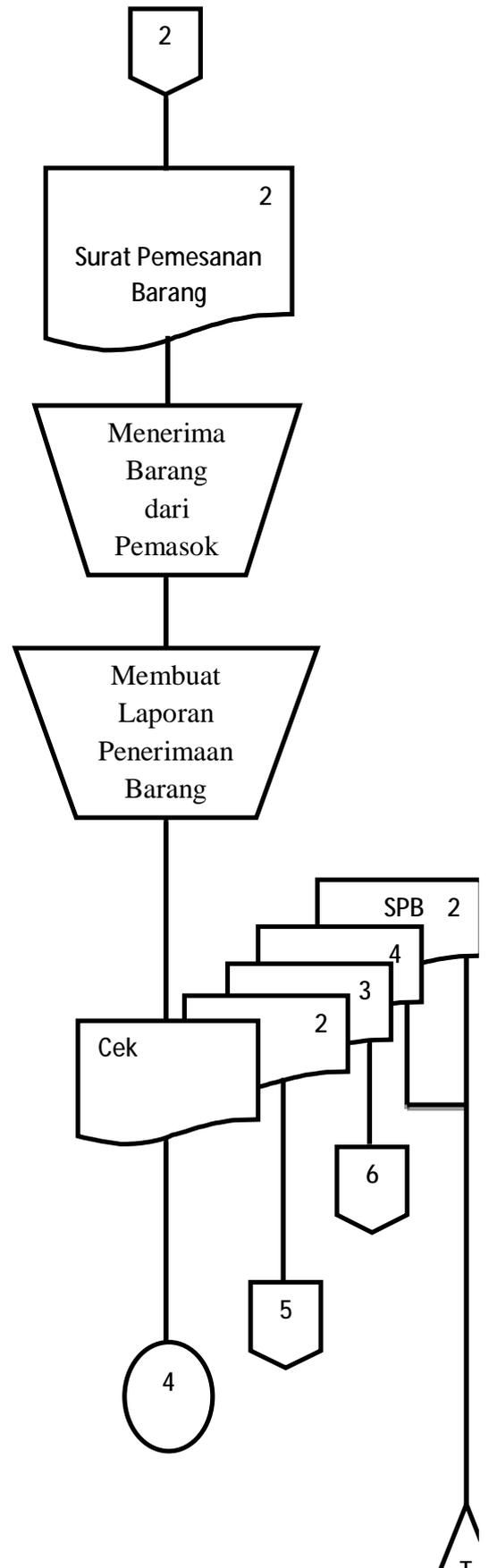
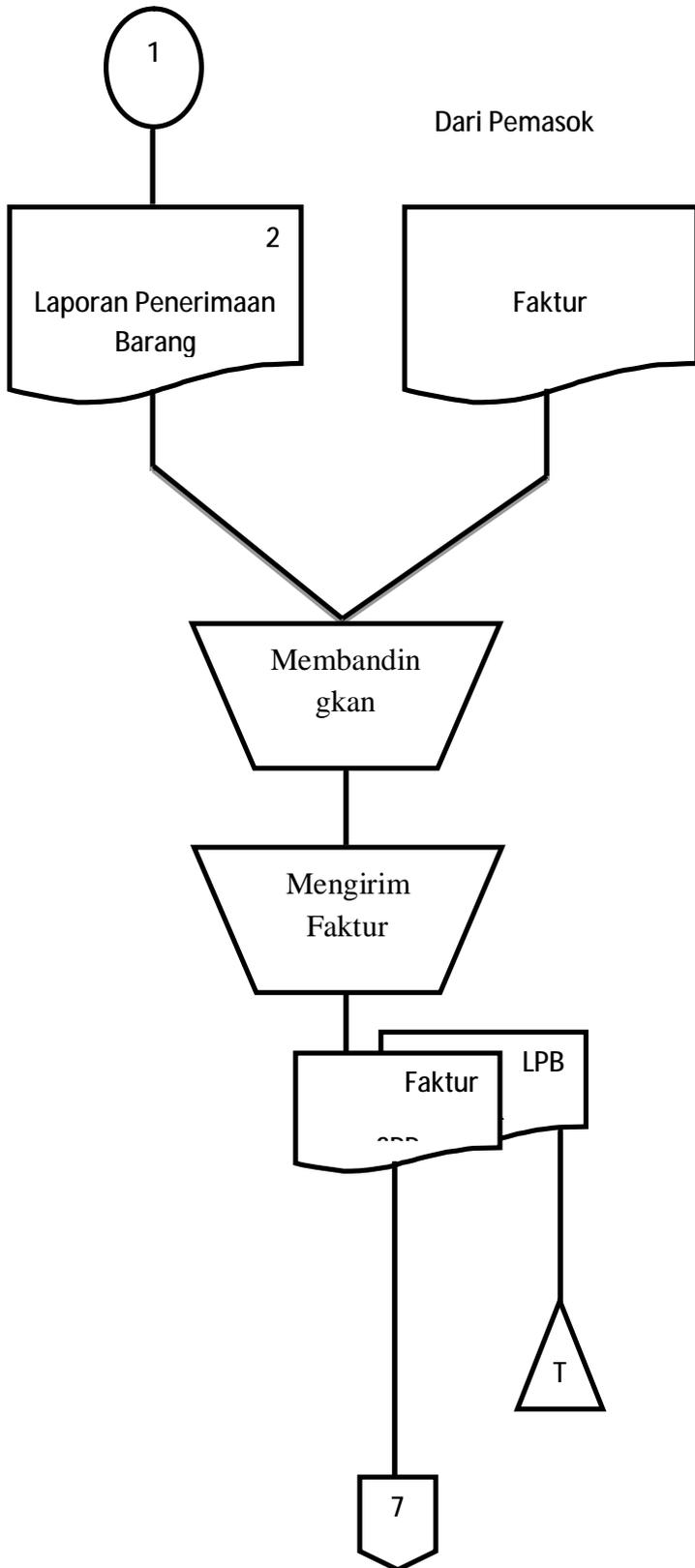
FLOW CHART PENGELUARAN KAS

BAGIAN GUDANG

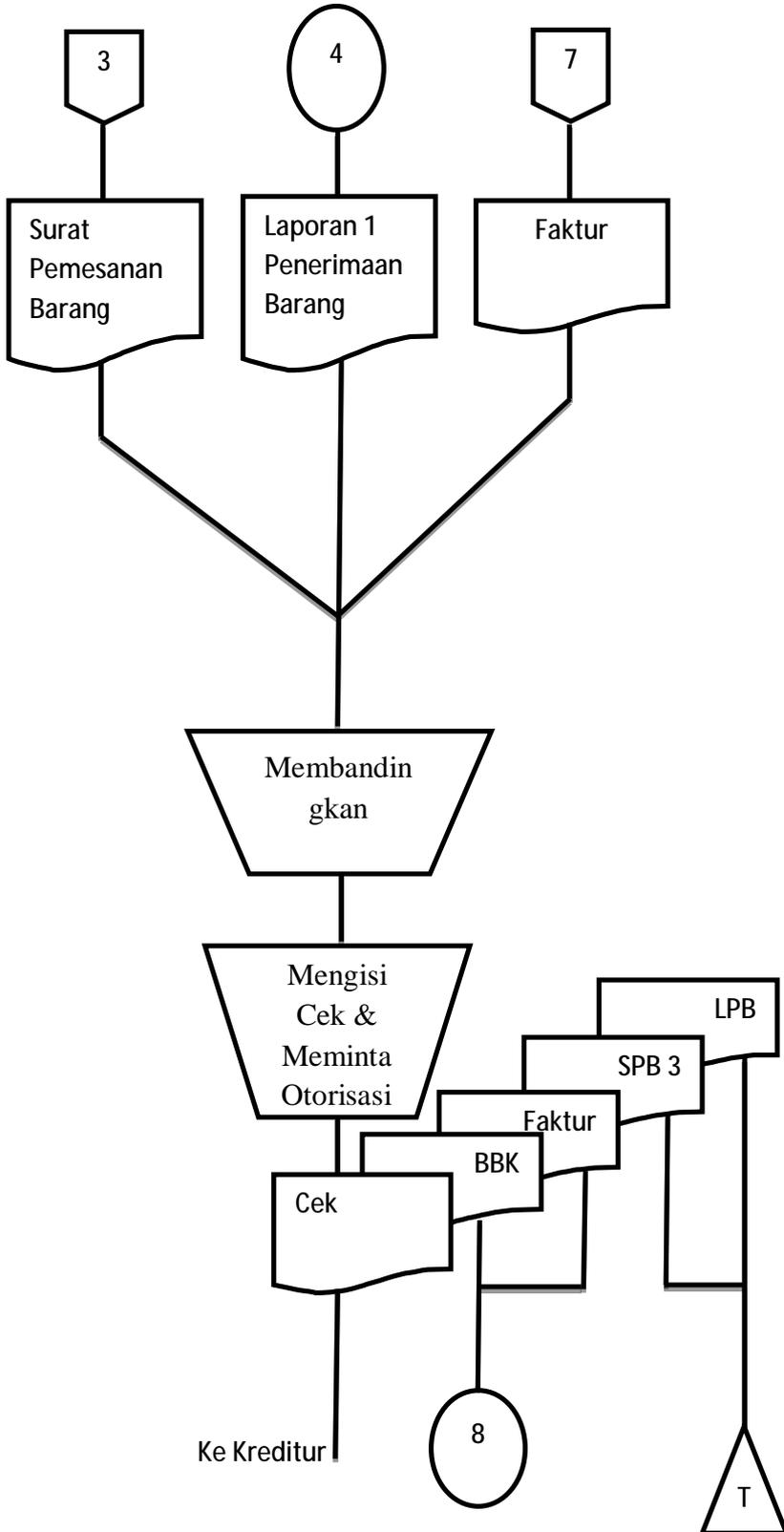


BAGIAN PEMBELIAN

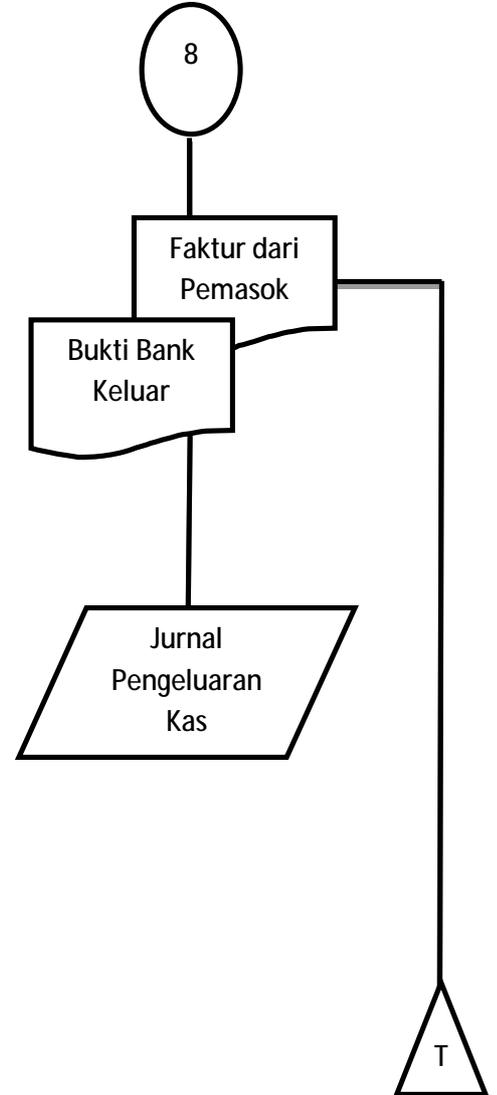
BAGIAN PENERIMAAN



BAGIAN KASIR



BAGIAN AKUNTANSI



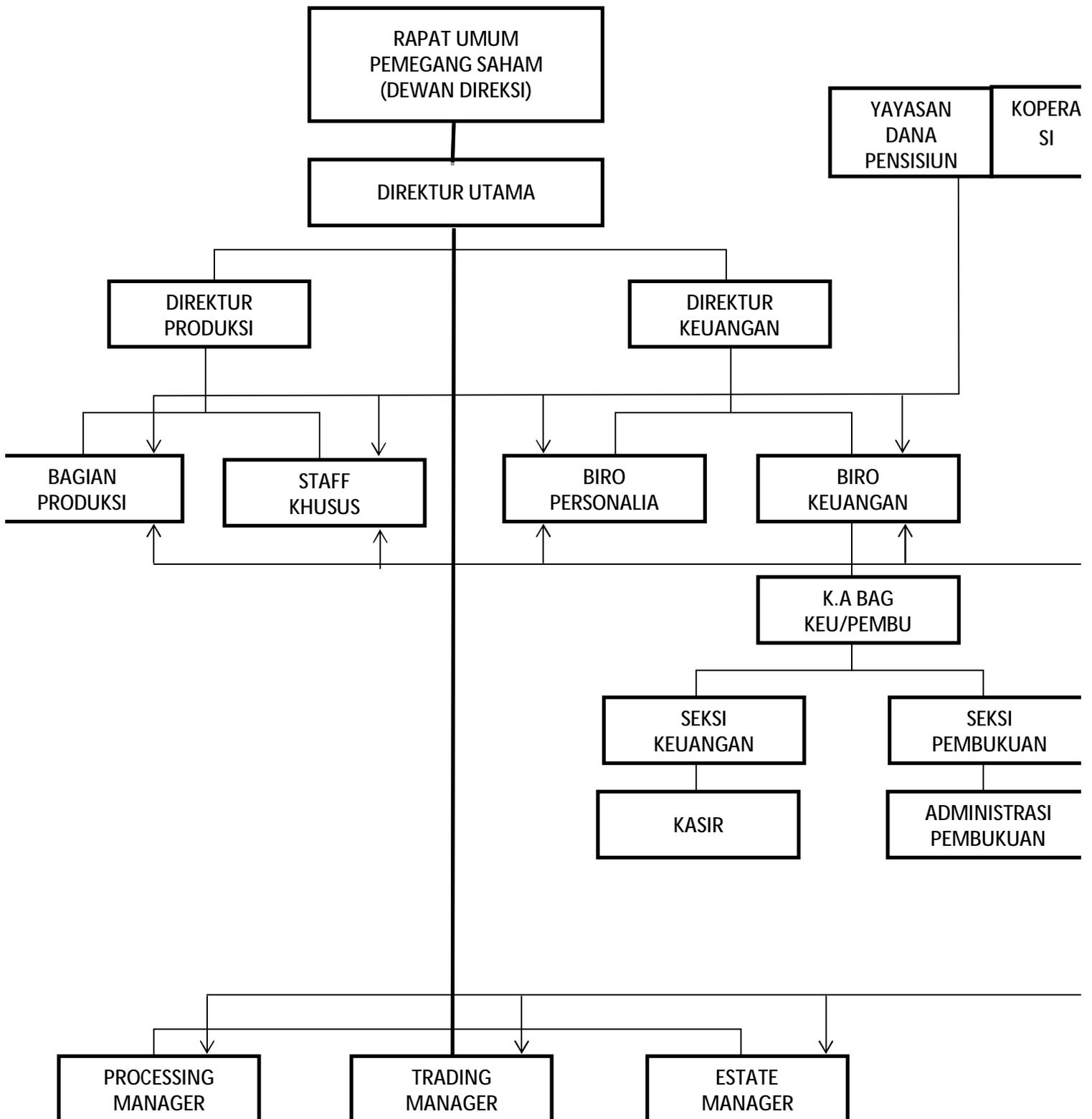
Keterangan

SPP : Surat Permintaan Pembelian
 LPB : Laporan Penerimaan Barang
 SPB : Surat Pesanan Barang
 BBK : Bukti Bank Keluar
 PPH : Permintaan Penawaran Harga

Sumber PT. ASAM JAWA MEDAN

STRUKTUR ORGANISASI

PT. ASAM JAWA MEDAN



SUMBER : PT ASAM JAWA MEDAN