

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PT.PELINDO 1 (PERSERO) CABANG BELAWAN**

**SKRIPSI**

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

**Oleh:**

**ELLA BUDIARTI**  
**1305170361**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2017**

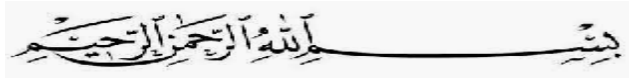
## ABSTRAK

**Ella Budiarti . 1305170361. Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT.PELINDO 1 (persero) Cabang Belawan, 2017. Skripsi .**

Kas sebagai suatu alat pembayaran yang paling likuid merupakan hal paling penting dalam setiap transaksi perusahaan. Maka dari itu, kas harus dikelola dengan baik untuk menghindarkan penyelewengan atas kas tersebut. Kas tidak terlepas dari kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan penerapan Sistem Pengendalian Intern kas serta menganalisis Sistem Pengendalian Intern kas pada PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Cabang Belawan. Permasalahan yang timbul dalam penelitian ini adanya nomor urut bukti yang tidak tercetak dan belum dicap “Lunas” pada bukti kas yang telah dibayarkan. Adapun pendekatan penelitian yang penulis gunakan adalah pendekatan penelitian yang berbentuk deskriptif. Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah jenis data kualitatif. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu metode wawancara dan metode dokumentasi . Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif . Berdasarkan hasil analisis dengan cara membandingkan sistem pengendalian intern kas pada PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Cabang Belawan dengan unsur sistem pengendalian intern model COSO, sistem pengendalian intern kas pada PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Cabang Belawan belum mencapai tujuan dari sistem pengendalian intern. Hal ini dikarenakan ada beberapa unsur sistem pengendalian intern kas pada perusahaan masih terdapat kelemahan.

*Kata kunci : Kas, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengendalian Intern Kas.*

## KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum wr.wb

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

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi program studi Akuntansi. Skripsi ini memuat tentang “ANALISIS SISTEM PENGEDALIAN INTERN KAS PADA PT. PELABUHAN INDONESIA 1 (PERSERO) CABANG BELAWAN.”

Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan penerapan Sistem Pengendalian Intern kas pada PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Cabang Belawan.

Dalam kesempatan ini,peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada banyak pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan skripsi ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Untuk yang terkhusus, Ibunda Ely susanti dan Ayahanda alm.Budi Hartono tercinta serta Bapak Wahyu Darsono, yang selalu memberikan do'a dan motivasi terbaiknya. berkat semua usaha kedua orang tua

sehingga peneliti mampu menyelesaikan riset dengan lancar dan menyusun sesuai dengan waktu yang diharapkan.

2. Bapak Dr.Agussani,M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Zulaspan Tupti,SE,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Januri,SE,M.M,M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Ade Gunawan,SE,M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Elizar Sinambela,SE,M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Fitriani Saragih,SE,M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Dr.Irfan,SE,M.M selaku Dosen Pembimbing Skripsi.
9. Bapak Roni ParlindunganSE,M.M selaku Dosen Penasehat Akademik penulis.
10. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
11. Seluruh staff dan pegawai Biro Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

12. Seluruh staff dan pegawai PT Pelabuhan Indonesia 1 (persero) cabang Belawan dimana kegiatan riset berlangsung dan telah membantu dalam kegiatan riset.
13. Teman-teman seperjuangan stambuk 2013 jurusan Akuntansi terkhususnya untuk kelas H Akuntansi Pagi (Sernika Apriani Lahagu, Wirda Zahrina Saragih , Belinda Septada Mora Siregar, Nabila Lathifa Amwin , Heni Herlinda) yang telah memberikan saran dan motivasinya kepada Penulis dan teman-teman konsentrasi akuntansi keuangan.
14. Teman-teman kos seperjuangan (Santi Rizky SE, Siti Nurhasanah S.Pd , Susi Andari Manik , Juni Puspita Sari , Indah Syahdina Sagala, Juanda Sari) gang Ampera 7 no 35 .

Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih belum sempurna, oleh karna itu peneliti menerima saran dan kritik yang membangun dari segala pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Akhir kata, peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam kegiatan riset maupun penyusunan skripsi, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua,Aamiinn....

Medan, April 2017

Peneliti

ELLA BUDIARTI

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II : LANDASAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
A. Uraian Teori .....	8
1. Sistem Pengendalian Intern.....	8
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	8
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	10
c. Unsur Pengendalian Intern .....	13
d. Karakteristik dan Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern .....	18
1) Karakteristik Sistem Pengendalian intern .....	18
2) Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern . .....	19
2. Kas .....	20
a. Pengertian Kas .....	20
b. Sifat dan Komposisi Kas .....	22
c. Fungsi Kas .....	24
3. Sistem Pengendalian Intern Kas .....	24
a. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas .....	24
b. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas .....	31
4. Penelitian Terdahulu .....	35
B. Kerangka Berfikir .....	36

<b>BAB III : METODE PENELITIAN.....</b>	<b>39</b>
A. Pendekatan Penelitian.....	39
B. Definisi Operasional .....	39
C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	40
1. Tempat Penelitian .....	40
2. Waktu Penelitian.....	41
D. Jenis dan Sumber Data.....	41
1. Jenis Data .....	41
2. Sumber Data.....	41
E. Teknik Pengumpulan Data.....	42
F. Teknik Analisis Data .....	42
 <b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	 <b>44</b>
A. Hasil Penelitian .....	44
1. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas .....	44
a. Struktur Orgaisasi .....	44
b. Deskripsi Tugas .....	47
2. Sistem Pengendalian Intern Kas PT.PELINDO 1 .....	53
a. Prosedur Penerimaan Kas .....	54
b. Prosedur Pengeluaran Kas .....	56
B. Pembahasan .....	58
 <b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	 <b>67</b>
A. Kesimpulan .....	67
B. Saran .....	67
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	
<b>LAMPIRAN.....</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel II-1 Penelitian Terdahulu .....	35
Tabel III-1 Kisi-Kisi Wawancara .....	40
Tabel III-2 Tabel Waktu Penelitian .....	41



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Flowchart Penerimaan Kas .....	29
Gambar II.2 Flowchart Pengeluaran Kas .....	34
Gambar II.3 Kerangka Berfikir .....	38
Gambar IV.1 Struktur Organisasi Perusahaan .....	46
Gambar IV.2 Flowchart Penerimaan Kas Perusahaan .....	53
Gambar IV.3 Flowchart Pengeluaran Kas Perusahaan .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam dunia bisnis untuk menghasilkan informasi keuangan yang valid dan handal diperlukanlah suatu manajemen organisasi yang sehat didalamnya. Agar dapat meyakinkan informasi keuangan (laporan keuangan) yang akurat dan mencegah masalah-masalah yang terjadi didalam perusahaan, beberapa pengamanan dibentuk kedalam struktur pelaporan keuangan sehingga output dari informasi keuangan pun dapat dipastikan kebenarannya.

Pengamanan ini adalah sistem pengendalian intern, yang melindungi penanam modal, kreditur, bahkan menolong manajemen dalam usahanya menjalankan perusahaan seefektif dan seefisien mungkin. Agar pengamanan yang dibuat berjalan dengan baik perlu diperhatikan perancangan terhadap pengamanan tersebut. Peranan pengendalian pun sangat penting agar informasi keuangan yang dihasilkan dapat dipastikan kebenarannya.

Pada umumnya setiap perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsi yang terdapat dalam perusahaan memerlukan pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan semua kegiatan perusahaan tersebut. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dari perusahaan tersebut bisa mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan, dan bisa terhindar dari kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan pihak-pihak tertentu. Dengan adanya struktur pengendalian intern yang dapat menjaga kekayaan perusahaan maupun kekayaan investor

yang ditanamkan dalam perusahaan. Pengendalian adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan.

Sistem merupakan suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sebuah sistem informasi yang tidak memasukkan unsur pengendalian internal, besar kemungkinan sistem informasi tersebut tidak ada gunanya. apabila pengendalian internal berjalan dengan baik maka sistem informasi tersebut akan menghasilkan informasi keuangan yang andal dan dapat dipercaya. Maka pengendalian intern dilakukan tidak hanya dalam bentuk aplikasi saja, melainkan dalam bentuk pengendalian secara fisik juga.

Kemudian, pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah semua rancangan organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta perusahaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasi, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

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

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

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

Sistem pengendalian intern salah satunya melindungi harta-harta perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling lancar. Dalam arti istilah kas sehari-hari dapat disamakan dengan uang tunai yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang sah. Persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang meliputi pembelian barang dan jasa, memiliki harta, membayar hutang, membiayai operasi serta kegiatan-kegiatan lainnya. Dalam aktiva perusahaan, kas merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua data transaksi. Dalam penyajian neraca maka kas biasanya dicantumkan pada urutan pertama dari perkiraan yang merupakan aktiva lancar karena kas dapat digunakan tanpa memerlukan waktu lama.

Kas dapat dikatakan merupakan satu-satunya pos yang paling penting dalam neraca. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita, kas terlihat secara langsung atau tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha.

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

Objek penelitian ini yaitu PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Belawan yang beralamat di Belawan. PT Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan adalah suatu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa pengelolaan dan pelayanan pelabuhan.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti menemukan bahwa bukti pengeluaran kas yang telah dibayarkan, tidak dibubuhi cap “LUNAS”. Hal ini tidak sesuai dengan model pengendalian COSO yang dikemukakan oleh Sukrisno Agoes (2011, 101) penaksiran resiko mencakup peristiwa yang terjadi, dari pihak intern maupun ekstern yang dapat mempengaruhi kemampuan perusahaan mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan perusahaan. Selain itu, hal ini juga tidak sesuai dengan unsur pengendalian intern pengeluaran kas yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001,519) “dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian kasir setelah pengeluaran kas dilakukan”. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuktian kas keluar .

Dan yang terakhir, bukti penerimaan dan pengeluaran kas tidak memiliki nomor urut secara tercetak, melainkan tulisan manual. Hal ini tidak sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern model COSO yang dikemukakan oleh Sanyoto Gondodiyoto (2007,270) dalam aktivitas pengendalian salah satunya dapat dilakukan dengan penggunaan dokumen yang layak. Selain itu, Mulyadi (2002,167) juga mengemukakan bahwa” praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dapat dilakukan dengan cara penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Dokumen berisi data yang

dapat menghasilkan informasi dan merupakan salah satu unsur penting dalam perusahaan. Nomor urut tercetak untuk mencegah adanya sabotase atau manipulasi dokumen dan apabila hilang dapat membantu melacaknya kembali.

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

## **B. Identifikasi Masalah**

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

1. Bukti pengeluaran kas yang telah dibayarkan, tidak dibubuhi cap “LUNAS”.
2. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas tidak memiliki nomor urut secara tercetak, melainkan tulisan manual.

## **C. Rumusan Masalah**

Rumusan dalam masalah penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Sistem Pengendalian Intern Kas yang ada pada PT.Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Cabang Belawan?
2. Apakah Sistem Pengendalian Intern Kas yang ada pada PT.Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Cabang Belawan sudah mencapai tujuan sistem pengendalian intern kas ?

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

### **1. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan identifikasi masalah yang telah diuraikan diatas, adapun tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengkaji dan menganalisis sistem pengendalian intern kas pada PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) Cabang Belawan.

### **2. Manfaat Penelitian**

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

#### **a. Bagi peneliti**

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan menambah wawasan yang lebih mendalam mengenai system pengendalian intern khususnya dalam sistem pengendalian intern kas dalam suatu perusahaan.
2. Meningkatkan pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern baik dalam hal praktek maupun teori.
3. Untuk mengetahui perkembangan informasi tentang sistem pengendalian intern sesuai dengan kemajuan dunia bisnis.

#### **b. Bagi perusahaan**

1. Untuk memberikan kontribusi atau masukan dalam memperbaiki dan menyempurnakan yang pada akhirnya dapat digunakan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen.
2. Sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam melakukan perbaikan terhadap kekurangan yang ada.

c. Bagi peneliti lain

1. Sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta sebagai referensi bagi peneliti berikutnya meskipun perusahaan yang diteliti berbeda.
2. Bisa memberikan informasi kepada para akademisi tentang cara-cara atau manfaat dari penggunaan pengendalian intern kas.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

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

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

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

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

Defenisi Sistem Pengendalian Intern menurut Ikatan Akuntan Indonesia yang dikutip oleh Sanyoto Gondodiyoto dalam bukunya *Audit Sistem Informasi* (2007,247) bahwa “ Sistem pengendalian intern meliputi organisasi semua metode dan ketentuan terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan kehandalan data akuntansi , meningkatnya efisiensi usaha dan mendorong diatatnya kebijakan manajemen yang telah digariskan”.

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

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

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

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

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

Berdasarkan defenisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, serta mendukung dipatuhinya kebijakan

manajerial yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern merupakan alat yang dapat digunakan untuk membantu pihak manajemen untuk mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen sebelumnya.

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

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

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

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

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

Tujuan tersebut dapat dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

1. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan :
  - a. Pembatasan akses langsung terhadap karyawan
  - b. Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan.

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

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

1. Melindungi aset dari pencurian , perampokan dan penyalahgunaan oleh karyawan.
2. Meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi. hal ini dapat dilakukan dengan menurunkan resiko kesalahan dan ketidakteraturan dalam proses akuntansi.

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

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

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

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

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern untuk menjaga kekayaan perusahaan, terciptanya informasi laporan keuangan

yang relevan dan handal, serta mendorong agar karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku dalam perusahaan.

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

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

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

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

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan salah satu alat bagi manajemen atau pimpinan perusahaan untuk memantau dan mengendalikan kegiatannya. Struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Untuk memperjelas pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada beberapa prinsip yaitu :
  - a. Harus dipisahkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hasilnya adalah merupakan struktur organisasi, yaitu kerangka dari organisasi yang menunjukkan tugas-tugas, tanggung jawab dan tata hubungan yang terdapat diantara bagian yang satu dengan lainnya. Struktur organisasi perusahaan haruslah memungkinkan adanya koordinasi usaha diantara semua satuan dan jenjang untuk mengambil tindakan-tindakan yang dapat mencapai suatu tujuan umum.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi bisa terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi harus dibuat sebuah sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas pelaksanaannya setiap transaksi. Tujuan dari otorisasi (*transaction authorization*) adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Setelah struktur organisasi dan sistem wewenang serta prosedur pembukuan disusun dengan baik, maka diperlukan adanya praktik-praktik yang sehat untuk menjalankannya. Adapun cara-cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik sehat adalah:

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



pemeriksa intern. Adanya unit pengawas intern atau staf pemeriksa intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat.

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

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

Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan, sebagai berikut:

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

- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit
- d. Struktur organisasi
- e. Pemberian wewenang dan tanggung jawab
- f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*), adalah proses mengidentifikasi dan menilai atau mengukur resiko-resiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan. Setelah teridentifikasi, manajemen harus menentukan bagaimana mengelola atau mengendalikannya.

- a. perubahan dalam lingkungan operasi
- b. personel baru
- c. sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki
- d. teknologi baru
- e. lini produk, produk, atau aktivitas baru
- f. restrukturisasi korporasi
- g. operasi luar negeri
- h. standar akuntansi baru

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), adalah kebijakan dan prosedur yang harus ditetapkan untuk meyakinkan manajemen bahwa semua arahan telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian ini diterapkan pada semua tingkat organisasi dan pengolahan data.

- a. Review terhadap kinerja
- b. Pengolahan informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan tugas

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

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

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

Karakteristik yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian internal yang efektif. Rencana organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat, praktek yang sehat serta kualitas pengamat yang cocok harus terintegrasi dengan baik dalam pelaksanaan tugasnya. Kelancaran pekerjaan akan memudahkan pengendalian internal terlaksana dalam mencapai tujuan.

Pengendalian Internal yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. suatu rencana organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan pertanggungjawaban fungsi secara tepat.
2. suatu sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan *Accounting Control*, yang memadai terhadap aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.
3. praktek yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi.
4. kualitas pengamat yang cocok dengan tanggungjawabnya.

## **2) Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern**

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

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

verifikasi internal, mengingat satu karyawan mungkin saja dapat merangkap mengerjakan beberapa pekerjaan sekaligus.”

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

1. Kesalahan dalam pertimbangan  
Kesalahan dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin yang biasanya dilakukan oleh manajemen atau personel lain. Kesalahan ini dapat disebabkan oleh tidak memadainya informasi yang diterima, keterbatasan waktu, dan tekanan lain.
2. Gangguan  
Adanya kekeliruan dalam memahami perintah, terjadinya kesalahan karena kelalaian dan perubahan yang bersifat sementara atau permanent dalam personil atau dalam sistem dan prosedur yang diterapkan.
3. Kolusi  
Kerjasama antara pihak-pihak yang terkait, yang mana seharusnya antara pihak-pihak tersebut saling mengawasi, tetapi malah saling bekerja sama untuk menutupi kesalahan-kesalahan yang dibuat baik secara sengaja maupun tidak sengaja
4. Pengabaian oleh manajemen  
Manajemen mengabaikan kebijakan dan prosedur yang telah diterapkan semata-mata untuk kepentingan pribadinya sehingga pengendalian internal tidak berfungsi secara baik.
5. Biaya lawan manfaat  
Biaya yang telah dikeluarkan untuk penerapan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari adanya penerapan pengendalian internal tersebut.

## **2. Kas**

### **a. Pengertian Kas**

Kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti istilah kas sehari-hari dapat disamakan dengan uang tunai yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang sah. Persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang

meliputi pembelian barang dan jasa, memiliki harta, membayar hutang, membiayai operasi serta kegiatan-kegiatan lainnya.

Menurut Hery(2012,233) menyatakan bahwa “Dalam aktiva perusahaan, kas merupakan baik secara langsung maupun tidak langsung serta merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua data transaksi. Dalam penyajian neraca maka kas biasanya dicantumkan pada urutan pertama dari perkiraan yang merupakan aktiva lancar karena kas dapat digunakan tanpa memerlukan waktu lama.”

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

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

Menurut Soemarso (2004,296) “kas adalah Segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

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

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

Menurut Smith dan skousen (2004,495) sifat dan komposisi kas adalah :

*“to be reported as “cash” an item must be reality available and hot restricted for use in the payment of current obligations. Item that are classified as cash include coin and currency on hand urestricted funds available on deposit in a bank, which are often called demand deposit since they can be withdrawn upon demand.”*

Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa untu dilaporkan sebagai kas harus siap tersedia pembayaran kewajiban saat ini dan harus bebas dari pembatasan kontrak yang membatasai penggunaannya untuk penyelesaian hutang. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dana yang tersedia pada simpanan bank, cek dan bilyet giro.

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

### 1. Motif Transaksi

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

### 2. Motif Berjaga-jaga

Motif menahan uang kas yang diperlukan untuk kemungkinan kebutuhan mendadak.

### 3. Motif Spekulasi

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

Syarat sesuatu dapat dimasukkan dalam pengertian kas adalah bahwa sesuatu tersebut dapat diterima sebagai setoran dengan nilai nominal, tidak dapat digolongkan sebagai kas. Adapun yang tergolong dalam pengertian kas antara lain:

- a. Uang kertas dan logam. Uang logam biasanya terbuat dari emas atau perak. Karna emas dan perak memenuhi syarat-syarat uang yang efisien. Uang kertas adalah uang yang terbuat dari kertas dengan gambar dan cap tertentu dan merupakan alat pembayaran yang sah.
- b. Cek dan bilyet giro
- c. Simpanan di Bank dalam bentuk Giro.
- d. Travelers cek yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan.
- e. Money order yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
- f. Cashier cek yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
- g. Bank Drift yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang nasabah melalui penyetoran lebih dahulu di bank pembuat.



### c. Fungsi Kas

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karenanya harus dijaga, agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada unagn kas yang menganggur. Kas juga menjadi begitu penting, karna kas paling sering digunakan pada semua perusahaan.

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

Dari defenisi diatas dapat diartikan bahwa fungsi kas adalah:

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

### 3.Sistem Pengendalian Intern Kas

#### a. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

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

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

1. Fungsi Penjualan
2. Fungsi Kas
3. Fungsi Gudang

4. Fungsi Pengiriman
5. Fungsi Akuntansi.

Dari fungsi diatas , dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

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

4. Fungsi Pengiriman

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

5. fungsi Akuntansi.

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

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

- a. Organisasi

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

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

3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
  2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
  3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
  4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
  5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
  6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
- c. Praktek yang Sehat
1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
  2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
  3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Menurut Mulyadi (2001,487) fungsi yang terkait dalam Sistem akuntansi Penerimaan Kas dari piutang adalah sebagai berikut:

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

Dari fungsi diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

### 1. Fungsi Sekretariat

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

### 2. Fungsi Penagihan

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

### 3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) ataudari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi Kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

### 4. Fungsi Akuntansi

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

## 5. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, Fungsi Pemeriksa Intern bertanggungjawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi secara periodik. Selain itu, fungsi pemeriksa intern bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

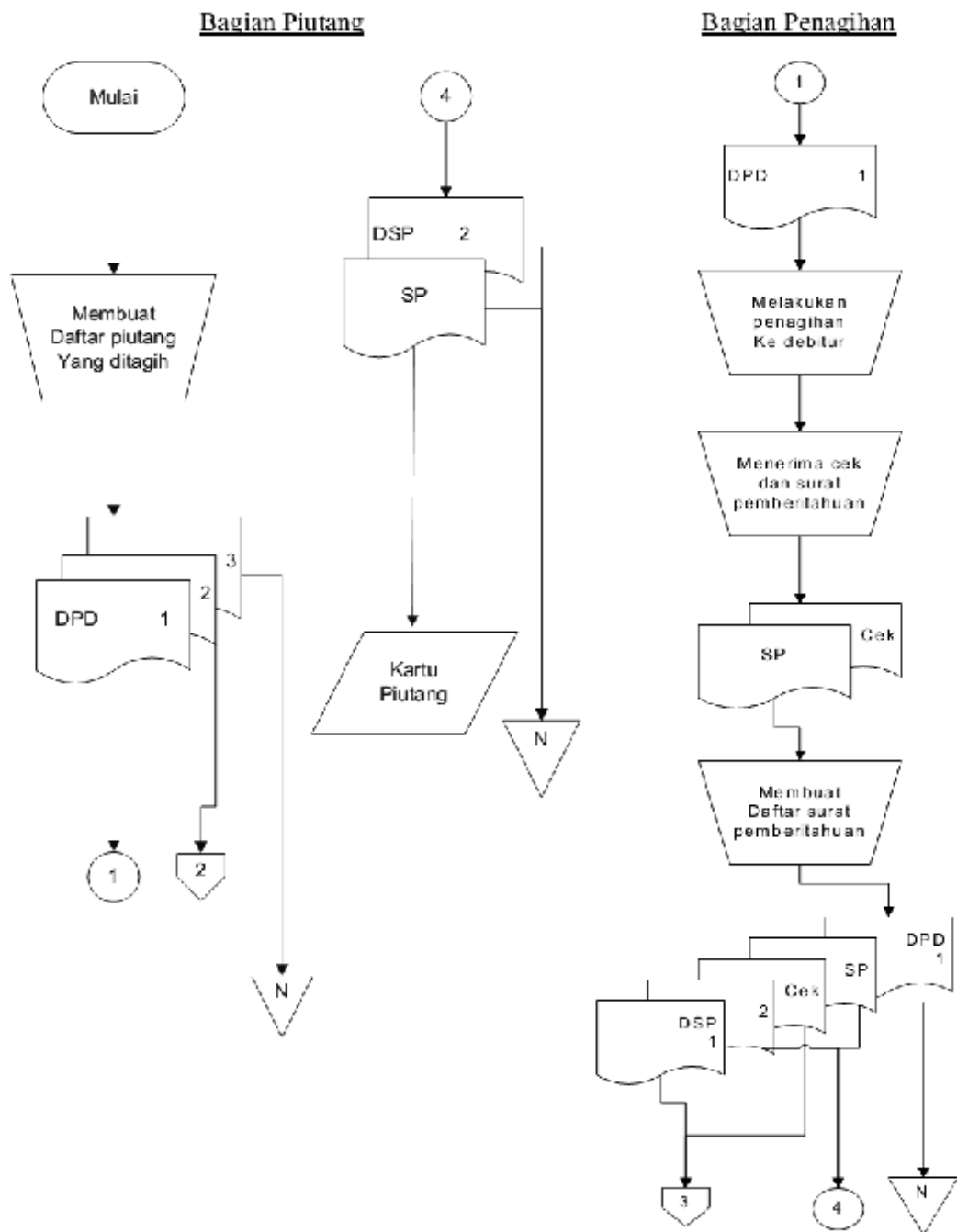
Menurut Mulyadi (2001,482) dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang mengharuskan:

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

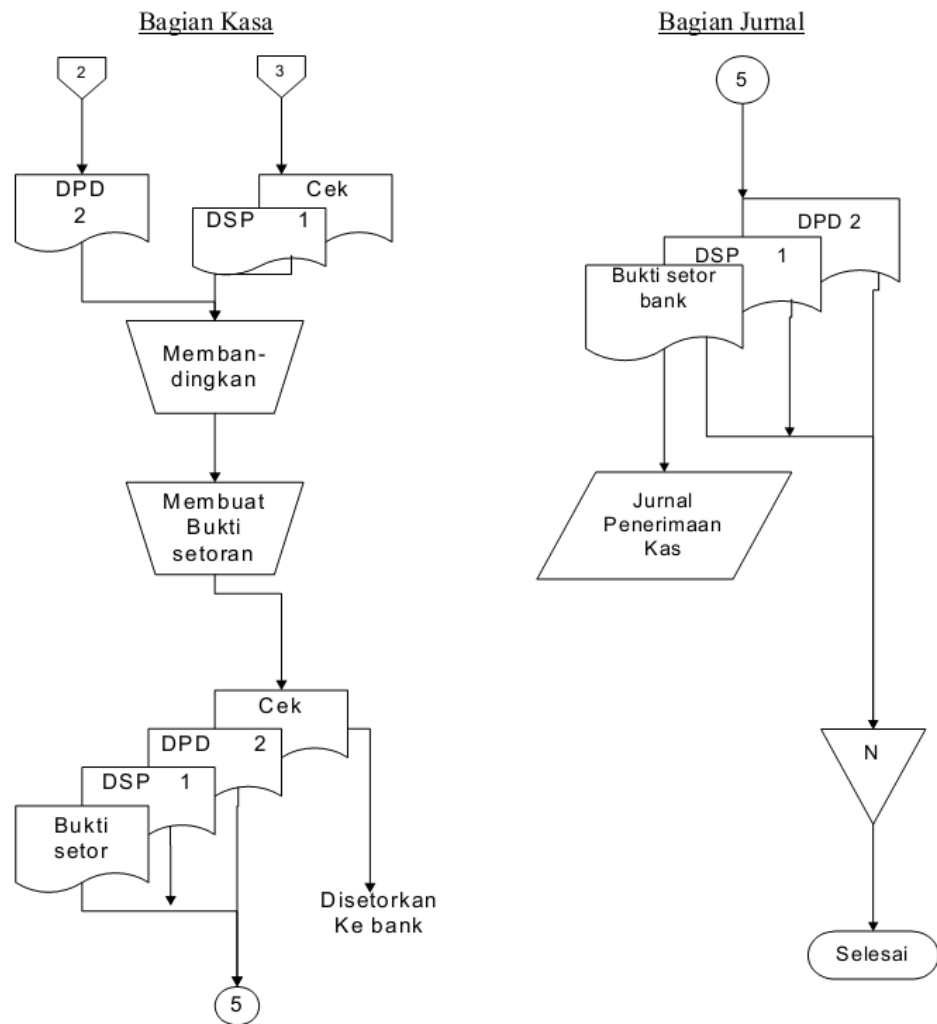
Sementara itu, Unsur pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang sebagai berikut:

- a. Organisasi
  1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro/bilyet).
  2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  3. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- c. Praktek yang Sehat
  1. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash in safe dan cash in transit insurance*)



Sumber : (Mulyadi, 2001:495)



DPD = Daftar piutang yang ditagih

SP = Surat pemberitahuan

DSP = Daftar surat pemberitahuan

Sumber : (Mulyadi, 2001:495)

**Gambar II.1** Flowchart penerimaan kas

### **b.Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

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

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

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

Dari fungsi diatas, maka dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi Kas

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

3. Fungsi Akuntansi

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



- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

#### 4. Fungsi Pemeriksa Intern

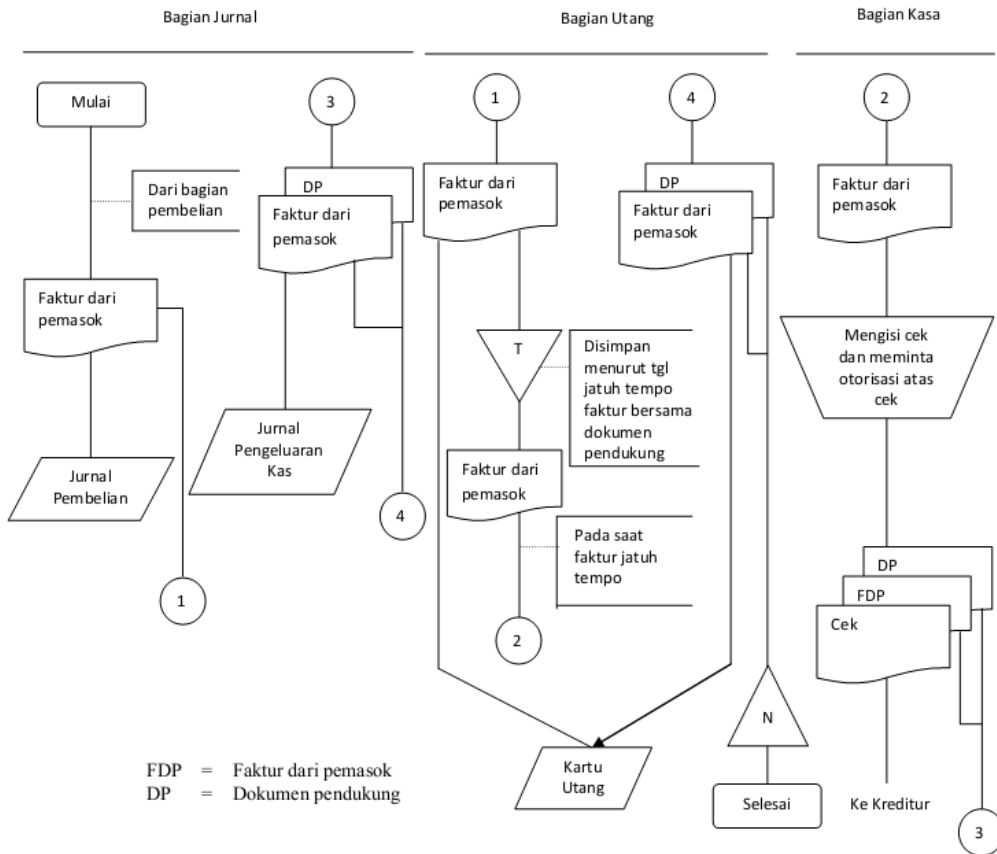
Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas yang ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Adapun menurut Mulyadi(2001, 516) Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

- a. Organisasi
  1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
  2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
  3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktik yang sehat

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



Sumber: Mulyadi (2001:523)

**Gambar II.2** Flowchart Pengeluaran Kas

#### 4. Penelitian Terdahulu

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

**Tabel II-1 Penelitian Terdahulu**

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

## **B. Kerangka Berfikir**

Kerangka Berfikir merupakan unsur-unsur pokok dalam penelitian yang dapat menggambarkan variabel yang akan diteliti.

sistem pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Terdapat 5 model pengendalian internal, antara lain sebagai berikut:

Lingkungan pengendalian (*Control Environment*) menciptakan suasana dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan ditetapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain

serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat. Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan.

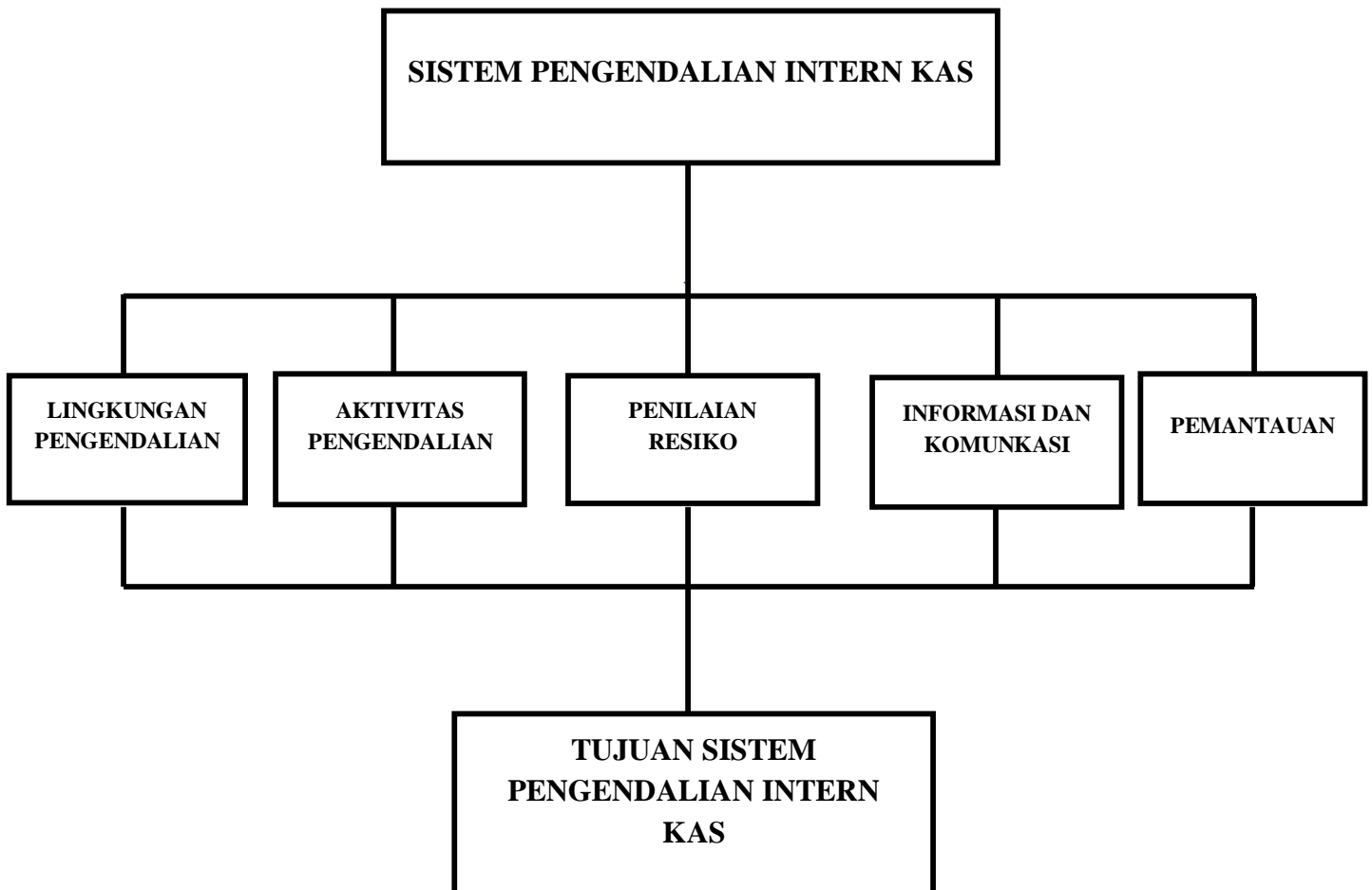
Informasi dan Komunikasi menyangkut Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggung jawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian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

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan

keadaan. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar.

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

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



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

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

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

Definisi operasional digunakan untuk memberikan penjelasan mengenai batasan-batasan yang akan dibahas atau diteliti. Adapun yang menjadi variabel dalam penelitian ini sistem pengendalian intern kas. Definisi operasional pada penelitian ini adalah :

Sistem pengendalian intern yaitu meliputi struktur organisasi yang dapat menggambarkan suatu tanggung jawab yang tegas, yang mengandung metode-metode ataupun ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan



organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kas merupakan alat pembayaran yang sah dan hampir digunakan dalam setiap transaksi atau kegiatan perusahaan. Sistem pengendalian intern kas yaitu sistem pengendalian yang mampu melindungi kas yang dimiliki perusahaan, dan menjauhkan dari kerugian akibat dari kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja. Sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua sistem yaitu penerimaan dan pengeluaran kas. Kedua sistem ini diukur dengan alat ukur variabel berupa unsur-unsur sistem pengendalian intern seperti lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan komunikasi serta pemantauan.

**Table III-1. Kisi-Kisi Wawancara**

<b>Variabel</b>	<b>Sub Variabel</b>	<b>Indikator</b>	<b>Nomor Pertanyaan</b>
Sistem Pengendalian Intern Kas	a. Lingkungan Pengendalian	1. Struktur Organisasi	1,5,6,7
	b. Aktivitas Pengendalian	1. Pengendalian Fisik	8,10
		2. Verifikasi	9
	c. Penaksiran Resiko	1. Identifikasi Resiko	11,12
	d. Informasi dan Komunikasi	1. Sistem Informasi	13,14,15,16
	e. Pemantauan	1. Tingkat Pengawasan	17,18,19,20
		Total	20

## **C. Tempat dan Waktu Penelitian**

### **1. Tempat Penelitian**

Objek penelitian ini yaitu PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Belawan yang beralamat di Belawan. PT Pelabuhan Indonesia I Cabang

Belawan adalah suatu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa pengelolaan dan pelayanan pelabuhan.

## 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan desember 2016 sampai maret 2017

Tabel III-2. Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Bulan / Minggu																			
		Desember 2016				Januari 2017				Februari 2017				Maret 2017				April 2017			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penelitian Awal	■	■																		
3	Bimbingan Penyusunan Proposal		■	■	■																
4	Seminar Proposal Akuntansi					■	■	■	■												
5	Pengumpulan Data						■	■	■	■	■	■	■								
6	Pengolahan Data										■	■	■	■	■	■	■				
7	Menyusun Laporan Penelitian														■	■	■	■	■	■	■
8	Bimbingan Skripsi																	■	■	■	■
9	Sidang Meja Hijau																		■	■	■

## D. Jenis dan Sumber Data

### 1. Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan atau pernyataan yang tidak berbentuk angka-angka.

### 2. Sumber Data

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

diperoleh secara tidak langsung seperti dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

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

1. Metode wawancara adalah metode pengumpulan yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan baik lisan maupun tulisan yang akan diolah kembali untuk mendapatkan hasil berdasarkan permasalahan yang terjadi. Dalam melakukan metode wawancara ini penulis memberi pertanyaan-pertanyaan kepada pihak divisi keuangan yaitu pada bagian perbendaharaan dan bagian akuntansi.
2. Metode dokumentasi yaitu metode pengumpulan data melalui dari dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan seperti bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas, serta laporan data dan fisik per akhir periode kas perusahaan.

### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Analisis deskriptif adalah suatu metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti sehingga diharapkan dapat memberikan atau menghasilkan gambaran jelas, terarah, dan menyeluruh dari masalah yang

dibahas. Dalam hal ini, data yang dianalisis sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern kas.

Adapun tahapan analisis yang dilakukan adalah:

1. Melakukan wawancara dengan pihak terkait (berkompeten)

Tahapan ini dilakukan dengan cara wawancara secara langsung kemudian berdiskusi mengenai sistem yang diterapkan pada perusahaan.

2. Mengumpulkan data

Tahapan ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian . data ini berupa data yang digunakan dalam kegiatan pengeluaran dan penerimaan kas pada perusahaan.

3. Analisis

Pada tahap ini, peneliti menganalisis data yang didapat dari wawancara dan data dokumentasi. Kemudian membandingkan data yang didapat dengan teori yang ada.

4. Penarikan kesimpulan

Setelah menganalisis data yang ada , kemudian peneliti mendapatkan hasil analisis dan menarik kesimpulan masalah.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

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

###### **a. Struktur Organisasi PT. Pelindo 1 (Persero) cabang Belawan**

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

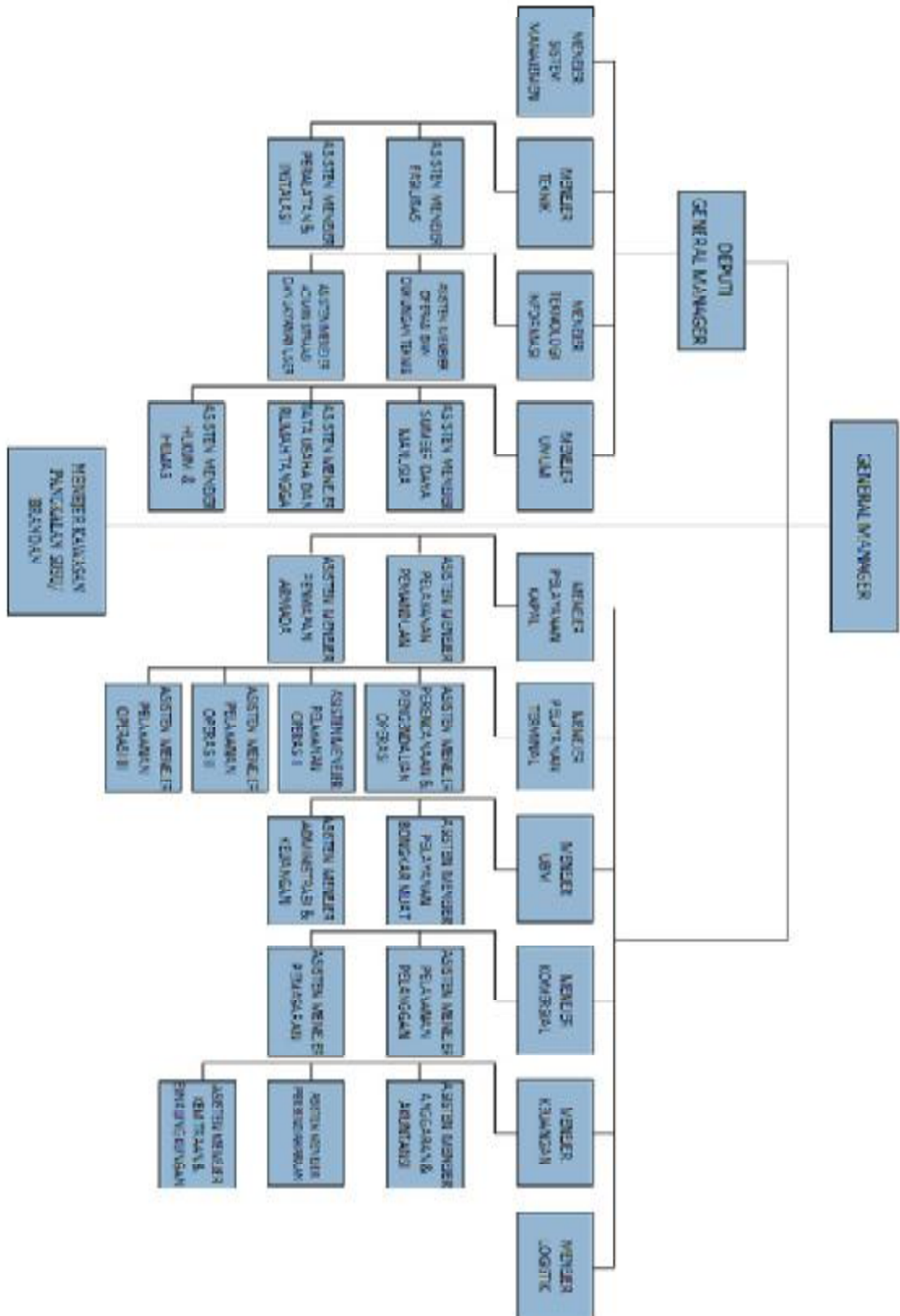
Struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Belawan telah menggambarkan tentang tata letak dan fungsi dari tiap Divisi yang ada dalam perusahaan. Dan di setiap divisi dipimpin oleh seorang Menejer. Bentuk struktur organisasi pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Belawan adalah bentuk *lini*, di mana setiap bawahan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan Divisi-nya masing-masing dan adanya keterkaitan kerja antara satu Divisi dengan Divisi yang lainnya.

PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Belawan dipimpin oleh seorang *General Manager* dan bertanggung jawab kepada Direksi PT.

Pelabuhan Indonesia I (Persero) Kantor Pusat. Untuk melaksanakan pelaksanaan tugas, General Manager dibantu oleh seorang Deputy General Manager serta para Manager, Asisten Manager, Staff dan Pelaksana dari setiap Divisi (Bagian) dalam perusahaan tersebut.

Adapun empat elemen dalam struktur organisasi yaitu:

1. Adanya spesialisasi kegiatan kerja
2. Adanya standarisasi kegiatan kerja
3. Adanya koordinasi kegiatan kerja
4. Besaran seluruh organisasi



Gambar IV.1 Struktur Organisasi Perusahaan

**b. Deskripsi Tugas PT. Pelindo 1 (Persero) cabang Belawan****1).Tugas *General Manager***

*General Manager* Cabang Pelabuhan Belawan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, melaksanakan perusahaan dan pelayanan jasa kepelabuhan serta usaha dan pelayanan jasa lainnya secara efisien dan efektif dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, bongkar muat barang dan arus penumpang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, *General Manager* Cabang Pelabuhan Belawan mempunyai fungsi sebagai berikut yaitu:

- a. Pelaksanaan perusahaan jasa pemanduan, penundaan, labuh, tambat, dermaga, gudang, lapangan penumpukan, usaha bongkar muat, terminal peti kemas, perusahaan tanah, perairan, bangunan, air, listrik, alat bongkar muat serta usaha lainnya.
- b. Pelaksanaan pelayanan bagi kapal, barang, penumpang dan pelayanan lainnya.
- c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pelanggan dan pemasaran.
- d. Pelaksanaan pengendalian dan pemeliharaan fasilitas, peralatan dan instalasi pelabuhan serta pelaksanaan program pembangunan sesuai rencana induk pelabuhan.
- e. Pengelolaan administrasi keuangan pada cabang pelabuhan.
- f. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan kesejahteraan, hubungan ketenagakerjaan, urusan tata usaha dan rumah tangga serta hukum dan hubungan masyarakat.



- g. Pelaksanaan perencanaan pengadaan barang dan jasa pada cabang pelabuhan.

## **2).Tugas Deputy *General Manager***

Deputy *General Manager* mempunyai tugas pokok membantu *General Manager* dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan pada Cabang Pelabuhan Belawan serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh *General Manager*.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Deputy General Manager mempunyai fungsi sebagai berikut yaitu:

1. Perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan kepelabuhanan pada Cabang Pelabuhan Belawan sesuai arahan/perintah yang diberikan oleh General Manager.
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh *General Manager*.

## **3).Tugas Setiap Divisi**

### **a).Divisi Bisnis Kapal**

Divisi Bisnis Kapal memiliki tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja pelayanan labuh, pemanduan, tambat dan penyiapan armada.

### **b).Divisi Bisnis Terminal**

Divisi Bisnis Terminal mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan

penyusunan program kerja perencanaan dan pengendalian operasi, pelayanan operasi, serta pelayanan pemadam kebakaran dan rupa-rupa.

**c).Divisi Usaha Bongkar Muat**

Divisi Usaha Bongkar Muat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja bongkar muat dan penumpukan, menyiapkan peralatan dan perawatan serta administrasi keuangan.

**d).Divisi Pelayanan Pelanggan**

Divisi Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaporkan penyusunan program kerja pemasaran, penotaan dan verifikasi, administrasi trafik, produksi dan pendapatan.

**e).Divisi Keuangan**

Divisi Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan pengendalian anggaran, akuntansi, perbendaharaan kemitraan dan bina lingkungan (KBL) serta penyusunan laporan keuangan cabang.Divisi Keuangan terdiri dari 3 yaitu:

1. Tugas Bagian Anggaran dan Akuntansi melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran perusahaan, siklus akuntansi, meneliti bukti pendukung transaksi, administrasi dan pelaporan perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta pengarsipan bukti pembukuan dan penyusunan laporan keuangan cabang.

2. Tugas Bagian Perbendaharaan melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan lalu lintas keuangan dan rekening Koran, administrasi hutang piutang, uang muka, uang titipan, *upper*, penerimaan, penyimpanan surat berharga dan pengeluaran kas bank.
3. Tugas Bagian Kemitraan dan Bina Lingkungan melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan administrasi keuangan dana pembinaan usaha kecil dan koperasi, menilai dan mengevaluasi kelayakan calon mitra binaan serta menyiapkan laporan keuangan kemitraan dan bina lingkungan.

**f).Divisi Teknik**

Divisi Teknik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan investasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan peralatan pelabuhan, rekomendasi teknis yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), pemantauan rencana induk pelabuhan dan lingkungan hidup serta implementasi sistem informasi manajemen teknik dan administrasi teknik, pelayanan air umum, air kapal dan pelayanan listrik. Divisi Teknik terdiri dari 2 yaitu:

1. Tugas Bagian Fasilitas melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pekerjaan investasi, pemeliharaan prasarana pelabuhan, pemantauan rencana induk pelabuhan dan pengelolaan lingkungan serta implementasi system informasi manajemen teknik dan administrasi teknik serta penyediaan rekomendasi teknis untuk penertiban IMB.

2. Tugas Bagian Peralatan dan Instalasi melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pekerjaan investasi, pemeliharaan sarana dan instalasi pelabuhan serta pelayanan listrik, pelayanan air kapal dan umum.

**g).Divisi Teknologi Informasi**

Divisi Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan system dan teknologi informasi, penyajian dan evaluasi data serta informasi dan pengoperasian dan pemeliharaan *Closed Circuit Television* (CCTV). Divisi Teknologi Informasi terdiri dari 2 yaitu:

1. Tugas Bagian Operasi dan Dukungan Teknis melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan operasional dan pemeliharaan system dan teknologi informasi, pengoperasian dan pemeliharaan system dan jaringan serta CCTV.
2. Tugas Bagian Administrasi dan Layanan User melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data dan informasi serta penyajian layanan teknologi informasi untuk memastikan layanan yang optimal kepada *user* (pengguna jaringan).

**h).Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum**

Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan pengembangan sumber daya manusia (SDM), administrasi personalia, hubungan ketenagakerjaan, tata usaha dan rumah tangga, serta hukum dan hubungan

masyarakat (Humas). Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri dari 3 yaitu:

1. Tugas Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan perencanaan dan pengembangan SDM, administrasi kepegawaian dan hubungan ketenagakerjaan.
2. Tugas Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, keprotokolan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi dan pemeliharaan peralatan kantor serta *pool* kendaraan dinas.
3. Tugas Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penanganan dan penelaahan masalah hukum, hubungan dengan instansi dan masyarakat, penyimpanan dokumen, perlindungan kepentingan perusahaan dan penyelenggaraan peningkatan citra perusahaan.

#### **i).Divisi Sistem Manajemen**

Divisi Sistem Manajemen mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja system management mutu, management risiko, Sistem Management Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), Sistem Management Lingkungan (SML), *International Ship Port Security Code* (ISPS Code), keamanan pelabuhan, *Key Performance Indicator* (KPI) secara keseluruhan serta memastikan kesesuaian dan keefektifan dalam implementasinya.

**j).Divisi Logistik**

Divisi Logistik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan logistik perusahaan yang meliputi pengadaan, perbekalan, pendistribusian dan pengendalian pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan administrasi pengadaan barang, jasa dan persediaan.

**k).Kawasan Pangkalan Susu/Brandan**

Kawasan Pangkalan Susu/Brandan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, melaksanakan pengusahaan dan pelayanan jasa kepelabuhan serta usaha dan pelayanan jasa lainnya secara efisien dan efektif dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, bongkar muat barang maupun arus penumpang sesuai dengan kebijakan perusahaan.

**2. Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT.Pelindo 1 (Persero) cabang Belawan**






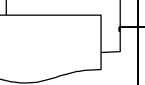
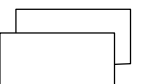
Sistem Pengendalian Intern merupakan rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial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

Sesuai dengan tujuannya, Sistem Pengendalian Intern menjaga kekayaan perusahaan salah satunya Kas. Perusahaan juga telah melakukan upaya tersendiri dalam mencapai tujuan Sistem Pengendalian Intern dengan membuat dan merancang Standar Operasional Prosedur. Standar Operasional Prosedur ini berisi prosedur seluruh kegiatan perusahaan dan deskripsi tugas karyawan.

Sistem Pengendalian Intern Kas pada perusahaan berkaitan dengan dua prosedur yaitu pengeluaran dan penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas yaitu suatu langkah-langkah kegiatan masuknya kas ke dalam perusahaan yang didapat dari kegiatan usaha perusahaan. Sedangkan prosedur pengeluaran kas merupakan langkah-langkah kegiatan keluarnya kas perusahaan yang digunakan untuk kegiatan usaha seperti membayar gaji dan melunasi hutang.

#### a. Sistem dan prosedur penerimaan kas

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur PT.Pelindo 1 (Persero) cabang Belawan , berikut ini flowchart kegiatan penerimaan kas ialah sebagai berikut :

No	URAIAN	STAF	ASMEN ANGGARAN DAN AKUNTANSI	ASMEN PBR	MAN KEUANGAN	GM	KASIR
1	Menerima dokumen dan verifikasi						
2	Menerbitkan JKM dan Validitas						
3	Diserahkan ke kasir						

**Gambar IV.2 Flowchart penerimaan kas**

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

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

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

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



- 6) Setelah diotorisasi dokumen tersebut diserahkan kepada Manager Keuangan.
- 7) Manager keuangan menandatangani JKM tersebut.
- 8) Setelah JKM diotorisasi oleh pihak-pihak yang terkait , berkas tersebut diserahkan ke bagian perbendaharaan. Kasir kemudian memproses pencatatan dan memposting jurnal pada aplikasi SIMKEU bukti JKM tersebut.
- 9) JKM diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan.

### b. Sistem dan prosedur pengeluaran kas

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur PT.Pelindo 1 (Persero) cabang

Belawan , berikut ini flowchart kegiatan pengeluaran kas ialah sebagai berikut :

No	URAIAN	STAF	ASMEN ANGGARAN DAN AKUNTANSI	ASMEN PBR	MANAG. KEU	GM	KASIR
1	Menerima dokumen dan disposisi	1	2		3		
2	Melakukan verifikasi dan penerbitan JKK	4					
3	Menyetujui dan validasi						
4	Diserahkan ke kasir/siap untuk dibayar						

Gambar IV.3 Flowchart pengeluaran kas

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

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

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

- 1) PJP mengajukan permohonan pembayaran kepada General Manager dilengkapi dengan berkas dokumen pendukung serta lampiran buktinya.
- 2) General Manager memberikan disposisi kepada Manager Keuangan untuk proses selanjutnya dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku .
- 3) Manager Keuangan memberikan disposisi pada lembar proses dokumen dan meneruskan ke Asmen Anggaran dan Akuntansi dan selanjutnya akan diteruskan kepada staff akuntansi untuk proses lebih lanjut.
- 4) Staf Akuntansi melaksanakan proses verifikasi meliputi meneliti kelengkapan dokumen, memeriksa keabsahan dokumen dan meneliti kebenaran perhitungan. (jika hasil verifikasi menyatakan dokumen

transaksi tidak lengkap , maka petugas akan langsung mengembalikan berkas kepada PJP).

- 5) Asmen Anggaran dan Akuntansi dan Asmen Perbendaharaan melaksanakan pengecekan dokumen dan memberi otorisasi pada bukti Jurnal Kas Keluar (JKK) untuk diteruskan kepada Manager Keuangan untuk diotorisasi dan selanjutnya disampaikan kepada General Manager.
- 6) General Manager menandatangani bukti JKK dan mengembalikan bukti tersebut ke bagian perbendaharaan khususnya kepada kasir.
- 7) Kasir yang ada dibagian perbendaharaan melaksanakan pembayaran kas/bank dan membubuhkan cap lunas pada dokumen transaksi yang telah dibayar atau ditransfer. Kasir juga melakukan posting jurnal pada aplikasi SIMKEU (Sistem Informasi Keuangan) kemudian mengembalikan dokumen transaksi ke bagian akuntansi.
- 8) Bagian akuntansi melakukan pengarsipan JKK.

## **B. PEMBAHASAN**

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

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

Lingkungan Pengendalian merupakan komponen yang berperan dalam membangun atmosfer (iklim) yang kondusif bagi para karyawan mengenai kesadaran pentingnya kontrol sehingga dapat menciptakan suasana yang

membuat karyawan dapat menjalankan dan menyelesaikan tugas kontrol dan tanggung jawabnya masing-masing. Lingkungan pengendalian meliputi komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika, filosofi dan gaya manajemen, struktur organisasional, komite audit dan dewan komisaris, pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab, kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia.

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam struktur organisasi terdapat kerangka yang menggambarkan wewenang, tanggung jawab, dan hubungan tiap bagian yang ada didalamnya serta menyediakan kerangka umum untuk perencanaan, pengarahan dan pengendalian operasinya. Struktur organisasi akan memudahkan dalam menentukan dan mengarahkan serta mengawasi kegiatan operasi perusahaan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, peneliti menemukan bahwa Struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Belawan telah menggambarkan tata letak dan fungsi dari tiap Divisi yang ada dalam perusahaan. Dan di setiap divisi dipimpin oleh seorang Menejer. Bentuk struktur organisasi pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Belawan adalah bentuk *lini*, di mana setiap bawahan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan Divisi-nya masing-masing dan adanya keterkaitan kerja antara satu Divisi dengan Divisi yang lainnya.

PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Belawan dipimpin oleh seorang *General Manager* dan bertanggung jawab kepada Direksi PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Kantor Pusat. Untuk melaksanakan pelaksanaan

tugas, General Manager dibantu oleh seorang Deputy General Manager serta para Manager, Asisten Manager, Staff dan Pelaksana dari setiap Divisi (Bagian) dalam perusahaan tersebut.

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

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

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

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada perusahaan, peneliti menemukan bukti penerimaan dan pengeluaran kas tidak memiliki nomor urut secara tercetak, melainkan tulisan manual. Perusahaan beranggapan bahwa pemberian nomor urut dilakukan pada saat kasir (bagian perbendaharaan) melakukan posting jurnal. Pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas , telah tercantum tanggal terjadinya transaksi. Maka perusahaan menganggap bahwa keterangan dan informasi pada bukti pengeluaran dan penerimaan kas sudah cukup jelas walaupun bukti tersebut tidak tercetak manual.

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

dokumen berisi data yang dapat menghasilkan informasi dan merupakan salah satu unsur penting dalam perusahaan. Nomor urut tercetak dibuat untuk menutup celah bagi seluruh pihak yang ingin melakukan tindakan negatif seperti penyelewengan, mencegah adanya sabotase atau manipulasi dokumen dan apabila hilang dapat membantu melacaknya kembali serta agar setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak juga menghindari adanya penerbitan dokumen berganda karna nomor urut tercetak tersebut menjadi identitas bukti atau dokumen tersebut. Selain itu,

apabila tim auditor melakukan kegiatan auditing dapat memfasilitasi pelacakan ke setiap transaksi melalui sistem dan nomor urut yang tercetak tersebut.

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

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

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

Dari hasil wawancara, peneliti menemukan bahwa Bukti pengeluaran kas yang telah dibayarkan, tidak dibubuhi cap “LUNAS”. Padahal dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Keuangan telah mengharuskan pemberian cap lunas pada bukti transaksi yang telah dibayarkan. Namun pada kenyataannya, kasir tidak membubuhkan cap lunas tersebut.

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

dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian kasa setelah pengeluaran kas dilakukan” .

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011,87) mengemukakan bahwa setiap perusahaan baik besar maupun kecil pasti pernah menghadapi resiko internal maupun eksternal. Misalnya saja resiko internal yang terjadi seperti kegagalan karyawan dalam mematuhi prosedur yang berlaku. Maka dari itu, penting dilakukannya pemberian cap lunas dalam bukti kas keluar yang telah dibayarkan.

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

Hal ini menunjukkan karyawan yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku. Disamping itu, salah satu tujuan dari pengendalian internal tidak dapat tercapai karna adanya pihak atau karyawan tidak mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku. Dari uraian diatas dapat mencerminkan pengendalian yang lemah pada perusahaan.

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

Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*), dua elemen yang dapat membantu manajemen melaksanakan tanggung jawabnya. Perusahaan harus membangun sistem informasi yang efektif dan tepat waktu. Hal tersebut antara lain menyangkut sistem akuntansi yang terdiri dari cara-



cara dan perekaman (*records*) guna mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi yang timbul serta dalam rangka membuat pertanggung jawaban (akuntabilitas) asset dan utang-utang perusahaan.

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

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

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

Selain itu, disetiap meja kerja karyawan terdapat telepon kantor yang dapat terhubung keseluruh bagian maupun karyawan yang ada pada perusahaan. Hal ini bertujuan untuk memudahkannya komunikasi antar

karyawan walaupun berbeda divisi dalam berkoordinasi dan menyelesaikan tugasnya masing-masing.

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

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

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

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

Selain itu, peneliti menemukan bahwa kegiatan pemantauan dapat terlihat dengan adanya bagian internal auditor yang bertugas melakukan pengawasan

secara internal pada perusahaan. Auditor internal perusahaan berada pada kantor pusat. auditor internal berada pada bagian tersendiri dan terpisah dari fungsi operasi dan fungsi pencatatan. Perusahaan beranggapan bahwa dengan adanya pemisahan ini bertujuan agar auditor internal dapat bekerja secara fokus dan tidak terpengaruhi dengan bagian ataupun tugas lainnya.

Kegiatan pemantauan juga dapat dilakukan oleh pihak eksternal dimana yaitu kantor akutan publik. Kemudian perusahaan juga pernah menggunakan jasa kantor akuntan publik dalam mengaudit perusahaan. Dalam kegiatan audit, pihak kantor akuntan publik akan berkoordinasi dengan auditor internal. Dari uraian diatas menggambarkan pemantauan berjalan dengan baik pada perusahaan serta berjalan sesuai tujuan dari sistem pengendalian internal perusahaan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern kas pada PT.PELINDO 1 (persero) Cabang Belawan bahwa dapat disimpulkan antara lain sebagai berikut:

1. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti pada PT.PELINDO 1 (persero) Cabang Belawan, ada beberapa hal yang tidak sesuai dengan sistem pengendalian intern, antara lain sebagai berikut:
  - a. Penaksiran resiko yang masih berjalan kurang baik, hal ini disebabkan oleh bukti pengeluaran kas yang telah dibayar namun tidak dicap lunas.
  - b. Aktivitas pengendalian yang kurang memadai, hal ini disebabkan oleh nomor bukti pengeluaran dan penerimaan kas tidak tercetak melainkan hanya tulisan manual.
2. Dari hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan peneliti, penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT.PELINDO 1 (persero) Cabang Belawan masih kurang memadai dan belum optimal.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti mencoba memberikan saran kepada PT.PELINDO 1 (persero) Cabang Belawan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk mengatasi kelemahan yang terdapat dalam sistem

pengendalian intern kas pada PT.PELINDO 1 (persero) Cabang Belawan.

Adapun saran-saran yang diberikan sebagai berikut:

1. Sebaiknya kasir mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengeluaran kas yang ada. Karna pada SOP telah berisi perintah agar memberi cap lunas pada transaksi yang telah dibayar. Hal ini dilakukan agar memperkecil resiko pihak yang ingin memanipulasi atau mengambil kesempatan dalam kelemahan sistem pengendalian intern perusahaan. Selain itu, pemberian cap lunas pada bukti transaksi yang telah dibayar agar menghindari pembayaran ulang.
2. Sebaiknya nomor bukti penerimaan dan pengeluaran kas tercetak komputer bukan tertulis manual. Nomor urut tercetak dibuat untuk menutup celah bagi seluruh pihak yang ingin melakukan tindakan negatif seperti penyelewengan, mencegah adanya sabotase atau manipulasi dokumen dan apabila hilang dapat membantu melacaknya kembali serta agar setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana dan Lilis Setiawati . (2007) . *Sistem Informasi Akuntansi* . Yogyakarta : Andi.
- Ariefah . (2007) . Buku ke-1 . *Pengelolaan Fungsi Audit Sistem Informasi* . Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Devina Hotmatullayni Siregar. (2016). “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dompot Dhuafa Medan*”. Skripsi , Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan. Tidak Dipublikasikan.
- Dini Fiqri Minarni. (2016). “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Hotel Danau Toba Internasional Medan*”. Skripsi , Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan. Tidak Dipublikasikan.
- Fakultas Ekonomi (2006) . “ *Pedoman Penulisan Skripsi*”. <http://www.umsu.ac.id>. Diakses 1 Oktober 2016.
- Heny Hendarti . (2007) . *Audit Sistem informasi Lanjutan* . Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Hery. (2008). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- . (2012). *Pengantar Akuntansi Keuangan Menengah I*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi. (2002).Cetakan ke-3 Edisi Ke-3. *Sistem Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja . (2007). Buku ke- 2 Edisi ke-5 . *Auditing* . Jakarta : Salemba Empat.
- Sanyoto Gondodiyoto. (2007). *Audit Sistem Informasi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- (2007). Cetakan Ke-2. *Audit Sistem Informasi Lanjutan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Bisnis* . Bandung : Alfabeta.
- Sukrisno Agoes. (2012). *Auditing* . Jakarta : Salemba Empat.
- Sumarso. (2004) . Buku ke-1 . *Pengantar Akuntansi* . Jakarta : Salemba Empat.

Smith dan Skousen (2004) . *Pengantar Akuntansi* . Jakarta : Salemba Empat.

Weygandt, *et al.* (2002). *Accounting Principle Fourth Edition* . New York : John Willey & Sons Inc.

Weygandt , *et al* . (2009) . Edisi ke-7 . *Pengantar Akuntansi* . Jakarta : Salemba Empat .

Yaumadina Putri Lubis. (2008). “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT.Asam Jawa*”. Skripsi , Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan. Tidak Dipublikasikan.