

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN
KAS PADA PT.TASPEN (PERSERO) KANTOR
CABANG UTAMA MEDAN**

SKRIPSI

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



Oleh:

Nama : DEWI SARTIKA
NPM : 1405170557
Program Studi : AKUNTANSI

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



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

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



PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 27 Maret 2018, Pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

MEMUTUSKAN

Nama : DEWI SARTIKA
N P M : 1405170557
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG UTAMA MEDAN

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

TIM PENGUJI

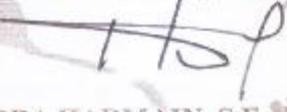
Penguji I


SYAFRIDA HANI, S.E., M.Si

Penguji II


LUFRIANSYAH, S.E., M.Ak

Pembimbing

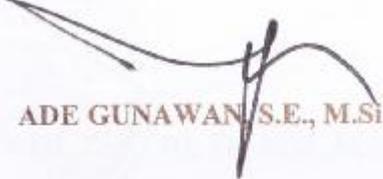

HENDRA HARMAIN, S.E., M.Si

PANITIA UJIAN

Ketua


RIZKI ARIYANTI, S.E., M.M., M.Si

Sekretaris


ADE GUNAWAN, S.E., M.Si





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh:

Nama : DEWI SARTIKA
N P M : 1405170557
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN
KAS PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG
UTAMA MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian Mempertahankan skripsi.

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

(HENDRA HARMAIN, SE, M.Si)

Diketahui/Disetujui
oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)



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

SURAT PERNYATAAN PENELITIAN/SKRIPSI

Nama : DEWI SARTIKA
NPM : 1405170557
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis (Akuntansi/Perpajakan/Manajemen/Ekonomi
Pembangunan
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Menyatakan Bahwa ,

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

Demikianlah Pernyataan ini saat perbuat dengan kesadaran sendiri

Medan 30 April 2018
Pembuat Pernyataan



NB :

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

ABSTRAK

Dewi Sartika. NPM 1405170557. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan. Skripsi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan dan untuk menganalisis apakah penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan belum sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern pengeluaran kas. Pendekatan penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan jenis data kualitatif. Data penelitian yang dilakukan berupa data primer dan data sekunder. Dimana data primer dilakukan dengan wawancara dan data sekunder berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Hasil penelitian menunjukkan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan menunjukkan masih adanya unsur pengendalian pengeluaran kas yang tidak diterapkan dengan baik menunjukkan bahwa PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan belum mampu dalam melakukan pengendalian intern pengeluaran kas dan hal ini terbukti dengan masih adanya unsur-unsur pengendalian yang belum dilaksanakan dengan maksimal yaitu dari unsur-unsur struktur organisasi, dan praktik yang sehat.

Kata Kunci : *Sistem Pengendalian Intern, Pengeluaran Kas*

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr Wb.

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “ *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan* ” yang diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Terwujudnya skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari banyak pihak yang telah memberikan bantuan moril atau materil. Dengan penuh keikhlasan dan kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Teristimewa buat Ayahanda Legimin, Ibunda Yansih yang tiada hentinya memberikan semangat, do'a dan dukungan kepada penulis.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H Januri, SE, MM, M.si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Wakil Dekan I Ade Gunwan, S.E., M.Si., Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

5. Bapak Wakil Dekan III Dr. Hasrudy Tanjung SE., M.Si., Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si selaku Ketua program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Zulia Hanum, SE, M.Si selaku Sekretaris program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Hendra Harmain, SE, M.Si selaku dosen pembimbing Skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis demi selesainya Skripsi ini.
9. Kakanda tercinta Eka Pertiwi, S.Pd, dan Abangda Zulfan Arif Gultom yang tiada hentinya memberikan semangat, do'a dan dukungan kepada penulis.
10. Sahabat-sahabatku teristimewa, Adek, Devi, Tia, Aisyah, Desi, Nuan, Yuni , Dasopang dan Putri atas segala suka duka yang dilewati bersama dan terima kasih atas bantuan dan dukungan semangat kerjasama kalian.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Skripsi ini belum sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang berguna untuk kelengkapan Skripsi ini semoga Skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi pembaca demi kemajuan perkembangan ilmu pendidikan dimasa-masa yang akan datang.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Medan, Maret 2018

Penulis

DEWI SARTIKA
1405170557

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan dan Rumusan Masalah	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Uraian Teoritis	8
1. Sistem Pengendalian Intern	8
a. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	9
b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	11
c. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern	15
d. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	16
2. Kas	17
a. Pengertian Kas	18
b. Fungsi Kas	18
3. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	19
a. Unsur-unsur Pengendalian Intern	19
b. Fungsi yang terkait	21
c. Dokumen yang digunakan	24

d. Catatan yang digunakan	25
e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Pengeluaran kas	26
f. Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas	27
B. Penelitian Terdahulu	28
C. Kerangka Berpikir	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	33
A. Pendekatan Penelitian	33
B. Definisi Operasional	33
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
D. Jenis dan Sumber Data.....	35
E. Metode Pengumpulan Data	36
F. Teknik Analisa Data	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
A. Hasil Penelitian	43
1. Gambaran Umum	43
2. Sistem Pengeluaran Kas PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan	44
B. Pembahasan	53
1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan	53
2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan Belum Sesuai	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Account Payable System</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek	27
Gambar II.2 Kerangka Berpikir	32
Gambar IV.1 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan	48
Gambar IV.2 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan	49
Gambar IV.3 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan	50
Gambar IV.4 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan	51
Gambar IV.5 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan	52

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Penelitian Terdahulu	28
Tabel III.1 Kisi-kisi Wawancara Sistem Pengendalian Intern Persediaan	38
Tabel III.2 Waktu Penelitian	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan pesatnya perkembangan dunia industri akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan perusahaan menjadi semakin banyak, kegiatan perusahaan tersebut meliputi kegiatan eksternal maupun internal perusahaan. Dalam sebuah perusahaan pastinya memiliki sistem yang dibuat dan dikelola dengan baik untuk melaksanakan kegiatan perusahaan sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Sistem pengendalian intern inilah yang sendirinya akan menjadikan perusahaan memiliki siklus bisnis yang tepat sehingga bisa menjadi sebuah bangunan bisnis yang kokoh.

Pengendalian internal merupakan suatu cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi/mengendalikan perusahaan. Menurut Anastasia dan Lilis (2010:82), "Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan".

Kas merupakan aset yang paling lancar (liquid) yang dapat tersedia dengan segera dan tidak dibatasi penggunaannya untuk pembayaran kewajiban dan juga transaksi-transaksi yang terjadi. Selain itu juga kas salah satu aset yang perlu mendapat perhatian tersendiri karena sifatnya yang sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, oleh karena itu kas sangat

mudah diselewengkan. Untuk menghindari terjadinya penyelewengan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas perusahaan.

Karena sifat kas yang sangat liquid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Selain itu juga diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi pengeluaran kas. Tanpa adanya pengendalian intern akan mudah terjadi penggelapan terhadap kas. Sistem pengendalian intern kas merupakan suatu proses aktiva atau kegiatan yang membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan yang direncanakan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan dari sistem ini adalah untuk melindungi kekayaan dari aktiva perusahaan, serta meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan.

Sistem Pengendalian Intern dalam suatu perusahaan meliputi organisasi, otorisasi dan praktik yang sehat, pengeluaran kas seperti informasi tentang Transaksi yang telah dilaksanakan adalah transaksi yang valid tidak fiktif, kelengkapan dokumen dari setiap transaksi yang dilaksanakan, keabsahan pencatatan transaksi, pengamanan aktiva dan dokumen agar dapat diakses hanya oleh pihak yang sesuai dengan otorisasi manajemen, purna tanggung jawab, dokumen-dokumen yang dibutuhkan, catatan yang dibutuhkan, dan fungsi-fungsi yang terkait.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang dalam pemberian jasa pelayanan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan Program Tabungan Hari Tua (THT), Program

Pensiun dan Program JKK dan JKM kepada Pegawai Negri Sipil. kegiatan utamanya bertugas melayani transaksi pembayaran uang kepada para peserta pensiun secara tunai maupun secara transfer atau dengan cek. Perusahaan ini telah menggunakan sistem informasi akuntansi secara komputerisasi dalam setiap kegiatan operasionalnya, guna kelancaran dalam kegiatan yang di lakukan oleh setiap karyawan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan terdapat fenomena masalah yang penulis temui, yaitu Adanya rangkap tugas oleh seksi administrasi keuangan yang tugasnya menyusun laporan keuangan juga melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi perusahaan, ini akan berdampak pada kinerja yang tidak terfokus dan kemungkinan dapat melakukan kecurangan yang akan merugikan perusahaan. Hal ini bertentangan menurut (Mulyadi, 2010:164) struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan dan ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas (Bambang Hartadi 2002:130)

Fenomena lain yang ditemukan adalah belum adanya dana kas kecil perusahaan untuk pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil. Seperti pengeluaran yang dilakukan dengan kas kecil adalah biaya-biaya keperluan kantor dan biaya perlengkapan. Fungsi dana kas kecil sangatlah penting untuk menunjang kelancaran aktivitas dari perusahaan, karena setiap pengeluaran yang relatif kecil tidak efektif jika dilakukan dengan menggunakan cek disebabkan penarikan cek

membutuhkan waktu yang lama. Hal ini bertentangan menurut Mulyadi (2010:518) dalam praktik yang sehat jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah kas yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system. Dan menurut Soemarso (2004) dana kas kecil adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran –pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran lain dilakukan dengan bank(cek).

Fenomena lain yang penulis temukan yaitu dalam penempatan lemari besi (brankas) dan bagian kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya yaitu customer service. Menurut Mulyadi (2010) unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas dalam praktik sehat yaitu penempatan lemari besi (brankas) dan bagian kasir sebaiknya tidak satu ruangan dengan karyawan yang lain, dan menurut Hidayati (2016) Bagian kasir yang bertugas menyimpan kas seharusnya ditempatkan diruangan yang berbeda dari karyawan lain dan hanya pihak yang berkepentingan yang di izinkan masuk.

Berdasarkan uraian Latar Belakang Masalah di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan Latar Belakang Masalah yang telah diuraikan di atas, dapat diidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas seperti:

- 1) Adanya rangkap tugas oleh seksi administrasi keuangan yang tugasnya menyusun laporan keuangan juga melaksanakan pemeriksaan intern.
- 2) Belum adanya dana kas kecil perusahaan untuk pengeluaran-pengeluaran yang reatif kecil.
- 3) Penempatan lemari besi (brankas) dan bagian kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya yaitu customer service.

C. Pembatasan dan Rumusan Masalah

1. Pembatasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini bertujuan untuk memfokuskan penelitian ini pada pokok permasalahan, sehingga tidak menyimpang dari sasarannya dalam membahas penelitian ini. Karena begitu pentingnya sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan. Untuk itu dalam penelitian ini penulis membatasi masalah pada Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas sesuai unsur-unsur mulyadi yaitu sruktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

- 1) Bagaimanakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan?
- 2) Apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan sudah sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern pengeluaran kas?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimanakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan.
- b. Untuk menganalisis apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan sudah sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

- a. Bagi Penulis
Penelitian ini untuk menambah wawasan bagi penulis dalam hal mengetahui sejauh mana sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan perusahaan.

b. Bagi Perusahaan

Penelitian ini sebagai tambahan untuk bahan pertimbangan dan masukan dalam menentukan kebijakan sistem sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang lebih baik bagi perusahaan yang bersangkutan.

c. Bagi Peneliti Lain

Bagi pembaca dan peneliti lain, dapat menambah wawasan atau pengetahuan dan sebagai sumber referensi untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teoritis

1. Sistem Pengendalian Intern

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dan sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi yang utama dari perusahaan (Baridwan 2002).

Menurut Mulyadi (2013 : 5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan menurut Robert N. & Vijay (2012, hal 7) “Suatu sistem merupakan suatu cara tertentu dan bersifat repetitif untuk melaksanakan suatu atau sekelompok aktivitas”.

Menurut Mulyadi dalam bukunya “Sistem Akuntansi” (2013:163) mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Warren Reeve (2006:235) “Pengendalian internal kontrol adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah di ikuti”.

Pengendalian intern menurut COSO adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lain dari suatu entitas , yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian

sasaran dalam keefektifan dan keefisienan operasi, keandalan pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan diatas, bahwa suatu perusahaan atau lembaga menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan untuk mencapainya diperlukan pengendalian intern. Perusahaan berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan bisa tercapai.

a. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sebagai suatu kegiatan jasa, nilai kegunaan data akuntansi di ukur dengan kemampuannya untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas manajemen. Banyaknya informasi diperlukan oleh manajemen tidak sama untuk setiap perusahaan dan tergantung pada sifat dan jenis usaha perusahaan.

Pengendalian intern tersebut menekankan tujuan untuk yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Pengertian intern tersebut berlaku baik dalam instansi yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer. Pengendalian intern bertujuan untuk mendapatkan data tepat dan dipercaya melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2013;178) tujuan dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- 1) Menggunakan harta kekayaan perusahaan :

a. Penggunaan harta kekayaan perusahaan hanya menggunakan sistem otorisasi berlaku yang telah ditetapkan.

b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data-data akuntansi :

a. Pelaksanaan melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.

b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi

Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Sesuai dengan definisi yang dikemukakan AICPA, maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian intern yaitu :

1) Menjaga keamanan harta perusahaan

2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi

3) Memajukan efisiensi operasi perusahaan

4) Membantu menajaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu untuk dipatuhi

5) Pemantauan, pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan utama pengendalian intern adalah mengusahakan agar hasil pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan juga untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan rencana. Untuk dapat merealisasikan tujuan utama tersebut maka pengendalian pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan untuk

mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi agar dapat mengambil tindakan-tindakan untuk memperbaikinya, baik pada saat ini ataupun dimasa yang akan datang.

b. Unsur–unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur–unsur Sistem Pengendalian Intern yang harus ada dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas telah dijelaskan oleh Mulyadi (2010:220) yakni unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

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

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

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dengan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi

penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- c. Memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

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

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut bercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

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

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

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

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- b. pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Misalnya untuk menjamin transaksi pembelian dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

c. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi Bambang Hartadi (2002:130) :

1. Pemisahan Fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan dan ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur Pemberian Wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur Dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan Catatan Akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan Fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

6. Pemeriksaan Intern Secara Bebas

Menyangkut pembandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali penerimaan kas. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

d. Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:181) keterbatasan bawaan yang melekat pada setiap pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan, seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lainnya.
- 2) Gangguan, gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara kelir memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- 3) Kolusi, tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi (collusion). Kolusi dapat menyebabkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
- 4) Pengabaian oleh manajemen, manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidaksah seperti

keuntungan pribadi manajer, penyajian keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

- 5) Biaya lawan manfaat, biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut, karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

2. Kas

a. Pengertian Kas

Kas adalah alat pembayaran yang paling liquid yang tersedia diperusahaan dan dapat diterima oleh umum sebesar nilai nominalnya untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Bentuk kas yang ada diperusahaan seperti uang kertas, uang logam, cek atau kas yang disimpan dalam bentuk kas kecil dan lain sebagainya. Selain itu ada juga yang dimaksud kas pada bank, yaitu surat berharga jangka pendek, cek, dan traveler cheque (cek dalam perjalanan). Akun kas adalah salah satu akun yang berfungsi untuk mencatat perubahan uang baik itu dalam penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Yang termasuk dalam akun ini adalah akun yang berkaitan dengan uang tunai dan yang setara dengan itu. Misalnya cek, giro, dan lain sebagainya yang dapat di gunakan untuk apa saja sesuai dengan fungsi uang tersebut. Adapun yang tidak termasuk dalam akun kas ini adalah seperti deposito berjangka, karena deposito berjangka ini walaupun dalam kenyataannya uang tersebut berada di bank.

Kas dan Setara Kas Menurut PSAK No.2 (IAI,2009) “Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro. Setara Kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi perubahan nilai yang signifikan”.

Menurut James M. Reeve, dkk. (2009, hal, 412) “Kas merupakan aset yang paling likuid, oleh karena itu disebutkan sebagai aset yang pertama dalam bagian aset lancar di neraca. dan menurut Rudianto (2012, hal, 188) mendefinisikan “Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat di inginkan”. Dalam Standar Akuntansi Keuangan (2002) dijelaskan bahwa “Kas adalah suatu alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kas terdiri dari kas yang ada diperusahaan dan bank merupakan alat pembayaran untuk seluruh kegiatan perusahaan. Kas dilaporkan secara sederhana sebesar nilai nominalnya (face value).

b. Fungsi Kas

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karenanya harus dijaga, agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada uang kas yang menganggur. Kas juga menjadi begitu penting karena baik perorangan, pemerintahan maupun perusahaan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi kas adalah :

- 1) Memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos-pos yang lain dalam neraca.
- 2) Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian, maka kas dapat terlibat secara langsung dalam hampir semua transaksi usaha.
- 3) Untuk mengetahui posisi likuiditas perusahaan.

3. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Mulyadi (2013:509) mengatakan bahwa : “Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil”. Pengeluaran berkaitan dengan pembayaran cek atau dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Transaksi pengeluaran kas berhubungan dengan akun hutang usaha, kas, diskon pembelian dan juga return pembelian. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas dapat dilakukan menggunakan cek (dalam jumlah besar) atau dengan uang tunai (dalam jumlah kecil).

a. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Unsur–unsur Sistem Pengendalian Intern yang harus ada dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas telah dijelaskan oleh Mulyadi (2010:220) yakni unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

- b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
 - b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
 - c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
- 3) Praktik yang Sehat
- a) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya
 - b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
 - c) Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
 - d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.

- e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system
- f) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
- g) Kas yang ada di tangan (cash in safe) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian
- h) kasir diasuransikan (fidelity bond insurance)
- i) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room).
- j) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.
- k) Penempatan lemari besi (brankas) dan bagian kasir sebaiknya tidak satu ruangan dengan karyawan yang lain.

b. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi, 2010: 513) adalah :

a) Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan voucher payable system, bagian utang kemudian membuat bukti

kas keluar (voucher) untuk memungkinkan Bagian Kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

b) Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan dinegara kita belum memudahkan pembayaran dengan cek untuk kreditur diluar kota, dan untuk kreditur yang mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan pemindahbukuan. Jika bank-bank di negara kita telah dihubungkan dengan sistem komputerisasi dalam pelayanan clearing-nya, prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

c) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- (1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- (2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
- (3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang

tertentu (full-fledged voucher system), fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (unpaid voucher file) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan.

d) Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Sedangkan fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah :

1) Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, menyerahkan dan memberikannya kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan saat pengisian atau register cek.

2) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas beberapa tugas, yaitu :

- a) Pencatatan, pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil atau register cek.

- b) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
- c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- d) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek menggunakan beberapa dokumen sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2010: 510) sebagai berikut:

a) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (remittance advice) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama, atau membuat cek atas unjuk.

c) Permintaan cek (check request)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi, 2010:513) adalah :

a) Jurnal pengeluaran kas (cash disbursement journal)

Dalam pencatatan utang dengan account payable system, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap "LUNAS" oleh fungsi kas.

b) Registrasi cek (check register)

Dalam pencatatan utang dengan voucher payable system, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal : Register bukti kas keluar dan Register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan cancelled check kepada check issuer, register cek ini digunakan pula untuk mencatat cancelled check yang telah dilakukan endorsement oleh penerima pembayaran.

e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2010), jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur-prosedur sebagai berikut:

a) Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, Bagian Utang membuat bukti kas keluar. Bukti Kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

c) Prosedur pembayaran kas

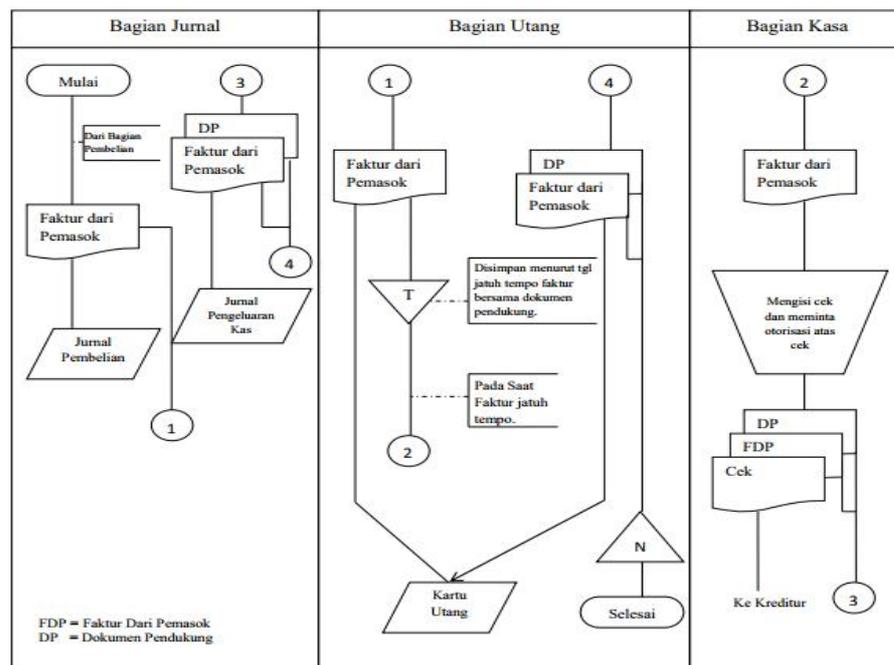
Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur pencatatan pengeluaran kas, fungsi akuntansi adalah mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau mengisi register cek. Dalam one-time voucher system dengan cash basis, disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).

f. Bagan alir dokumen Sistem Pengeluaran Kas

Bagan alir dokumen merupakan bagan alir yang menampilkan aliran dokumen dalam suatu sistem. Menurut Mulyadi (2010:522) bagan alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek adalah sebagai berikut.



Sumber Mulyadi (2010:523)

Gambar II.1

Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account Payable System* dan Pengeluaran Kas dengan Cek

B. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini penulis memaparkan tiga penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti yaitu tentang ANALISIS SISTEM SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG UTAMA MEDAN.

Tabel II.1
Penelitian Terdahulu

NO	NAMA	JUDUL	HASIL
1	LENY HIDAYATI (2016)	Analisis sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran kas Pada PT. LMI	Sistem pengendalian internal dalam pengeluaran kas PT LMI sudah berjalan efektif karena sudah sesuai dengan tujuan perusahaan yaitu telah menjaga kekayaan perusahaan, telah mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi dan telah dipatuhinya kebijakan yang diterapkan manajemen bahkan hampir semua yang dilakukan dalam pengeluaran kas sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas, dari struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta karyawan yang kompeten, akan tetapi masih ada kekurangan yaitu penempatan lemari besi (brankas) dan bagian kasa yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya.
2	Septian Firma Yandi (2014)	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Lestari Berkat Sejahtera di Samarinda	Berdasarkan hasil penelitian bahwa penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum sepenuhnya sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik.

3	Taufiqqurrahman (2014)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Dasar Karya Utama Magelang	Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa (1) Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Dasar Karya Utama belum berjalan dengan semestinya. (2) Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh PT. Dasar Karya Utama belum efektif. (3) Sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Dasar Karya Utama belum berjalan dengan efektif.
4	Fitra Kusuma Ningroom, dkk. (2014)	Analisis Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas untuk Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. INKA (Persero) Madiun	Penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun sudah cukup baik, namun terdapat sedikit kelemahan pada sistem pengendalian intern. sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pemeriksaan faktur kembali tidak dilakukan oleh bagian pembelian, terdapat formulir yang belum bernomor urut cetak yaitu cek, faktur dari pemasok belum tersimpan menurut tanggal jatuh tempo, serta dokumen dasar dan dokumen pendukung yang belum dicap "lunas" setelah pengeluaran dilakukan.
5	Muhammad Ivan, dkk. (2015)	Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Tambora Mulyorejo Malang Jawa Timur	Masih terdapat beberapa kelemahan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. tambora Mulyorejo Malang. Masih terdapat perangkatan fungsi piutang, dokumen belum semua bernomor urut tercetak dan kurang rapinya penulisan formulir serta terdapat formulir yang kurang efektif.

C. Kerangka Berpikir

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

Sistem akuntansi Pengeluaran kas dapat berjalan dengan baik apabila diimbangi dengan sistem pengendalian intern yang baik pula. Maka didalam perusahaan harus dapat meningkatkan sistem pengendalian intern agar setiap pemrosesan transaksi dan informasi pengeluaran kas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada perusahaan meliputi dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagan alir sistem pengeluaran kas serta Sistem Pengendalian Intern. Unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas tidak hanya dibutuhkan oleh perusahaan saja tetapi lembaga keuangan juga membutuhkan sistem pengendalian intern pengeluaran kas, hal ini bertujuan agar lembaga keuangan tidak mengalami kesulitan dalam keuangan atau permodalan serta mengurangi terjadinya

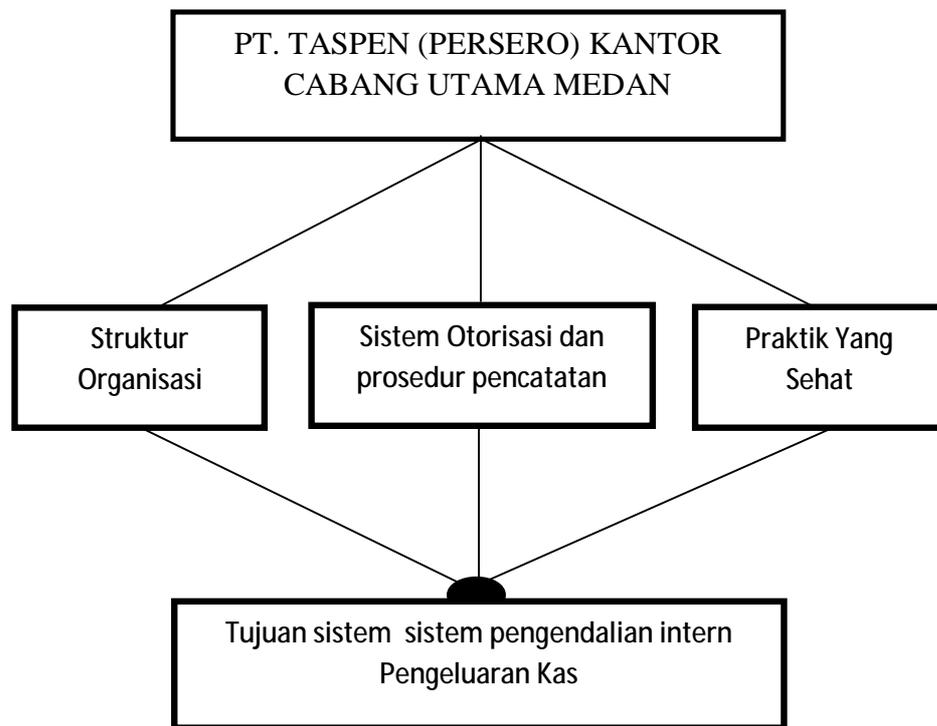
kekeliruan, penyelewengan dan kecurangan. Dengan dilaksanakannya sistem pengendalian intern yang baik diharapkan dapat dihindari dari berbagai tindakan kecurangan penyalahgunaan maupun penyelewengan kas. Maka sistem pengendalian intern ini sangat berperan penting dalam pengeluaran kas diperusahaan.

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas mempunyai 3 unsur pokok yaitu (1) Struktur organisasi, (2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan (3) Praktik yang sehat, guna untuk mencapai tujuan sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

Tujuan sistem pengendalian intern tersebut adalah: (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisien, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Aktivitas pengendalian yaitu tindakan perusahaan yang diperlukan untuk mengatasi resiko, menetapkan dan melaksanakan kebijakan serta prosedur dan memastikan bahwa tindakan tersebut telah dilaksanakan secara efektif. Informasi dan komunikasi (information dan communication), yaitu dimana data yang sudah diolah yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan oleh perusahaan. Pengawasan yaitu adanya tindakan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan manajemen dan pegawai lain yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas. Hal ini dilakukan untuk pencapaian tujuan dari setiap perusahaan yaitu pencapaian laba yang optimal dan kinerja perusahaan yang baik.

Maka berdasarkan teori, penulis dapat menggambarkan kerangka berpikir sebagai berikut :



Gambar II.2
Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Pendekatan deskriptif dilakukan dengan pengumpulan data, klasifikasi data dan analisa data sehingga memberikan uraian atau gambaran mengenai fenomena yang diteliti dengan mendeskripsikan variabel, baik satu variabel atau lebih atau lebih berdasarkan indikator-indikator dari variabel yang diteliti. Penelitian ini mendeskripsikan tentang sistem pengendalian intern pengeluaran kas PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan.

B. Definisi Operasional

Definisi operasional bertujuan untuk mengetahui bagaimana suatu variabel, diukur, mengetahui baik buruknya suatu penelitian dan untuk mempermudah pemahaman dalam pembahasan penelitian. Variabel dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pengeluaran kas.

Sistem pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian pengeluaran kas merupakan suatu aktivitas perusahaan sehubungan dengan pengendalian pengeluaran kas serta membantu tercapainya suatu tingkat efisiensi dalam penggunaan kas berupa dokumen-

dokumen pendukung dan prosedur yang diterapkan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan.

Tabel III.1

Kisi-kisi Wawancara Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Nomor Pertanyaan
Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran kas (Mulyadi,2010)	A. Struktur Organisasi	1.Kompetensi Personal 2. Otorisasi dan Tangung Jawab	1,2,3
	B.Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	1.Verifikasi 2. Pemisahan Tugas	4,5,6,7,8,9
	C. Praktik yang Sehat	1. Identifikasi Resiko 2. Perputaran Jabatan 3. Pemeriksaan Mendadak	10,11,12,13
Total			13

Dalam penelitian ini peneliti ingin melihat sejauh mana PT. TASPEN (Persero) KCU Medan menerapkan sistem pengendalian intern atas setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan tersebut dan dilakukan analisis atas sistem sistem pengendalian intern pengeluaran kas tersebut apakah sudah sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Pelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Medan yang berada di JL. H. Adam Malik No.64 Medan, Telp. (061) 6619600 Facsimile : (061) 6619316.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan September 2017 sampai Februari 2018. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel dibawah ini.

Tabel III.2
Waktu Penelitian

NO	KEGIATAN	NOVEMBER				DESEMBER				JANUARI				FEBRUARI				MARET							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Pra Riset		■																						
2	Pengajuan Judul			■	■	■	■																		
3	Penyusunan Proposal							■	■	■	■	■													
4	Seminar Proposal													■											
5	Penyusunan Skripsi														■	■	■	■	■						
6	Sidang Meja Hijau																				■				

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis Data yang dikumpulkan penulis dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan atau pernyataan yang tidak berbentuk angka.

2. Sumber Data

a. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tanpa perantara). Data primer dalam penelitian yang diperoleh menggunakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung (diperoleh dan dicatat dari pihak lain). Data sekunder berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan dan pengolahan data dalam penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara ini dilakukan dengan berdialog langsung sesuai dengan kisi-kisi wawancara yang telah dibuat, dengan narasumber yaitu Kepala Seksi Layanan, dan Kepala Seksi Kas & Verif SPJ, kemudian dicatat seperlunya guna memperoleh informasi tertulis atau lisan mengenai prosedur kerja perusahaan.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, yaitu mengumpulkan data, mengklasifikasikan dan menganalisis.

1. Mengumpulkan data dan informasi tentang sistem pengendalian intern pengeluaran kas berdasarkan dari hasil wawancara.
2. Mempelajari dan mengkaji data dan informasi tentang sistem pengendalian intern pengeluaran kas dari awal.
3. Menguraikan komponen unsur-unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas sesuai dengan pustaka yang ada.
4. Melakukan analisis sistem pengendalian intern pengeluaran kas.
5. Menarik kesimpulan-kesimpulan atas uraian dan penjelasan terhadap penelitian yang telah dilakukan, apakah sudah tercapainya tujuan sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Medan

Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri. Ketika itu PT TASPEN memperoleh kantor sendiri di Jl. Merdeka no 64 Bandung. Adapun proses pembentukan program pensiun pegawai negeri ditetapkan dengan Undang-undang No 11 tahun 1956 tentang pembelanjaan Pensiun dan Undang-undang No 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda serta undang-undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian.

Selanjutnya dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka dilakukan proses penggabungan program kesejahteraan pegawai negeri yang terdiri dari Program Tabungan Hari Tua dan Pensiun yang dikelola PT TASPEN.

Di Jakarta, PT TASPEN menggunakan tiga kantor yang terpisah tempatnya, yaitu di Jl.Laksa no12 Jakarta Kota, di Jl. Nusantara (sekarang Jl. Juanda) no 11/Atas, dan di Jl. Pintu Besar Selatan no 90 – menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya. PT TASPEN menggunakan ketiganya hingga tahun 1970, sampai kantor Pusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih selesai

dibangun. Hingga sekarang Taspen berpusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih.

2. Sistem Pengeluaran Kas PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Medan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Medan, hal-hal yang peneliti dapatkan antara lain: Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran di PT.TASPEN digunakan untuk melakukan pembiayaan atau pencairan dana pensiun dan asuransi pegawai negeri sipil. Berikut dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Pengeluaran Kas:

a. Fungsi yang terkait yaitu antara lain :

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT.Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan melibatkan beberapa bagian yang terkait. Bagian-bagian tersebut mempunyai tugas dan wewenang masing-masing. Bagian-bagian yang terkait secara langsung dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yakni sebagai berikut :

1) Bidang Pelayanan

Bidang ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembayaran peserta pensiun, membuat Lembar Penelitian SPP Klim, menyerahkan Lembar Penelitian SPP Klim tersebut kepada seksi administrasi keuangan untuk dipakai sebagai dasar permintaan cek. Bidang pelayanan juga bertanggung jawab untuk membuat Voucher Klim Program Pensiun dan Lembar Perhitungan untuk diserahkan ke seksi administrasi keuangan setelah diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan.

2) Seksi Administrasi Keuangan

Seksi ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas dan pembuatan serta mengeluarkan bukti kas keluar, memintakkan otorisasi kepada seksi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Seksi ini juga bertanggung jawab untuk verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Bidang ini melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi serta bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas.

3) Seksi Kas

Seksi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakkan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada Bank-bank yang bekerjasama dengan perusahaan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan dan Kantor Pos Medan

4) Seksi Dosir

Seksi ini bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen-dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

b. Dokumen yang digunakan yaitu antara lain :

1) Lembar Penelitian SPP Klim

Lembar penelitian SPP klim ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar perhitungan hak, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui data mengenai nama peserta pensiun, alamat peserta pensiun, nomor rekening peserta pensiun, kantor bayar SPP, dan lain sebagainya.

2) Voucher Klim Program Pensiun

Voucher klim program pensiun ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan.

3) Lembar Perhitungan

Lembar perhitungan dan tanda terima ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan.

4) Slip Pengiriman Uang

Dokumen yang diisi oleh seksi kas yang digunakan sebagai bukti pembayaran atau transfer kepada Bank-bank yang bekerja sama dengan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama medan dan Kantor Pos Medan

5) Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM

Rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut..

c. Catatan yang digunakan yaitu antara lain :

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas dibuat oleh seksi administrasi keuangan untuk mencatat pengeluaran kas yaitu berdasarkan dokumen dokumen yang digunakan sebagai permintaan cek yang telah dicap “LUNAS” oleh seksi kas.

2) Catatan Laporan Pengeluaran Atas Cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek-cek yang digunakan dalam pengeluaran kas.

d. Jaringan prosedur-prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu antara lain :

1) Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek yang Memerlukan Permintaan cek

Prosedur ini dilaksanakan oleh bidang pelayanan yang bertujuan untuk melayani peserta pensiun, membuat lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan sebagai dasar permintaan cek yang diperlukan untuk pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada seksi kas untuk membuat cek atas bukti kas keluar tersebut.

2) Prosedur Permintaan cek

Prosedur ini dilakukan oleh bidang pelayanan untuk melakukan perhitungan atas hak peserta pensiun dan membuat lembar perhitungan hak, kemudian mencetak voucher klim program pensiun. Lembar perhitungan hak dan voucher klim program pensiun dimintakan otorisasi dari kepala bidang pelayanan dan dikirimkan ke seksi administrasi keuangan.

3) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilaksanakan oleh seksi administrasi keuangan untuk membuat bukti kas keluar atas dokumen-dokumen pendukung berdasarkan permintaan cek. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada seksi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen-dokumen tersebut.

4) Prosedur Pembayaran Kas

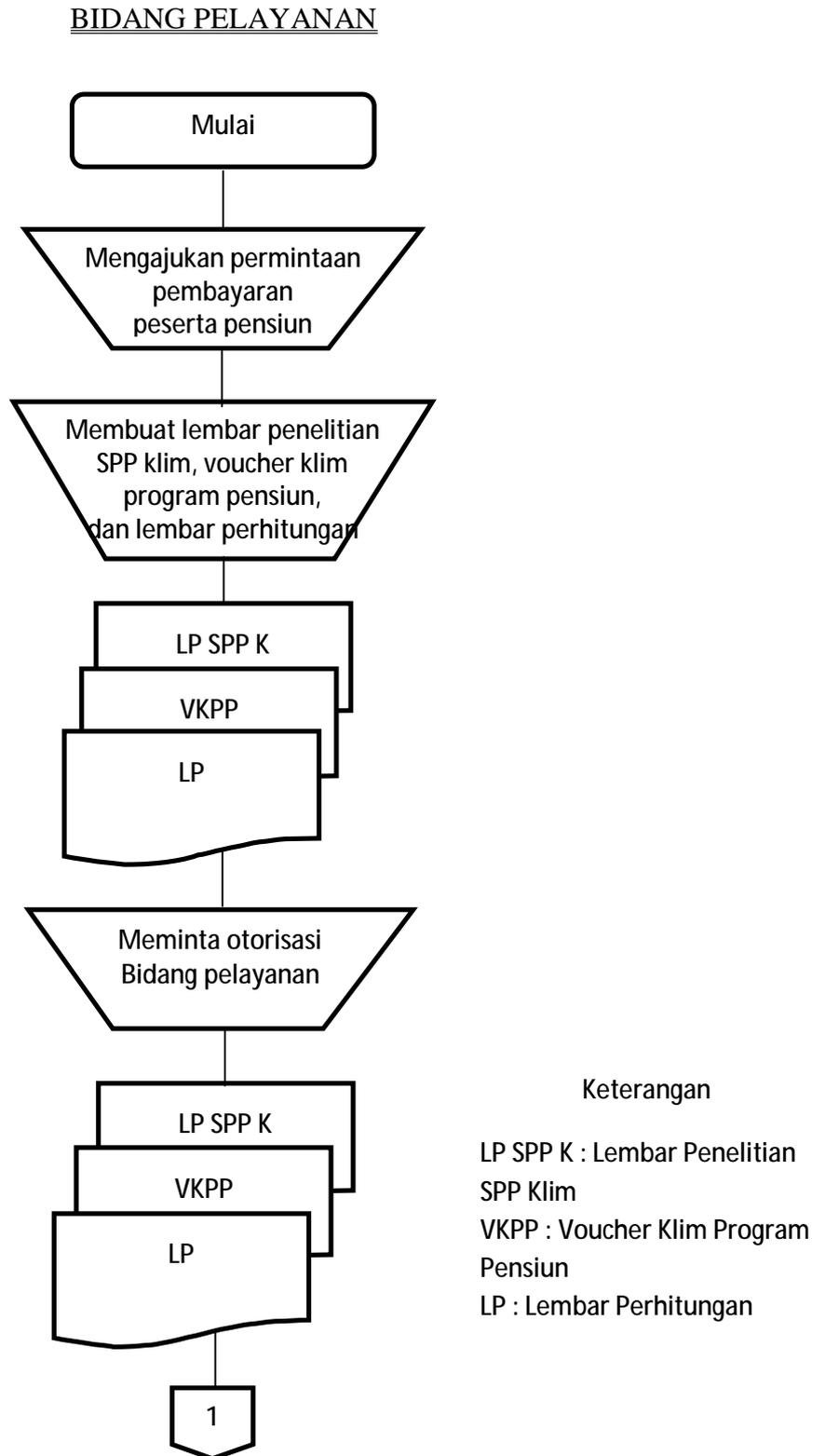
Prosedur ini dilakukan oleh seksi kas untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek tersebut kepada bank-bank dan kantor pos yang bekerjasama dengan perusahaan.

5) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Prosedur ini dilakukan oleh seksi administrasi keuangan untuk mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas.

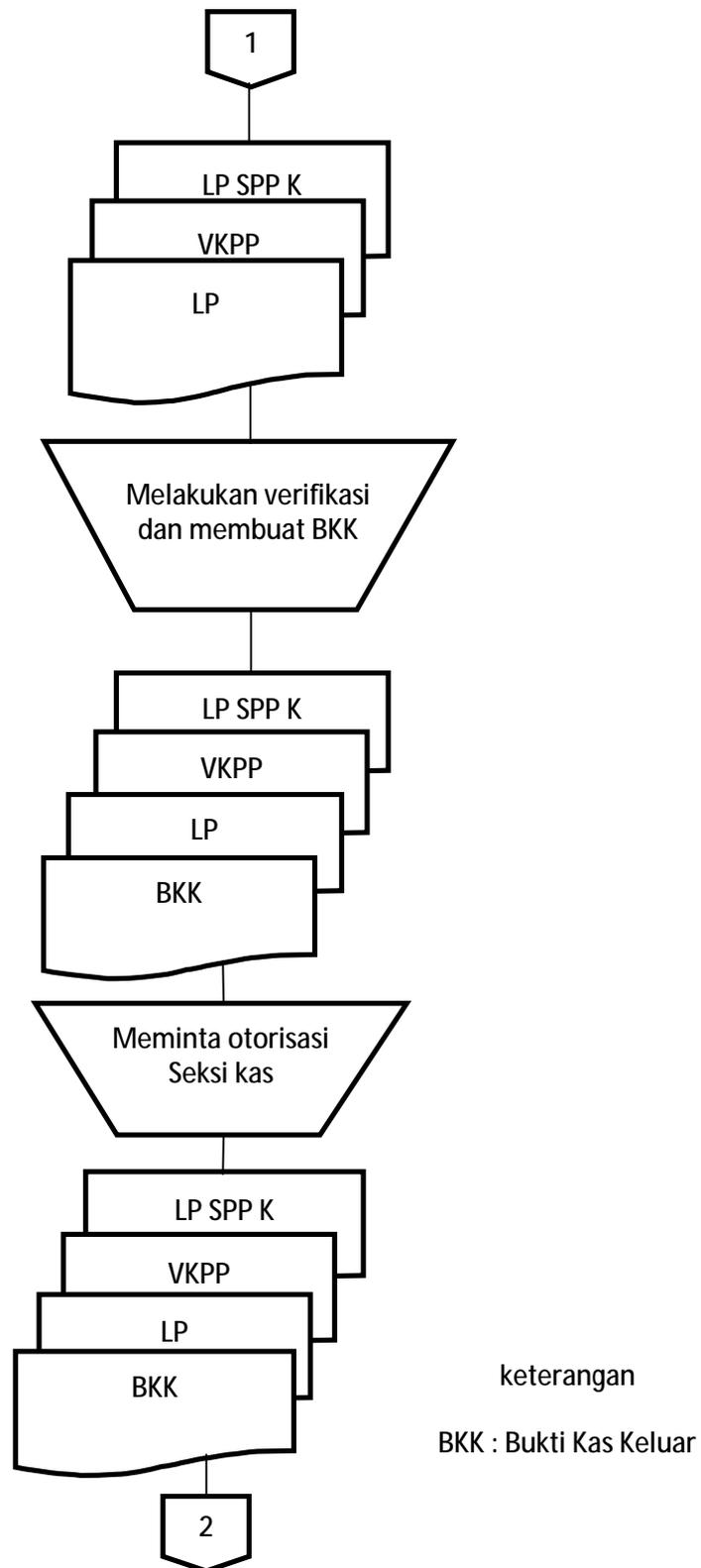
e. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Berikut ini bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan.

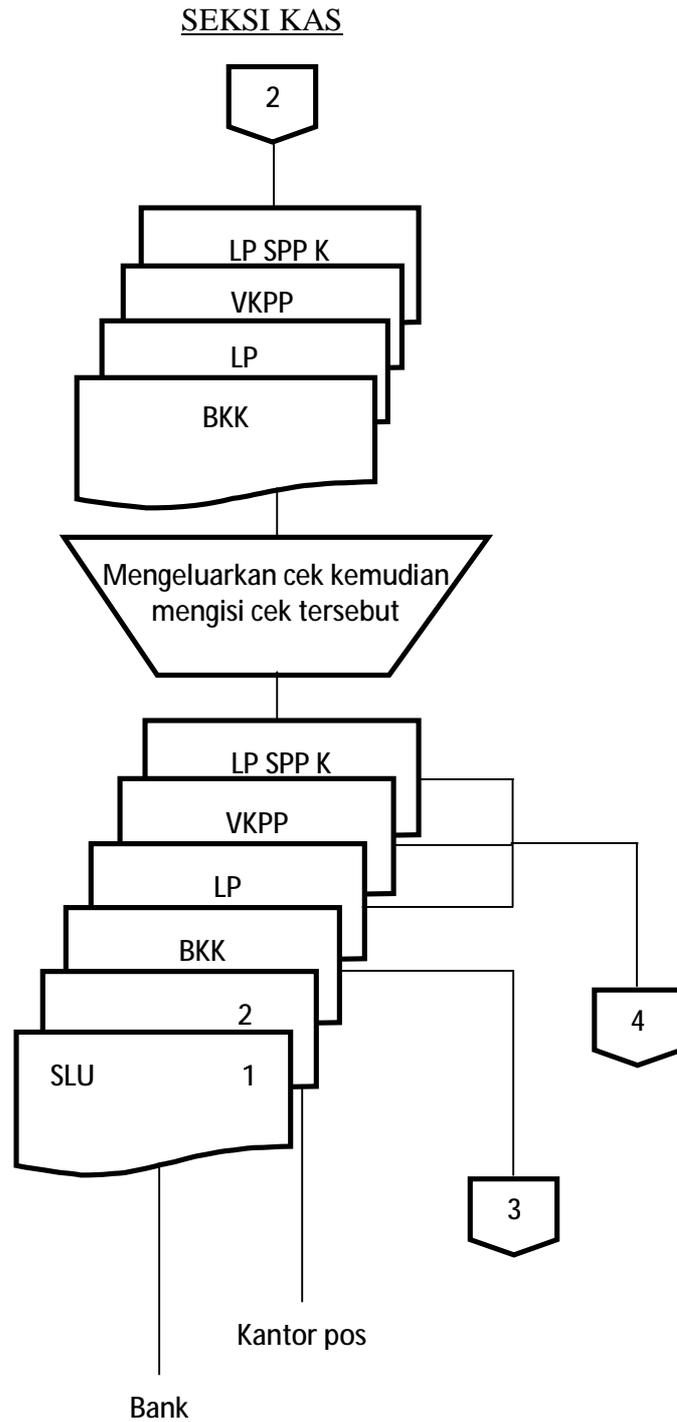


Gambar IV.1 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan.

SEKSI ADMINISTRASI KEUANGAN



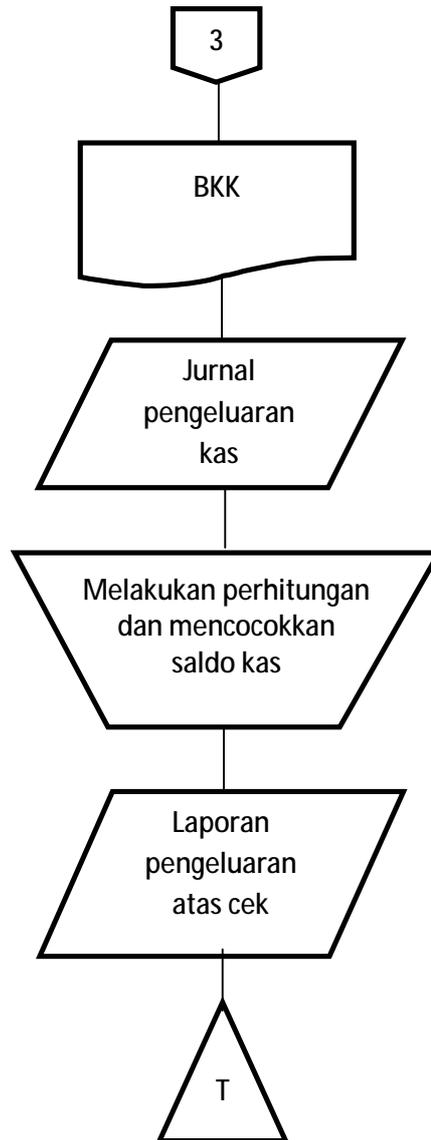
Gambar IV.2 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan (lanjutan)



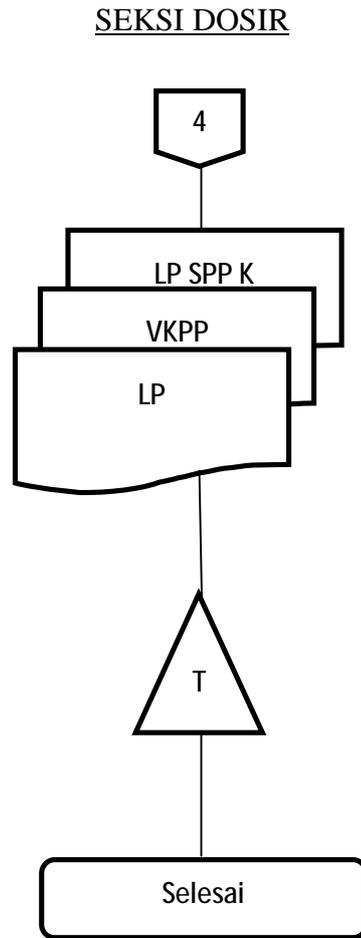
Keterangan :

SLU : Slip Pembayaran Uang

Gambar IV.3 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan (lanjutan)



Gambar IV.4 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan (lanjutan)



Gambar IV.5 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan (lanjutan)

B. Pembahasan

1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan belum berjalan dengan semestinya, hal ini ditandai dengan tidak terpenuhinya sebagian unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang seharusnya dilakukan setiap perusahaan. Pemisahan fungsi operasi dengan penyimpanan dan akuntansi sudah dilakukan pemisahan fungsi, suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dalam memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tegas PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan namun masih terdapat rangkap tugas yang dilakukan oleh seksi administrasi yang tugasnya membuat laporan keuangan juga merangkap tugas melakukan pengecekan saldo yang ditangan dengan catatan akuntansinya.

Sistem otorisasi pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan sudah terlaksana dengan baik karena setiap proses transaksi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap. Dengan adanya otorisasi dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang maka kesalahan yang mungkin terjadi dalam suatu tahap transaksi dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan sudah melaksanakan praktek yang sehat dengan cukup baik, tetapi masih belum adanya dana kas kecil perusahaan untuk pengeluaran yang relatif kecil. Pada penempatan brangkas dan

kasir masih berada satu ruangan dengan karyawan yang lainnya ini akan dapat memudahkan karyawan melakukan kecurangan dalam proses transaksi.

Unsur-Unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan dapat dilihat dari :

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan ada beberapa yang belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait.

Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dengan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan sudah dilakukan pemisahan fungsi yakni fungsi kas dipegang oleh seksi kas dan fungsi akuntansi dipegang oleh seksi administrasi keuangan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Unsur pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya internal check. Dalam transaksi kas di perusahaan, bagian kasir adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas dan fungsi administrasi. Dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitiannya.

Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan sudah cukup baik dalam memisahkan tanggungjawab secara tegas namun masih ada terdapat rangkap tugas yang dilakukan seksi administrasi keuangan selain membuat laporan keuangan juga melakukan pengecekan antara saldo yang ditangan dengan catatan akuntansiny, Hal ini tentu tidak baik bagi suatu perusahaan, dimana dengan dua jabatan yang ditanggung oleh suatu pegawai akan berdampak dengan kinerja pengendalian dan aktivitas pengendalian perusahaan karena dapat memudahkan dalam melakukan kecurangan dalam perusahaan tersebut.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Transaksi pengeluaran kas di otorisasi oleh kepala bidang keuangan dengan menggunakan dokumen bukti pengeluaran kas yaitu rekapitulasi pembayaran pensiun non-dapem. Berdasarkan dokumen tersebut kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (up date). Pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap. Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, seksi kas membuat bukti pengeluaran kas setelah itu seksi kas meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang, kemudian seksi administrasi keuangan membuat jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari dokumen yang telah diotorisasi.

Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Pembagian wewenang otorisasi ini mencerminkan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang telah dilakukan oleh PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan. Diharapkan dengan adanya pembagian

wewenang tersebut maka kesalahan yang mungkin terjadi dalam suatu tahap transaksi dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

3) Praktik yang sehat

Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan saldo kas yang ada ditangan benar-benar dijaga dari kemungkinan pencurian/penggunaan yang tidak semestinya, yaitu setelah penutupan transaksi setiap sore hari diadakan cash opname yaitu pengecekan antara uang yang ada ditangan dengan catatan. Jika terjadi selisih akan menjadi tanggung jawab seksi kas.

Bukti pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh seksi kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan dokumen dasar yang digunakan adalah Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukung. Transaksi ini diberi cap “lunas” dan diberi paraf sebagai bukti bahwa telah dibayarkan sesuai yang tertera dalam bukti kas keluar

Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas

Belum adanya pembentukan dana kas kecil Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan. Pengeluaran yang relatif kecil ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.

PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan melakukan pencocokkan jumlah fisik yang ada di tangan dengan kas menurut catatan

akuntansinya setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perselisihan antara kas dengan catatan yang ada.

Dalam penempatan lemari besi (brankas) dan bagian kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya yaitu customer service, bagian kasir yang bertugas menyimpan kas seharusnya ditempatkan diruangan yang berbeda dari karyawan lain dan hanya pihak yang berkepentingan yang di izinkan masuk.

PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan telah mempergunakan dokumen-dokumen untuk merekam data sebagai dasar pencatatan transaksi. Selain itu pelaksanaan pengeluaran kas juga telah dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian, sehingga masing-masing bagian dapat saling mengawasi untuk meminimalisir adanya tindakan penyelewengan.

2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan Belum Sesuai

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan belum sesuai dengan tujuan dari sistem pengendalian intern pengeluaran kas, hal ini terjadi dikarenakan masih ada beberapa unsur pengendalian pengeluaran kas yang belum diterapkan dengan maksimal, yaitu dari unsur struktur organisasi, dan praktik yang sehat.

Dengan masih adanya beberapa unsur pengendalian intern atas pengeluaran kas yang tidak diterapkan secara maksimal menunjukkan bahwa PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan belum mampu dalam menerapkan sistem pengendalian intern pengeluaran kas. PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan sudah sesuai hanya saja ada beberapa yang belum efektif sesuai dengan dengan tujuan sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah menganalisis dan mengevaluasi sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan dapat dilihat dari Struktur Organisasi yang masih terdapat rangkap jabatan oleh seksi administrasi keuangan, selebihnya struktur dan pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tegas sudah cukup baik didalam perusahaan. Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bidang layanan, seksi administrasi keuangan, seksi kas dan seksi dosir dan dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitiannya. Sedangkan pada praktik yang sehat pembentukan dana kas kecil untuk transaksi yang relatif kecil dalam PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan belum dilaksanakan. Dan pada penempatan lemari besi (brankas) dan bagian kasir masih satu ruangan dengan karyawan yang lain.
2. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan belum maksimal diterapkan dan juga belum sesuai dengan tujuan dalam pengendalian intern pengeluaran kas, hal ini

terbukti dengan masih adanya unsur-unsur pengendalian yang belum dilaksanakan dengan maksimal yaitu dari unsur-unsur struktur organisasi, dan praktik yang sehat.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis berusaha memberikan saran kepada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat dalam sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan lebih meningkatkan penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran kas dengan pemisahan fungsi tanggungjawab secara tegas. Perlu adanya meningkatkan praktik yang sehat dalam membentuk dana kas kecil untuk pengeluaran yang relatif kecil agar meminimalisir terjadinya tindakan penyelewengan dalam perusahaan. Dan perlu adanya pemisahan ruangan brankas dan bagian kasir yang tidak satu ruangan dengan karyawan yang lain.
2. Sebaiknya PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Utama Medan lebih memaksimalkan penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran kas agar sesuai dengan tujuan pengendalian intern pengeluaran kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana & Lilis Setiawati, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Andi, Yogyakarta
- Hidayati Lenny, 2016. *Analisis sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran kas Pada PT. LMI*. Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Narotama Surabaya
- Ivan Muhammad, dkk. 2015. *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Tambora Mulyorejo Malang Jawa Timur*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)|Vol. 26 No. 2 September 2015.
- James M. Reeve, dkk. 2009, *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Kieso, dkk. 2008, *Intermediate Accounting edisi kedua belas*, Jakarta : Erlangga.
- Moeller dan Robert R, 2007. *COSO Enterprise Risk Management: Understanding The New Integrated ERM Framework*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Mulyadi, 2010, *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Ningroom Fitra Kusuma, dkk. 2014. *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas untuk Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. INKA (Persero) Madiun*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)|Vol. 26 No. 5 Oktober 2014.
- Rudianto, 2012, *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Septian Firma Yandi, 2014. *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas pada PT. Lestari Berkat Sejahtera di Samarinda* . eJournal Ilmu Administrasi Bisnis Vol.2 No.3 hal 331-345.
- Taufiqurrahman, 2014. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Dasar Karya Utama Magelang*. Tugas akhir Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Penyusunan, 2009. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan (Tidak dipublikasikan).
- Werren, dkk. 2005. *Pengantar Akuntansi 2*. Jakarta : Salemba Empat.
- Zaki Baridwan, 2002. *Sistem Akuntansi (penyusunan prosedur dan metode)*, Yogyakarta : BPFE UGM.S.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

1. Nama : Dewi Sartika
2. NPM : 1405170557
3. Tempat/Tanggal Lahir : Simp. Tg. Gading, 25 Januari 1997
4. Agama : Islam
5. Anak ke- : 2 dari 2 bersaudara
6. Alamat : Desa Tanjung Gading, Kec. Sei Suka

Nama Orang Tua

1. Nama Ayah : Legimin
2. Nama Ibu : Yansih

Riwayat Pendidikan

1. TK Mitra Inalum
2. SD N 016936 Tanjung Gading
3. SMP N 1 Sei Suka
4. SMA N 1 Sei Suka
5. Mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Demikianlah daftar riwayat hidup ini ditulis dengan sebenarnya untuk menjadi keperluan penelitian.

Medan, April 2018

DEWI SARTIKA