

## **Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Pt. Tigaraksa Satria Cabang Medan**

**Milka Wifriya**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

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

\*Email : [wifriyamilka@gmail.com](mailto:wifriyamilka@gmail.com)

**Surya Sanjaya**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

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

\*Email : [suryasajaya@umsu.ac.id](mailto:suryasajaya@umsu.ac.id)

### **ABSTRAK**

The cash internal control system is a process of activities/activities comparing actual performance with what should or is planned regarding cash receipts and disbursements. The purpose of this system is to protect the company's assets or assets, as well as increase the effectiveness of all company members. In accordance with the problems raised in the research, the purpose of this study is to determine the application of internal cash control systems in companies. In this study, the data analysis technique used is descriptive analysis, namely by analyzing the cash internal control system implemented at PT. Tigaraksa Satria Tbk Medan Branch. Based on the research results, the company's organizational structure is not yet fully structured, namely there is no separation of functions between the cash recording section and the cash payment section. Authorization system and recording procedures, namely not all evidence of cash disbursements are included with evidence numbers. Good healthy practices have not been implemented, namely not all evidence of cash disbursements that have been paid has not been signed by the company's leadership. The factors that cause the cash internal control system not to run well are the organization where it works, the factor of people (people) who implement the system and those who carry out various functions, the factor of organizational size and the formalization of system development with the use of the system and the factor of organizational size with satisfaction.

***Kata Kunci : Internal Control System, Cash Disbursement***

## PENDAHULUAN

Pada perkembangannya setiap badan usaha dituntut untuk dapat mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang timbul khususnya pada bidang pengendalian hartanya. Salah satu harta perusahaan yang sulit diawasi adalah kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari, maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva. Selain itu, kas merupakan aktiva yang paling lancar dari seluruh aktiva yang ada. Kas mempunyai karakteristik yang tidak dimiliki oleh aktiva lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemilikinya, bentuknya relatif kecil, mudah dipindah tangankan melalui transfer dalam kurun waktu yang relatif singkat, mudah dibawa-bawa dan keinginan untuk memilikinya tinggi. Sehingga selalu menjadi sasaran penyelewengan. Hal ini terjadi karena hampir seluruh transaksi dalam perusahaan berhubungan dengan kas, baik pada perusahaan jasa, industri, maupun perusahaan dagang. Oleh karena itu untuk menghindari penyelewengan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas pada suatu perusahaan.

Pengendalian merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan dalam mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan. Sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan suatu cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan laporan (administrasi), budget dan standar pemeriksaan intern dan sebagainya. Pengeluaran kas bagi perusahaan adalah kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, seperti pembelian bahan baku produk, pembelian aktiva tetap dan lain-lain. Dengan adanya kegiatan pengeluaran kas ini maka perusahaan akan menyusun sistem prosedur yang erat kaitannya terhadap pengendalian intern atas pengeluaran kas.

Prosedur ini akan dapat menggambarkan berapa kas keluar yang telah dicatat dan kemudian akan diversifikasi langsung berdasarkan bukti kas keluar yang ada. Setiap perusahaan tentunya memiliki sistem pengendalian tersendiri dalam hal mengatur seluruh kegiatan yang dilakukan. Hal ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Pencapaian tujuan tersebut dilakukan melalui banyak hal, salah satu diantaranya adalah menetapkan beberapa pengawasan atau pengendalian internal perusahaan.

Selain itu diperlukan perencanaan yang baik terhadap kas, sehingga memudahkan manajemen untuk mengetahui sumber pengeluaran kas yang terkoordinir. Sistem pengendalian intern terhadap kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah tercapai perusahaan, yang mana pada umumnya dapat dijadikan sebagai dasar dalam melaksanakan fungsifungsi manajemen khususnya pengendalian intern pengeluaran kas.

Sistem pengendalian intern kas yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi tidak teliti dan tidak handal serta efisien tidak terjamin. Sehingga dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap kas. Tidak dapat dipungkiri bahwa kenyataannya selalu ada perusahaan yang lalai dalam menerapkan pengendalian intern terhadap kas, sehingga memungkinkan bagi pihak tertentu dalam mencari celah dari setiap sistem yang ada untuk melakukan penyelewengan.

PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan Tbk. (TRS), salah satu perusahaan distribusi terkemuka di Indonesia. Layanan penjualan dan Distribusi barang-barang konsumsi pada

PT.Tigaraksa Satria. Tbk. dilaksanakan oleh Unit Usaha Consumer Product (CP). Unit usaha ini memberikan kontribusi pendapatan penjualan terbesar pada PT Tigaraksa Satria, Tbk. Konsumen dari Unit Usaha CP adalah para prinsipal dan outlet.

Penulis memandang sistem pengendalian intern yang baik merupakan hal yang paling penting dalam perusahaan, mengingat terwujudnya visi dari sebuah perusahaan sangatlah tergantung dari bagaimana baiknya sistem pengendalian intern yang diterapkan. Namun yang namanya perusahaan tentulah tetap mempunyai kelemahan, demikian juga dengan perusahaan ini, dimana dalam praktiknya, terkhususnya dibagian keuangan masih ditemukan perangkapan tugas yang terjadi yakni pada bagian kasir yaitu dalam pencatatan dan pembayaran kas. Praktik seperti ini ditakutkan akan mengurangi keakuratan pencatatan dan juga akan membuka peluang terjadinya penyelewengan terhadap kas yang mengakibatkan kerugian, tidak adanya otorisasi dari direktur oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas dan juga Job description tidak sesuai teori.

Kerangka pengendalian intern menurut Asosiasi Coso (2017) memiliki lima komponen pengendalian intern yaitu : tata kelola perusahaan, penetapan tujuan organisasi, kinerja, penelaahan revisi, informasi dan komunikasi, pelaporan.

Adapun yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu adalah terdapat pada perbedaan latar belakang masalah yang ada padamasing-masing perusahaan. Pada penelitian Fajar Wati (2010) Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Sinar Galuh Pratama Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Sinar Galuh Pratama telah memadai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. pengeluaran kas yang ada pada perusahaan terdiri atas pembelian secara rutin dan pembelian secara mendadak. Pengendalian intern pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan kuintansi, faktur konsumen, faktur pembelian, order pembelian barang, usul pembelian barang, bukti jurnal pembelian, dan bukti pengeluaran uang tanda terima faktur.

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **Sistem Pengendalian Intern**

Bagi perusahaan, Pengendalian Intern merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Selain itu, Pengendalian Intern juga mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan sehingga pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan yang dilaksanakannya.

Menurut Asosiasi Coso (2017) “Pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Tanpa adanya pengendalian internal, tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari pengendalian internal dalam perusahaan tersebut..” Oleh karena itu, sistem pengendalian intern mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan.

Sesuai dengan perkembangan zaman dan juga perkembangan dunia usaha, istilah pengendalian intern pun mengalami perkembangan. Tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dalam pembukuan, tetapi pengendalian intern mempunyai arti luas juga yaitu meliputi seluruh organisasi perusahaan.

Dalam arti luas pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan.

Sama halnya dengan Rommy (2003, hal 71) mendefenisikan : Pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen dan mereka

yang berada dibawah arahan keduanya, untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai dengan pertimbangan hal-hal berikut ,

1. Efektifitas dan efisiensi operasional dan organisasi.
2. Keandalan pelaporan keuangan.
3. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan pengamanan harta milik perusahaan serta dapat dipercayanya laporan keuangan.

Suatu usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kebijakan dan prosedur yang dapat membantu mengarahkan manajemen hendaknya dilaksanakan. Aktivitas pengendalian hendaknya dilaksanakan dengan menembus semua level dan semua fungsi yang ada di perusahaan. Meliputi : aktifitas-aktifitas persetujuan, kewenangan, verifikasi, rekonsiliasi, inspeksi atas kinerja operasional, keamanan sumberdaya (aset), pemisahan tugas dan tanggung jawab.

Sistem pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aset perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pengendalian Intern Akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Contoh : adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi.

Tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga harta kekayaan perusahaan guna menciptakan ketelitian dan mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu dalam segala kegiatan perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien dan efektif. Sehingga dapat dipatuhinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen, hal ini tidak terlepas dari keterbatasan pengendalian intern dalam sumber daya manusia dan biaya saja, melainkan juga disebabkan oleh mentalis dari manusia.

Laporan ASOSIASI COSO mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan, yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian (*control environment*) menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dan orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur.
- b. Penilaian risiko (*risk assessment*) merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai risiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian (*control activity*) merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan.
- d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*) merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.
- e. Pemantauan (*monitoring*) merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu.

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. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukan audit trail, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

Jones (2012, hal 54) juga mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern, dikutip dari adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian, mengacu pada faktor-faktor umum yang menetapkan sifat organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawannya terhadap pengendalian.
2. Penentuan resiko, adalah identifikasi dan analisis resiko yang mengganggu pencapaian sasaran pengendalian internal.
3. Aktivitas pengendalian, adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk menghadapi resiko. Aktivitas pengendalian meliputi; penelaahan kinerja, pemisahan tugas, pengendalian aplikasi, dan pengendalian umum.
4. Informasi dan komunikasi. Pengendalian intern perusahaan meliputi sistem informasi yang merupakan kumpulan prosedur (otomasi dan manual) dan record yang dibuat untuk memulai, mencatat memproses, dan melaporkan mengenai peran dan tanggungjawab individu.
5. Pengawasan. Manajemen harus mengawasi pengendalian intern untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi sebagaimana dimaksudkan.

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.(biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat)

Menurut ASOSIASI COSO (2015) semua orang dalam organisasi yaitu Manajemen, Dewan direksi, Komite Audit, dan personel lainnya bertanggung jawab terhadap pengendalian internal, karena semua orang dalam organisasi memiliki peran dalam pengendalian internal, sehingga pengendalian internal tidak dapat berjalan dengan baik apabila ada salah satu anggota yang tidak menjalankan perannya dalam pengendalian internal.

## **Pengeluaran Kas**

Kas merupakan aset yang paling likuid dan juga merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya. Kas memiliki sifat universal yaitu memiliki ukuran dan bentuk yang sama, sehingga kas merupakan aset yang mudah untuk diselewengkan. Kas juga harus dijaga agar tidak ada saldo kas yang berlebihan yang sering disebut sebagai kas tidak dapat terpakai atau kas menganggur (*idle cash*).

Kas dan setara kas menurut PSAK No.2 (IAI, hal 2009, hal 2) “organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan”.

Sedangkan menurut Soemarso (2015, hal 320) adalah “terdapat sistem akuntansi pokok yang biasa digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil.

Dalam pengertian kas ini tercakup pula pengertian setara kas. Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan kas yang ada di bank dalam bentuk rekening koran atau giro (*cash in bank*). Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Sedangkan arus kas (*cashflow*) arus masuk (*inflow*) dan arus keluar (*outflow*) kas dan setara kas.

Pengertian lain menurut Warren, reeve, fess (2005, hal 362) “Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas”.

Dari beberapa pengertian kas diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dapat dilakukan dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil dan pengeluaran kas melalui cek. Pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan digunakan untuk membayar utang kepada pemasok, membayar beban-beban operasional perusahaan dan pengisian dana las kecil (*patty cash*).

Menurut Asosiasi Coso (2017) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah yaitu :

1. Fungsi Hutang  
Fungsi ini berbagai pembelian barang ke pemasok, sehingga dapat diketahui jumlah hutang kepada masing-masing pemasok dan juga riwayat layanan pemasok
2. Fungsi Kasir  
Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.
3. Fungsi Akuntansi  
Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan juga pembuatan buktibukti pengeluaran lainnya.
4. Bagian Pengawasan Intern  
Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

Menurut Yusuf (2011:182) fungsi yang terkait dalam hal ini adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kas  
Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Fungsi akuntansi  
Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas antara lain:
  - a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
  - b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
  - c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
  - d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas kecil
  - e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

### 3. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

### 4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

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. Menurut Asosiasi Coso Sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari jaringan prosedur berikut :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
2. Prosedur pembayaran kas
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
4. Prosedur pembentukan dana kas kecil
5. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
6. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu ; sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui dana kas kecil dan sistem pengeluaran kas dengan cek melalui bank. menurut Asosiasi Coso (2017) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :

#### 1. Bukti kas keluar

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

#### 2. 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 dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.

#### 3. Permintaan Cek (Check Request)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaas cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

#### 4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan oemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti peneluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil

#### 5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

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

## Sistem Pengendalian Intern Pada Pengeluaran Kas

Unsur-unsur sistem Pengendalian Intern dalam Pengeluaran Kas meliputi unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat, yang akan dirinci sebagai berikut menurut Asosiasi Coso (2017)

a. Elemen Komponen Pengendalian Lingkungan

1) Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Struktur organisasi harus dipaparkan dengan jelas sehingga terlihat pembagian tugas setiap orang dengan jelas.

2) Nilai integritas dan etika.

Manajemen harus menciptakan lingkungan bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas dan nilai etika agar tercipta iklim kerja yang kondusif.

3) Komitmen terhadap kompetensi

Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif

4) Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

5) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Perusahaan seharusnya memiliki karyawan yang kompeten dan jujur sehingga unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan

b. Komponen Penilaian Risiko

1) Bencana alam atau kerusuhan politik.

Perusahaan harus memiliki arsip data untuk mengurangi risiko data hilang atau rusak akibat bencana alam atau kerusuhan politik seperti banjir, gempa bumi, kebakaran, perang, atau kerusuhan masa..

2) Produk dan aktivitas baru.

Pembaruan produk atau pembaruan aktivitas harus disosialisasikan agar dimengerti oleh seluruh staf sehingga tidak mengganggu proses bisnis yang sedang berlangsung

3) Sistem informasi dan teknologi baru.

Pembaruan sistem informasi dan teknologi baru mempengaruhi proses bisnis dan transaksi yang sedang berjalan.

4) Personil baru.

Personil yang baru perlu menguasai teknik dan teori yang diterapkan sehingga perannya dapat membantu manajemen dalam mencapai tujuannya.

c. Elemen Komponen Informasi dan Komunikasi

1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.

Pihak entitas harus mencatat semua transaksi yang valid, yaitu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu periode. Apabila transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu periode tersebut tidak tercatat, akan mengakibatkan kerancuan antara kas yang dicatat pada catatan akuntansi entitas dengan jumlah kas yang sesungguhnya.

2) Mengklasifikasi transaksi seperti yang seharusnya.

Entitas harus mengklasifikasikan transaksi seperti yang seharusnya agar pencatatan menjadi tepat, misalnya utang keuskupan diklasifikasikan sebagai penerimaan, maka penerimaan kas akan dicatat terlalu berlebih.

3) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat.



# Jurnal Ilmiah Perpajakan [JIP]

url: <https://jurnal.umsu.ac.id/index.php/jip>

Vol.1 , No.1 hal 31- 48

Entitas harus mencatat transaksi pada periode yang tepat agar tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan.

- 4) Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan dengan tepat  
Entitas harus menyajikan transaksi dan pengungkapan dalam laporan keuangan yang terkait agar laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan.

## d. Elemen Komponen Aktivitas Pengendalian

- 1) Desain dokumen yang baik dan bernomorurut tercetak  
Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna sehingga meminimalkan terjadinya kecurangan. Dokumen yang baik juga harus memuat tempat tanda tangan bagi yang berwenang, dan bernomorurut tercetak untuk menghindari adanya penyelewengan dokumen transaksi
- 2) Pemisahan tugas  
Entitas harus memisahkan tugas antara karyawan keuangan yang satu dengan yang lainnya untuk meminimalkan terjadinya kecurangan, pencurian, dan pemalsuan dokumen transaksi.
- 3) Pengamanan harta dan catatan perusahaan  
Membatasi akses fisik terhadap harta (seperti pengamanan kotak brankas, dan lain-lain). Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat back-up yang memadai. Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan
- 4) Otorisasi yang memadai atas transaksi bisnis  
Otorisasi merupakan pemberian wewenang oleh manajer kepada stafnya untuk melakukan aktivitas atau mengambil keputusan tertentu. Otorisasi diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atas suatu dokumen.

## e. Elemen Komponen Aktivitas Pengendalian

- 1) Review atas kinerja  
Membandingkan catatan dengan aktual fisik. Misalnya, perusahaan dapat membandingkan antara catatan persediaan dengan saldo persediaan yang benar-benar ada. Prinsip double entry bookkeeping. Prinsip bahwa total debet akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sarana pengecekan. Menciptakan adanya review atau pemeriksaan independen. Contoh: laporan keuangan perusahaan diaudit oleh auditor independen.
- 2) Pelaporan keuangan tepat waktu  
Kondisi keuangan organisasi harus dilaporkan sesuai periodenya agar informasinya relevan dengan kondisi dan situasi yang bersangkutan sehingga mampu sebagai sarana pengambilan keputusan yang tepat
- 3) Dasar anggaran  
Setiap organisasi harus memiliki dasar yang jelas dalam membuat anggaran tahunan, termasuk gereja. Ada RAPB dan RAI yang disusun berdasarkan visi, misi, dan fokus pastoral
- 4) Pembagian tugas  
Tugas yang sama dengan pengurus atau karyawan yang lebih dari satu harus dibagi agar lebih fokus

## f. Elemen Komponen Pemantauan

- 1) Elemen Komponen Pemantauan  
Supervisi yang efektif meliputi monitor kinerja karyawan serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan. Supervisi

sangat penting, terutama di perusahaan kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang cukup memadai

## 2) Pengauditan internal

Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen, dan terhadap aturan atau regulasi yang berlaku. Evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

## Kerangka Berpikir

Kerangka Berpikir merupakan unsur-unsur pokok dalam penelitian yang dapat menggambarkan rangkaian variable yang akan diteliti. Sistem pengendalian intern tidak hanya direncanakan untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan tetapi lebih utama pada usaha mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan uang kas perusahaan. Dengan dilaksanakannya sistem pengendalian intern yang baik, diharapkan terhindar dari berbagai tindakan kecurangan penyalahgunaan maupun penyelewengan kas. Maka sistem pengendalian intern ini sangat berperan penting dalam pengeluaran kas perusahaan.

Laporan ASOSIASI COSO mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan, yaitu Lingkungan pengendalian (*control environment*) menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dan orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur, Penilaian risiko (*risk assessment*) merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai risiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana risiko harus dikelola. Aktivitas pengendalian (*control activity*) merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Informasi dan komunikasi (*information and communication*) merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.

Unsur-unsur sistem Pengendalian Intern dalam Pengeluaran Kas meliputi unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat, yang akan dirinci sebagai berikut menurut Asosiasi Coso (2017) Elemen Komponen Pengendalian Lingkungan, Komponen Penilaian Risiko, Elemen Komponen Informasi dan Komunikasi, Elemen Komponen Aktivitas Pengendalian, Elemen Komponen Aktivitas Pemantauan

## METODE

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah deskriptif, Menurut Sugiyono (2012: 13) penelitian deskriptif yaitu, penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Di mana dalam penelitian ini akan dideskripsikan keadaan yang menjadi fokus dalam penelitian berdasarkan penerapan mengenai sistem pengendalian intern kas pada PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Sistem Pengendalian Intern Kas

SPI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem akuntansi sebab salah satu tujuan dari SPI itu adalah untuk menjaga aset kekayaan perusahaan hal tersebut tidak jauh berbeda dari tujuan sistem akuntansi yang dirancang dalam tujuan perusahaan untuk mencapai laba tentunya perusahaan akan melaksanakan aktivitas operasional yang rutin yang mana aktivitas

tersebut akan berefek terhadap kas yang dimiliki perusahaan baik itu kas masuk maupun kas keluar. Aktivitas rutin tersebut harus diatur dan dicatat sehingga informasi diatur dan dicatat sehingga informasi tentang aktivitas rutin yang terjadi akan jelas dan resiko kemungkinan terjadinya kecurangan terhadap kas dapat di perkecil.

Asosiasi Coso (2017) menjelaskan tujuan pengendalian intern secara lebih rinci, sebagai berikut :

- a. Tujuan-tujuan operasi yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi.
- b. Tujuan-tujuan pelaporan
- c. Tujuan-tujuan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Unsur-unsur sistem Pengendalian Intern dalam Pengeluaran Kas meliputi unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat, yang akan dirinci sebagai berikut menurut Asosiasi Coso (2017)

a. Elemen Komponen Pengendalian Lingkungan

- 1) Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Struktur organisasi harus dipaparkan dengan jelas sehingga terlihat pembagian tugas setiap orang dengan jelas.
- 2) Nilai integritas dan etika.

Manajemen harus menciptakan lingkungan bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas dan nilai etika agar tercipta iklim kerja yang kondusif.

3) Komitmen terhadap kompetensi

Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif

4) Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

5) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Perusahaan seharusnya memiliki karyawan yang kompeten dan jujur sehingga unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan

b. Komponen Penilaian Risiko

1) Bencana alam atau kerusakan politik.

Perusahaan harus memiliki arsip data untuk mengurangi risiko data hilang atau rusak akibat bencana alam atau kerusakan politik seperti banjir, gempa bumi, kebakaran, perang, atau kerusakan masa..

2) Produk dan aktivitas baru.

Pembaruan produk atau pembaruan aktivitas harus disosialisasikan agar dimengerti oleh seluruh staf sehingga tidak mengganggu proses bisnis yang sedang berlangsung

3) Sistem informasi dan teknologi baru.

Pembaruan sistem informasi dan teknologi baru mempengaruhi proses bisnis dan transaksi yang sedang berjalan.

4) Personil baru.

Personil yang baru perlu menguasai teknik dan teori yang diterapkan sehingga perannya dapat membantu manajemen dalam mencapai tujuannya.

c. Elemen Komponen Informasi dan Komunikasi

- 1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.

Pihak entitas harus mencatat semua transaksi yang valid, yaitu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu periode. Apabila transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu periode tersebut tidak tercatat, akan mengakibatkan kerancuan antara kas yang dicatat pada catatan akuntansi entitas dengan jumlah kas yang sesungguhnya.

- 5) Mengklasifikasi transaksi seperti yang seharusnya.  
Entitas harus mengklasifikasikan transaksi seperti yang seharusnya agar pencatatan menjadi tepat, misalnya utang keuskupan diklasifikasikan sebagai penerimaan, maka penerimaan kas akan dicatat terlalu berlebih.
  - 6) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat.  
Entitas harus mencatat transaksi pada periode yang tepat agar tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan.
  - 7) Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan dengan tepat  
Entitas harus menyajikan transaksi dan pengungkapan dalam laporan keuangan yang terkait agar laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Elemen Komponen Aktivitas Pengendalian
- 1) Desain dokumen yang baik dan bernomorurut tercetak  
Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna sehingga meminimalkan terjadinya kecurangan. Dokumen yang baik juga harus memuat tempat tanda tangan bagi yang berwenang, dan bernomorurut tercetak untuk menghindari adanya penyelewengan dokumen transaksi
  - 2) Pemisahan tugas  
Entitas harus memisahkan tugas antara karyawan keuangan yang satu dengan yang lainnya untuk meminimalkan terjadinya kecurangan, pencurian, dan pemalsuan dokumen transaksi.
  - 3) Pengamanan harta dan catatan perusahaan  
Membatasi akses fisik terhadap harta (seperti pengamanan kotak brankas, dan lain-lain). Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat back-up yang memadai. Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan
  - 4) Otorisasi yang memadai atas transaksi bisnis  
Otorisasi merupakan pemberian wewenang oleh manajer kepada stafnya untuk melakukan aktivitas atau mengambil keputusan tertentu. Otorisasi diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atas suatu dokumen.
- e. Elemen Komponen Aktivitas Pengendalian
- 1) Review atas kinerja  
Membandingkan catatan dengan aktual fisik. Misalnya, perusahaan dapat membandingkan antara catatan persediaan dengan saldo persediaan yang benar-benar ada. Prinsip double entry bookkeeping. Prinsip bahwa total debit akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sarana pengecekan. Menciptakan adanya review atau pemeriksaan independen. Contoh: laporan keuangan perusahaan diaudit oleh auditor independen.
  - 2) Pelaporan keuangan tepat waktu  
Kondisi keuangan organisasi harus dilaporkan sesuai periodenya agar informasinya relevan dengan kondisi dan situasi yang bersangkutan sehingga mampu sebagai sarana pengambilan keputusan yang tepat
  - 3) Dasar anggaran

- Setiap organisasi harus memiliki dasar yang jelas dalam membuat anggaran tahunan, termasuk gereja. Ada RAPB dan RAI yang disusun berdasarkan visi, misi, dan fokus pastoral
- 4) Pembagian tugas  
Tugas yang sama dengan pengurus atau karyawan yang lebih dari satu harus dibagi agar lebih fokus
- f. Elemen Komponen Pemantauan
- 1) Elemen Komponen Pemantauan  
Supervisi yang efektif meliputi monitor kinerja karyawan serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan. Supervisi sangat penting, terutama di perusahaan kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang cukup memadai
  - 2) Pengauditan internal  
Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen, dan terhadap aturan atau regulasi yang berlaku. Evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

## **Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan**

Sistem pengendalian intern merupakan suatu pengawasan yang sistematis dalam menjaga kekayaan perusahaan yang berguna untuk membantu pimpinan dalam mencapai tujuan perusahaan. Hal ini diterapkan untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan tetapi lebih utama pada usaha mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan uang kas di dalam sistem pengendalian intern memilih unsur-unsur yang harus di ikuti oleh perusahaan antara lain :

### **Elemen Struktur Organisasi**

Menurut Asosiasi Coso (2017) Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Struktur organisasi harus dipaparkan dengan jelas sehingga terlihat pembagian tugas setiap orang dengan jelas, sementara Struktur organisasi PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan belum memisahkan tanggung jawab fungsional. Hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan. PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan belum melakukan pemisahan antara fungsi pengeluaran kas dengan fungsi akuntansi. Dimana fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian kasir. Bagian kasir bertugas menerima atau menghitung uang dan membuat bukti penerimaan, membuat buku kas harian dan bertugas mengerjakan pencatatan dan pengeluaran kas (data terlampir). Transaksi pengeluaran kas yang terjadi di PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan dilakukan sendiri oleh bagian kas. Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir.

Berdasarkan hasil wawancara karyawan yang menjabat sebagai kasir di perusahaan ternyata juga ikut memegang tugas Bagian Akuntansi. Bagian Kasir juga ikut bertanggung jawab dalam penagihan premi.

### **Elemen Otorisasi yang memadai atas transaksi bisnis**

Setiap transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu setiap slip pengeluaran harus ditandatangani oleh bagian administrasi dan keuangan. Dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas yang terjadi di PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan belum mendapat otorisasi terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang dan tingkat ketelitian dan keakuratan yang belum memberikan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan. Hal tersebut dapat dilihat pada voucher pengeluaran kas yang di PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan dimana pada vouceher tersebut tidak adanya tanda tangan pejabat berwenang atau pimpinan dari perusahaan (data terlampir). Sementara menurut Asosiasi Coso (2017) Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

## **Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak**

Pada PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan belum menggunakan nomor urut tercetak dalam formulirnya dan tidak menggunakan nomor urut transaksi. Agar terhindar dari penyelewengan oleh karyawan sebaiknya perusahaan menerapkan formulir bernomor urut transaksi dibuat rangkap dua dan selalu dilakukan perhitungan fisik kas antara kas yang ada ditangan dengan catatan diakhir penutupan transaksi sehingga apabila ada penyelewengan yang dilakukan karyawan akan dapat langsung terdeteksi. Menurut Asosiasi Coso (2017) Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna sehingga meminimalkan terjadinya kecurangan. Dokumen yang baik juga harus memuat tempat tanda tangan bagi yang berwenang, dan bernomor urut tercetak untuk menghindari adanya penyelewengan dokumen transaksi

## **Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas**

Prosedur pengeluaran kas dilakukan oleh pihak-pihak terkait mengenai pengeluaran kas yang dilakukan oleh pihak yang berkaitan di dalam melakukan pembayaran. Prosedur ini bertujuan untuk mengendalikan proses pengeluaran kas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan, prosedur pengeluaran kas dimulai dari pemohon membuat surat permintaan pembayaran atau memo atau surat yang sudah disiposisikan oleh bagian Manajer Cabang dan Asisten Manajer Keuangan. Setelah diperiksa oleh bagian Manajer Cabang dan Asisten Manajer Keuangan, lalu bagian kasir diperintahkan untuk membuat voucher pengeluaran kas. Selanjutnya voucher pengeluaran kas diverifikasi oleh bagian verifikator untuk memeriksa kelengkapan dokumennya meliputi : memeriksa kebenaran dan kelengkapan bukti pendukung, khususnya dalam dokumen pendukung. Setelah diveritifikasi oleh verikator lalu selanjutnya diserahkan kembali kepada Asisten Manajer Keuangan untuk diotorisasi untuk meminta tanggapan apakah Asisten Manajer Keuangan setuju atau tidak terhadap pembayaran tersebut. Setelah diotorisasi oleh Asisten Manajer Keuangan, lalu diotorisasi oleh Manajer Cabang. Setelah itu diserahkan kembali ke bagian kasir untuk melakukan pembayaran. Setelah kasir melakukan pembayaran, lalu bagian kasir melakukan pembukuan dan memberi nomor bukti lalu mengarsipkannya, dan transaksi pengeluaran kas tersebut di input ke computer.

## **Elemen Komponen Informasi dan Komunikasi**

Sistem pengendalian intern untuk pengeluaran kas pada perusahaan yang diterapkan yaitu dengan mengadakan metode pemberian wewenang dan tanggung jawab. Kepada setiap pegawai maupun karyawan diberikan wewenang yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, dari padanya dituntut tanggungjawab sebesar wewenang yang

diterimanya. Wewenang dan tanggungjawab yang diberikan harus seimbang dan sesuai dengan kemampuannya agar setiap pegawai dan karyawan dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan baik dan tepat.

1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.

Pihak entitas harus mencatat semua transaksi yang valid, yaitu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu periode. Apabila transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu periode tersebut tidak tercatat, akan mengakibatkan kerancuan antara kas yang dicatat pada catatan akuntansi entitas dengan jumlah kas yang sesungguhnya.

2) Mengklasifikasi transaksi seperti yang seharusnya.

Entitas harus mengklasifikasikan transaksi seperti yang seharusnya agar pencatatan menjadi tepat, misalnya utang keuskupan diklasifikasikan sebagai penerimaan, maka penerimaan kas akan dicatat terlalu berlebih.

3) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat.

Entitas harus mencatat transaksi pada periode yang tepat agar tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan.

4) Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan dengan tepat

Entitas harus menyajikan transaksi dan pengungkapan dalam laporan keuangan yang terkait agar laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan.

Dari uraian diatas, penulis memandang sistem pengendalian intern kas merupakan hal yang paling penting untuk diterapkan dalam setiap perusahaan, dengan memilih PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan sebagai tempat riset, dimana sistem pengawasan intern yang ada pada perusahaan saat ini sudah berjalan, namun dalam penerapannya masih belum didukung dengan sistem pengendalian yang menjamin keamanan harta perusahaan khususnya pada kas. Hal ini dapat dilihat bahwa pemegang kas dan pencatatan kas pada kas perusahaan masih dipegang oleh satu orang yaitu kasir yang berada dibawah kepala bagian kasir akuntansi, dan kasir bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan kas, ini juga dijelaskan oleh Asosiasi Coso (2017) yaitu "Entitas harus memisahkan tugas antara karyawan keuangan yang satu dengan yang lainnya untuk meminimalkan terjadinya kecurangan, pencurian, dan pemalsuan dokumen transaksi."

## PEMBAHASAN

### **Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan**

Unsur – unsur pokok pengendalian intern menurut Asosiasi Coso (2017) adalah elemen komponen pengendalian lingkungan, komponen penilaian risiko, elemen komponen informasi dan komunikasi, elemen komponen aktivitas pengendalian, elemen komponen aktivitas pengendalian, elemen komponen pemantauan.

Asosiasi Coso (2017) Entitas harus memisahkan tugas antara karyawan keuangan yang satu dengan yang lainnya untuk meminimalkan terjadinya kecurangan, pencurian, dan pemalsuan dokumen transaksi.

Asosiasi Coso (2017) Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna sehingga meminimalkan terjadinya kecurangan. Dokumen yang baik juga harus memuat tempat tanda tangan bagi yang berwenang, dan bernomor urut tercetak untuk menghindari adanya penyelewengan dokumen transaksi.

Fajar Wati (2010) Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Sinar Galuh Pratama telah memadai sesuai dengan Ketentuan yang berlaku . pengeluaran kas yang ada pada perusahaann terdiri atas pembelian secara rutin dan pembelian secara mendadak. Pengendalian intern pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan kuintansi, faktur konsumen, faktur pembelian, order pembelian barang, usul pembelian barang, bukti jurnal pembelian, dan bukti pengeluaran uang tanda terima faktur.

Yulia Chairani (2012) Hasil Penelitian yang diperoleh penulis, yaitu prosedur pengendalian intern yang dibuat oleh perusahaan sudah baik, hanya saja dalam penerapannya pada kegiatan perusahaan masih terdapat kelemahan.

Dalam pengendalian intern kas, prosedur pengeluaran kas merupakan salah satu unsur yang diperlukan pada semua perusahaan. Sistem pengendalian intern pada PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan menerapkan unsur-unsur pengendalian intern pada pengeluaran kas, yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Hal ini juga dikarenakan penulis telah melakukan wawancara kepada pihak perusahaan tentang bagaimana penerapan sistem pengendalian intern pada pengeluaran kas di PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis, struktur organisasi pada PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan sudah dilakukan dengan jelas, namun dalam hal pengeluaran kas, struktur organisasi perusahaan belum memisahkan antara fungsi pencatatan dan fungsi pemegang kas, karena dua fungsi tersebut masih dipegang oleh satu bagian saja yaitu bagian Kasir.

Setiap pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Hasil dari wawancara peneliti, perusahaan telah menerapkan unsur ini dengan menggunakan bukti kas keluar yang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu dari pihak bagian Manajer Cabang dan Asisten Manajer Keuangan .

Prosedur pengeluaran kas yang belum sesuai juga terjadi dari tidak berjalannya sistem otorisasi dan pencatatan, yaitu tidak adanya nomor bukti pada setiap voucher kas keluar. Dimana tidak semua bukti pengeluaran kas pada perusahaan disertai dengan dokumen pendukung dan bukti yang lengkap. Tidak berjalannya dari unsur ini pada bukti pengeluaran kas menyebabkan kurangnya pengendalian atas pengeluaran kas serta mengurangi keabsahan atas bukti pengeluaran kas perusahaan. Hal ini bertentangan dengan teori Asosiasi Coso (2017) Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna sehingga meminimalkan terjadinya kecurangan. Dokumen yang baik juga harus memuat tempat tanda tangan bagi yang berwenang, dan bernomor urut tercetak untuk menghindari adanya penyelewengan dokumen transaksi

Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Fungsi Akuntansi atau pemegang dana kas kecil dilengkapi dengan alat-alat yang memadai seperti lemari atau brankas. Tempat itu digunakan untuk menyimpan uang tunai serta melindungi kemungkinan kecurangan yang terjadi. Hasil dari wawancara, perusahaan telah menempatkan kas didalam brankas khusus. Hal ini sudah sesuai dengan teori yang di paparkan oleh Asosiasi Coso (2017) Membatasi akses fisik terhadap harta (seperti pengamanan kotak brankas, dan lain-lain). Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat back-up yang memadai. Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.

Dari hasil penelitian penulis, jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil. Perusahaan melakukan pembayaran dengan menggunakan cek jika pengeluaran diatas tiga juta rupiah.



Sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dibuat oleh PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan dimaksud untuk menyajikan informasi pengeluaran kas yang dapat dipercaya dan mendorong karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Tapi pada faktanya, dalam penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran kas perusahaan tersebut pada unsur-unsur pengendalian yang baik belum dilaksanakan sepenuhnya oleh perusahaan, diantaranya yaitu : Dalam struktur organisasi, seharusnya bagian pencatatan dan bagian pembayaran harus terpisah, tapi faktanya fungsi tersebut masih dikerjakan oleh satu orang saja yaitu pada bagian kasir. Seharusnya setiap transaksi harus disertakan dengan nomor bukti, agar terbukti bahwasanya transaksi tersebut telah lengkap dengan dokumen pendukungnya, tetapi pada faktanya, masih ada sebagian bukti kas keluar yang tidak disertakan dengan nomor bukti. Kegiatan ini dilakukan agar terhindar dari penggunaan dokumen lebih dari satu kali dan diperlukan dokumen pendukung agar bahwasanya transaksi pengeluaran kas tersebut jelas dan benar adanya. Setiap transaksi pengeluaran kas, seharusnya pada bukti kas keluar di bubuhi dengan cap “Lunas”, namun pada nyatanya perusahaan tidak memberikan cap lunas setiap terjadinya transaksi pengeluaran kas pada bukti pengeluaran kas. Seharusnya setiap transaksi pengeluaran kas tersebut harus dibubuhi cap “Lunas” agar transaksi tersebut lebih jelas bahwasanya sudah dibayar.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas, dapat disimpulkan bahwa PT. Tigaraksa Satria Tbk Cabang Medan belum mencapai tujuan dari sistem pengendalian intern pengeluaran kas berdasarkan unsur-unsur yang seharusnya. Diantara unsur-unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang masih belum diterapkan oleh perusahaan adalah:

Struktur organisasi perusahaan yang belum terstruktur secara lengkap yaitu tidak adanya pemisahan fungsi antara bagian pencatatan kas dengan bagian pembayaran kas. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan, yaitu tidak semua bukti pengeluaran kas yang disertakan dengan nomor bukti. Belum terlaksananya praktik yang sehat yang baik, yaitu tidak semua bukti pengeluaran kas yang telah dibayar tidak ada tanda tangan pimpinan perusahaan. Faktor-faktor yang menyebabkan sistem pengendalian intern kas belum berjalan dengan baik adalah organisasi tempatnya bekerja, faktor orang (people) yang melaksanakan sistem dan yang menjalankan berbagai fungsi, faktor ukuran organisasi dan formalisasi pengembangan sistem dengan pemakaian sistem dan faktor ukuran organisasi dengan kepuasan.

### Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis membuat beberapa saran sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern kas, diantaranya adalah:

Dalam struktur organisasi, perusahaan hendaknya melengkapi bagian-bagian dari struktur organisasi, seperti menambahkan fungsi kas (bagian pencatatan dan pembayaran) pada bagian keuangan. Fungsi-fungsi tersebut harus dipisahkan dari fungsi akuntansi untuk mencegah atau meminimalisir terjadinya hal-hal yang yang tidak diinginkan perusahaan atau yang dapat merugikan perusahaan. Dalam prosedur pencatatan, seharusnya semua bukti pengeluaran kas harus dengan nomor bukti, yaitu dilengkapi Odokumen pendukung dan bukti yang lengkap, sehingga transaksi yang terjadi menjadi lebih akurat dan jelas. Dalam memproses bukti kas keluar atas transaksi pembayaran, sebaiknya semua bukti kas

keluar atas transaksi tersebut yang telah dilunasi pembayarannya seharusnya dibubuhi dengan cap “Lunas” agar kegiatan operasional sehubungan dengan pencatatan pengeluaran kas menjadi lebih jelas dan tidak terjadi pengulangan pembayaran.

## REFERENSI

- Aulia Arnas (2015) *Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT Kaltim Nusa Etika (KNE) Di Bontang*. Jurnal Vol.16
- Fajar wati, (2010). Skripsi , hal *Sistem Pengendalian Intern pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galuh Pratama Medan*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Frederick L. Jones, Dasaratha V. Rama, (2012). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit , hal Salemba Empat, Jakarta
- Hall James A, (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama, Buku ke-1, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Penerbit, hal Salemba Empat, Jakarta.
- Horngren, Harrisson, Bamber, (2012). *Akuntansi*. Penerbit , hal Pearson Prentice-Hall Inc.
- Ikatan Akuntan Indonesia, (2009). *Standar Akuntansi Keuangan*. Penerbit , hal Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, (2015). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Penerbit , hal Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, (2015). *Auditing*. Edisi Keenam, Penerbit , hal Salemba Empat, Jakarta.
- Nuning Pusva Yunita (2008) *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pendapatan Dan Penerimaan Kas Pada Hotel Purnama Batu*. Jurnal Vol.143
- Romney, Marshall B, (2017). *Accounting Information System*. Penerbit : Salemba Empat, Jakarta
- Renny, (2012). Skripsi , hal *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Sumatera Eye Hospital*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
- Soemarso S.R, (2015). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Penerbit , hal Salemba Empat, Jakarta.
- Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi (2009). Medan, hal Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Warren, Carl S, James M. Reeve and Philip E Fess, (2012). *Pengantar Akuntansi*. Edisi Keenam, Penerbit , hal Salemba Empat, Jakarta.
- Widjajanto Nugroho, (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Yulia Chairani, (2012). Skripsi , hal *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Yoson Fadinda Abadi*, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
- Zaki Baridwan, (2015). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE, Yogyakarta..