

ABSTRACT

This study aims to: (1) Determine the Internal Control System Small Cash Expenditure which has been applied to the PT. Indomarco Prismaatama Surabaya branch, (2) Determine whether the Internal Control System cash expenditures already working effectively or not. (3) Determine whether the security system and protection of cash in PT. Indomarco Prismaatama Surabaya branch has been operating effectively or not.

Data collection techniques used were observation, interview and documentation, while the technique of sampling using simple random sampling. Data analysis technique used is descriptive analysis method, while to know the effectiveness of the internal control system of Petty Cash Expenditures.

From the results of research can be concluded that (1) System Cash Expenditures Internal Control at PT. Indomarco Prismaatama Surabaya branch has been running properly, characterized by: a) PT. Indomarco Prismaatama Surabaya branch have an organizational structure that is simple but yet there is a clear segregation of duties within each section. b) PT. Indomarco Prismaatama Surabaya branch had arranged the division of authority in granting authorization transactions the company well. c) Practice healthy in Internal Control Systems Cash Expenditure already are conducted properly. d) Employee PT. Indomarco Prismaatama Surabaya branch are in accordance with the quality and responsibility given to him. (2) Internal Control Systems Small Cash Expenditure implemented by PT. Indomarco Prismaatama Surabaya branch has been effective. (3) System security and protection of cash in PT. Indomarco Prismaatama Surabaya branch has been operating effectively.

Keywords: Accounting Systems, Small Cash Expenditure

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk : (1) Mengetahui Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Kecil yang telah diterapkan pada PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya, (2) Mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran kas sudah berjalan dengan efektif atau belum. (3) Mengetahui apakah sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya sudah berjalan dengan efektif atau belum.

Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah teknik observasi, *interview* dan dokumentasi, sedangkan teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *simple random sampling*. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, sedangkan untuk mengetahui efektivitas Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Kecil.

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

Kata kunci: Sistem Akuntansi, Pengeluaran Kas Kecil

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di era seperti sekarang ini kebutuhan informasi dan teknologi yang cepat dan akurat sangat dibutuhkan oleh perusahaan, khususnya dalam bidang teknologi administrasi. Hal ini menuntut sistem komputerisasi yang juga harus semakin berkembang setiap tahunnya. Karena keberhasilan sebuah perusahaan sangat dipengaruhi oleh bagaimana perusahaan tersebut mengembangkan teknologi informasi dalam setiap pengelolaan administrasinya.

Selain sistem informasi dan teknologi tersebut, untuk mendukung sistem pengeluaran sebuah perusahaan harus mempunyai sebuah kas perusahaan. Dimana kas tersebut terbagi menjadi kas besar dan kas kecil. Kas besar digunakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam jumlah besar, seperti pembelian aktiva, perbaikan gedung, pembelian peralatan, dan lain-lain. Kas kecil adalah kas yang digunakan untuk mendukung pengeluaran yang bersifat kecil dan rutin. Peran kas kecil sangat penting bagi perusahaan karena segala bentuk operasional perusahaan yang bersifat rutin dan mendadak bisa segera terpenuhi tanpa harus menunggu prosedur yang terlalu rumit dibandingkan jika harus menggunakan kas besar perusahaan.

PT. Indomarco Prismatama adalah sebuah perusahaan multinasional yang bergerak dibidang retail dengan brand "INDOMARET" yang telah memiliki 30 kantor cabang diseluruh wilayah Indonesia dan memiliki sekitar 500 store di setiap cabangnya.

Dimana dalam kegiatan administrasi perusahaan tersebut memberikan anggaran berupa kas kecil (*petty cash*) terhadap masing-masing kantor cabang, besaran anggaran kas kecil tersebut tergantung tingkat keperluan pengeluaran tiap cabang. Setiap kantor cabang wajib mengendalikan pengeluaran operasional di wilayahnya masing-masing agar kegiatan operasional bisa berjalan dengan baik, benar, dan tepat waktu.

Penggunaan *Program New Oracle 7* dan *program virtual Petty cash* juga sangat membantu user *petty cash* dan perusahaan untuk melakukan proses pencatatan, pengendalian kas kecil yang telah dikeluarkan. sehingga data administrasi kas kecil bisa dikonsumsi oleh perusahaan secara cepat, tepat, dan akurat.

Dengan latar belakang inilah penulis ingin melakukan penelitian dan analisa tentang pengelolaan *petty cash* di PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya dengan judul "**Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas Kecil PT. Indomarco Prismatama**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas untuk menentukan solusi yang tepat dalam suatu permasalahan, maka terlebih dahulu permasalahan tersebut dianalisa dan disusun kedalam bentuk formulasi yang sistematis. Adapun perumusan masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah :

- 1) Bagaimana efektifitas sistem pengendalian internal pengeluaran *petty cash* di PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya ?
- 2) Bagaimana pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya prosedur pengeluaran kas di PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian ini adalah untuk

- 1) Untuk mengetahui sistem pengeluaran petty cash yang berjalan saat ini di PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya.
- 2) Untuk mengetahui pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya prosedur pengeluaran kas di PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diberikan oleh penulisan skripsi ini adalah :

1.4.1 Aspek Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif serta gambaran yang jelas mengenai sistem pengeluaran *petty cash* PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya.

Penelitian ini juga diharapkan dapat mengembangkan wawasan mahasiswa serta sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.

1.4.2. Aspek pengembangan ilmu pengetahuan

Penelitian ini juga diharapkan dapat mengembangkan wawasan mahasiswa serta sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.

1.4.3. Aspek Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menganalisis masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem pengeluaran petty cash PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya. Serta memberikan solusi-solusi atau jalan pemecah dari masalah-masalah yang ada dengan menggunakan pengetahuan dan teori-teori yang ada. Adanya jalan pemecah dari masalah-masalah yang ada, diharapkan sistem pengeluaran petty cash PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya, dapat lebih baik dan memadai.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Definisi Sistem

Sistem dan prosedur merupakan hal mutlak dan sangat diperlukan demi kelangsungan perusahaan. Oleh sebab itu sebelum melangkah lebih jauh ke bagian-bagian selanjutnya, sebaiknya kita harus memahami dulu apa yang dimaksud dengan sistem.

Adapun beberapa definisi sistem menurut beberapa ahli sebagai berikut :

Sistem menurut Winarno (2012:21) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan atau rangkaian komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Model umum suatu sistem adalah input, proses, dan output. Selain itu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem. Menurut Sutabri (2012:20) adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- 1) **Komponen Sistem (*component*)**
Komponen-komponen sistem bisa berupa suatu bentuk subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.
- 2) **Batasan Sistem (*Boundary*)**
Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem satu dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- 3) **Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)**
Bentuk apapun yang ada diluar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.
- 4) **Penghubung (*Interface*)**
Media yang menghubungkan sistem dengan sub sistem yang lain disebut penghubung sistem atau interface. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain. Bentuk keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lain melalui penghubung tersebut. dengan demikian, dapat terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.
- 5) **Masukan Sistem (*Input*)**
Energi yang dimasukkan kedalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*).
- 6) **Pengolah Sistem (*Process*)**
Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.
- 7) **Keluaran Sistem (*Output*)**
Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini dapat menjadi masukan bagi subsistem yang lain seperti sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi. Informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang menjadi input bagi subsistem yang lain.
- 8) **Sasaran (*Objectives*)**
Suatu sistem mempunyai tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Jika suatu sistem tidak memiliki sasaran maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil apabila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.
- 9) **Tujuan (*Goal*)**
Suatu sistem dikatakan berhasil apabila mengenai sasaran atau tujuannya. Jika suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya.

2.1.3 Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian intern harus dilakukan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah menghindari suatu kesalahan, kecurangan dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun, semakin besar perusahaan dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan secara kompleks menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan pengendalian internal yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai. Berikut ini merupakan beberapa definisi tentang pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2010 : 163) Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen

Pengendalian Administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.(dikerjakan setelah adanya pengendalian akuntansi) Contoh : pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

2.1.4 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian internal yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern tersebut. Unsur pengendalian internal menurut Horngren dkk (2010:391):

- 1) "Lingkungan pengendalian
- 2) Penilaian resiko
- 3) Prosedur pengendalian
- 4) Pemantauan pengendalian
- 5) Sistem informasi"

Penyusunan suatu sistem pengendalian intern pada suatu perusahaan bertujuan agar tidak terjadi kesalahan. Dengan adanya pengendalian intern maka kesalahan yang terjadi dapat segera diketahui dan dapat diselesaikan secepatnya. Setiap perusahaan berusaha membuat sistem yang memiliki pengendalian intern yang memuaskan.

Menurut Mulyadi (2010:164-167), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsi secara tegas.**
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan metode atau cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

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

untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya sebaiknya dengan menggunakan nomor urut tercetak.

- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokok, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang/satu unit organisasi atau tanpa ada campur tangan dari orang/unit organisasi lain. Transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, dapat terjadi *Internal chek* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan organisasi yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*), perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi karyawan dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan di antara karyawan dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Untuk organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar dalam menjalankan tugasnya dapat berjalan baik, satuan pengawas internal ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas internal dalam perusahaan diharapkan Sistem Pengendalian Intern dapat terwujud, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur, serta bebrbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya

2.1.5 Tujuan Sistem Pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2010:163) Tujuan sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

- 1) Menjaga catatan dan kekayaan organisasi
Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahkan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengelolaan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal

3) Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

2.1.6 Pemahaman Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. Sebelum auditor melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan diwajibkan atasnya untuk memahami struktur pengendalian internal entitas, hal ini sesuai dengan standar pekerjaan lapangan kedua yang berbunyi sebagai berikut

IAPI (2011:319) Pemahaman memadai atas sistem pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan “Standar auditing kedua mewajibkan auditor mengumpulkan informasi tentang sistem pengendalian intern dan menggunakan informasi tersebut sebagai dasar perencanaan audit. Dalam memperoleh pemahaman atas sistem pengendalian internal, auditor menggunakan tiga macam prosedur audit berikut ini:

- “1) Mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur sistem pengendalian,
- 2) Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan,
- 3) Melakukan pengamatan atas kegiatan perusahaan.

2.1.7 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Menurut Soemarso (2009:204), pengertian kas yang mengatakan bahwa “ Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau logam) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan. Dengan adanya pembentukan dana kas kecil, maka dalam perusahaan tersebut terdapat karyawan atau bagian tertentu yang bertanggung jawab terhadap persediaan kas kecil dari awal pembentukan kas kecil, pengeluaran, sampai dengan pencatatanya

2.1.8 Unsur – unsur Pengeluaran Kas Kecil

Pengeluaran kas sama pentingnya dengan penerimaan kas. Sehingga, pengendalian intern untuk pengeluaran kas merupakan hal yang penting.

Menurut Mulyadi (2010: 518-521) unsur pengeluaran kas kecil yang harus ada dalam sistem pengeluaran kas kecil adalah:

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh bagian kas harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh bagian jurnal yang menyelenggarakan jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas.
- 2) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.
Dalam transaksi kas, bagian kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas.
Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi.
- 3) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
Pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan bukti kas keluar.
- 4) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.
- 5) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
Saldo kas perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara disimpan ditempat yang aman.
- 6) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali, fungsi keuangan harus membubuhkan cap pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya.
- 7) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.

2.1.9 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:510) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai menggunakan beberapa dokumen sebagai berikut:

- 1) Bukti kas keluar
Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
- 2) Pengeluaran Kas Kecil
Dokumen ini digunakan pada saat pemakai dana kas kecil itu meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.
- 3) Bukti Pengeluaran Kas Kecil.
Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.
- 4) 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.

2.1.10 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:532) bahwa catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

- 1) Jurnal Pengeluaran kas
Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.
- 2) Register cek.
Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
- 3) Jurnal Pengeluaran dana kas kecil.
Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal khusus ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

2.1.11 Fungsi yang Terkait pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2010:534-53) fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :

- 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 bertanggung jawab 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 pengeluaran kas.
Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang)
- 5) Fungsi Pemeriksaan Intern
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening Kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk

melaksanakan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.1.12 Prosedur Penyelenggaraan Kas Kecil

Berikut ini Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai menurut Mulyadi (2010, 535) :

- 1) Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.
 Bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil dilukiskan pada Bagian Utang mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar . Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentuksn dana kas kecil diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, Bagian Kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada Bagian Jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh Bagian Kasa. Bagian Jurnal mencatat pengeluaran kas dalam regiter cek.
- 2) Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil.
 Dalam *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Oleh karena itu, pada Gambar 2.1 tidak terlihat dokumen yang dikirimkan oleh pemegang dana kas kecil ke Bagian Jurnal untuk kepentingan pencatatan. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.
- 3) Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil
 Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian utang. Bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar lembar ke-2 diserahkan oleh bagian utang ke bagian kartu biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya *overhead* pabrik, biaya aministrasi dan umum, dan biaya pemasaran. dalam kartu biaya yang bersangkutan. Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

2.1.13 *Flowchart* (Bagan Alir) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai.

Menurut Krismiaji (2010:71) Sistem Informasi Akuntansi, menjelaskan bahwa : Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

Flowchart dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem penggambaran *flowchart* harus menggunakan cara-cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara lazim dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak menimbulkan kebebasan yang tidak mempunyai standar dalam menggambarkan sistem. Dalam sistem informasi akuntansi diperoleh kesepakatan dari pihak-pihak yang berkompeten untuk digunakannya standar simbol yang dipakai untuk menggambarkan bagan atau *flowchart*.

Berikut ini akan disajikan simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

2.1 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya dan memiliki korelasi yang searah dengan penelitian yang penulis lakukan saat ini, antara lain :

2.2.1 Rifa Al Fauzi (2011) “ Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Pelni Semarang “

Penarapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada sebuah perusahaan sangat penting karena dengan diterapkan sistem akuntansi pengeluaran kas, Perusahaan dapat mengawasi dan mengendalikan jalanya aktivitas operasi perusahaan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Begitu halnya dengan PT. PELNI yang menerapkan adanya sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berkaitan erat yaitu dokumen yang digunakan, catatan yang menggunakan, fungsi yang terkait erat, laporan yang dihasilkan, pengendalian intern, dan alur pengeluaran kas. Namun, ada beberapa unsur-unsur yang pelaksanaannya belum sesuai dengan teori yang ada sehingga perlu diadakan penelitian dan kajian terhadap sistem yang ada pada PT. PELNI.

Dari hasil penelitian tersebut diperoleh suatu pembahasan bahwa dalam penggunaan dokumen untuk pengeluaran kas harus dibedakan bagi pengeluaran kas yang jumlah nominalnya besar dan jumlah nominalnya relatif kecil. Pengabungan fungsi dalam proses pengeluaran kas tidak dibenarkan karena akan memicu tindakan penyalahgunaan wewenang yang diberikan sehingga terjadi kecurangan dan penyelewengan uang kas perusahaan . pembentukan kas kecil dalam perusahaan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil sangat di perlukan karena akan lebih mudah dalam penanganannya serta pengawasannya.

Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian diatas dapat disampaikan beberapa saran yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pengeluaran kas yang ada pada PT. PELNI antara lain adalah adanya penggunaan dokumen yang berbeda untuk pengeluaran kas yang jumlah nominalnya besar atau relatif kecil. Adanya pembentukan fungsi pemeriksaan intern yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap saldo kas perusahaan sewaktu-waktu, dan perlunya pembentukan dana kas kecil untuk pengeluaran kas yang relatif kecil.

2.2.2 Umi Maria Ulfa (2010) “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Global Engineering Technology Jakarta”.

Sampel dalam penelitian ini adalah bukti kas keluar selama periode 1 Januari – 31 Desember 2009. Sampel penelitian adalah 100 buah bukti kas keluar yang diambil secara acak dari populasi sebanyak 208 buah bukti kas keluar dengan menggunakan alat bantu *Microsoft Excel*.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang bertujuan untuk menguji sejauh mana efektifitas sistem pengendalian intern perusahaan dan analisis kuantitatif dalam penelitian ini dalam bentuk pengujian pengendalian yaitu dengan menggunakan metode *Attribute Sampling*. *Attribute Sampling* memilih secara acak dari seluruh anggota populasi, dengan alat kuantitatif memakai metode *Fixed-Sample-Size-Attribute Sampling*.

Hasil penelitian dengan analisis kualitatif dari jawaban kuesioner menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada perusahaan sudah efektif. Sedangkan analisis kuantitatif dengan melakukan pengujian pengendalian menggunakan metode *Fixed-Sample-Size-Attribute Sampling* didapat hasil pemeriksaan bahwa AUPL sebesar 4% dengan DUPL sebesar 5%, yang berarti $AUPL < DUPL$ sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan dikatakan efektif.

2.2.3 Widyawati (2013) “Analisa Sistem Akuntansi Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Perguruan Yayasan IBA”

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian akuntansi yang diterapkan Yayasan Abidin dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini antara lain adalah data primer, yaitu merupakan data dan informasi yang dikumpulkan dari yayasanmasih dalam bentuk baku dan masih memerlukan pengolahan lebih lanjut, jenisdata primer ini antara lain yaitu data yang diperoleh dari pengurus Yayasan IBA, keterangan-keterangan yang berupa laporan kemudian diolahdan disusun kembali, dan Data Sekunder, yaitu merupakan data yang didapat dari perusahaan dalam bentuk yang jadi seperti : Akte pendirian yayasan,laporan keuangan, dan catatan-catatan tertulis lainnya. Sedangkan yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalahbersumber dari catatatan-catatan, dokumen-dokumen tertulis, keterangan lisan dan tulisan yang telah diberikan oleh Ketua Pengurus, Bendahara yayasan, dan pihak lain yang ada hubungannya dengan data yang dibutuhkan yaitu untuk tahun 2012. Adapun hasil penelitian yang dikemukakan penulis adalah bahwa Yayasan Abidin dalam proses pencatatan yayasan tidak membuat penyusutan untuk aktivatetapnya, sehingga nilai aktiva tetap tidak menunjukkan nilai sebenarnya.Sementara dalam proses penyusunan laporan keuangan, yayasan hanyamenyusun laporan keuangan Neraca dan laporan Laba/Rugi dan tidak menyusunlaporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Dari uraian pembahasan dan hasil penelitian yang penulis lakukan, dapat dikemukakan hasil penelitian bahwa Penerapan Akuntansi pada Yayasan AbidinPekanbaru belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum

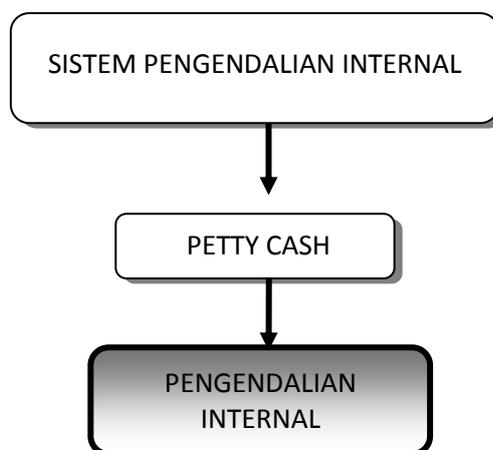
2.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir adalah proses yang sangat penting dalam menyusun suatu penelitian, karena dalam proses tersebut pembaca dapat mengetahui apa yang akan dilakukan oleh peneliti dan bagaimana urutan penelitian itu dilakukan. Berikut adalah gambaran urutan penelitian ini dilakukan :

Menurut Mulyadi (2010: 156) Definisi Kas

- 1) Kas merupakan suatu aktiva lancar (*Current Assets*) yang meliputi uang logam, uang kertas atau sejenisnya yang bisa digunakan sebagai alat tukar dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Kas merupakan asset yang paling lancar/likuid dan paling beresiko, sehingga perlu manajemen kas yang seketat mungkin untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.
- 2) Kas Kecil (*Petty Cash*)
Merupakan uang yang dicadangkan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya rutin tapi jumlah rupiahnya relative kecil
Petty Cash memiliki beberapa karakteristik yaitu :
 - a. Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skala operasional perusahaan.
 - b. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.

Bagan Kerangka Berfikir



Gambar 2.6 Kerangka Berfikir
Sumber : data diolah

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Memilih metode yang tepat dalam penelitian, ditentukan oleh maksud dan tujuan penelitian. Berdasarkan tujuan penelitian, metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan studi kasus pada PT. Indormarco Pristama.

Menurut Sugiyono (2011:4) Penelitian kualitatif adalah Metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah *eksperimen*) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisa data bersifat induktif / kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi*

Menurut Moleong (2011:9) Metode kualitatif ini digunakan karena beberapa pertimbangan, yaitu :

- 1) Menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda;
- 2) Metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden;
- 3) Metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi

Indriantoro (2011:27) Sedangkan studi kasus merupakan penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subjek yang di teliti, serta interaksinya dengan lingkungan. Tujuan studi kasus adalah melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subjek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subjek tertentu

3.2. Populasi dan Sampel

A. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan Fungsi Pemeriksaan Internal.

B. Sampel

Sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dalam penelitian ini sampling digunakan untuk mendapatkan berbagai macam informasi yang dapat digunakan sebagai rancangan dari penelitian ini. Teknik sample dalam penelitian ini merupakan teknik sample *Purposive* sebab dalam penelitian kualitatif tidak dapat digunakan sampel acak dan dalam *purposive* sampel dipilih sedemikian rupa sehingga relevan dengan rancangan penelitian. Sampel yang dipilih adalah individu yang menurut pertimbangan peneliti mudah untuk peneliti mengumpulkan informasi berupa wawancara, maupun informasi yang berupa dokumen-dokumen penting lainnya, misalnya data hasil kerja masing-masing pegawai, struktur organisasi, dan pembagian wewenang dalam organisasi perusahaan

3.3 Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel merupakan variabel-variabel yang memungkinkan untuk dapat diamati dan diukur besarnya. Berdasarkan pada judul skripsi, maka definisi opsional variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- 1) Pengeluaran kas kecil adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh PT. Indormarco Pristama.
- 2) Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas merupakan bentuk pengawasan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah pengeluaran kas kecil berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan yang digunakan untuk PT. Indormarco Pristama.

3.4 Sumber dan Pengumpulan Data

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data, yang terdiri atas sumber data primer dan sumber data sekunder yang berdasarkan data tahun 2015. Adapun penjelasan dari kedua sumber data tersebut adalah sebagai berikut:

3.4.1 Sumber Data Primer

Jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh peneliti mengenai prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas kecil.

3.4.2 Sumber Data Sekunder

Sumber data yang kedua merupakan data yang diperoleh dari sumber-sumber lain yang terkait dengan penelitian, yang diperoleh dari studi kepustakaan, dengan menggunakan dokumentasi dan literatur-literatur yang berkaitan dengan permasalahan.

Adapun data yang dipakai dalam penelitian ini adalah :

- 1) Gambaran umum PT. Indormarco Pristama.
- 2) Struktur Organisasi
- 3) Deskripsi Jabatan
- 4) Dokumen, Formulir dan catatan tentang pengeluaran kas yang digunakan oleh PT. Indormarco Pristama.

Dengan mengadakan peninjauan dan penelitian secara umum PT. Indormarco Pristama tersebut untuk mendapatkan informasi yang diperlukan sehingga masalah menjadi jelas. Dalam pengumpulan data penelitian di survey pendahuluan ini ada dua proses kegiatan yang dilakukan oleh peneliti yaitu :

a) Proses memasuki lokasi (*getting in*)

Agar proses pengumpulan data dari informan berjalan baik, peneliti terlebih dahulu menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan, baik kelengkapan administrasi maupun semua peralatan yang berhubungan dengan setting dan subjek penelitian. Dalam memasuki lokasi penelitian, peneliti menempuh pendekatan formal dan informal serta menjalin hubungan dengan informan.

b) Ketika berada dilokasi penelitian (*getting allong*)

Ketika berada dilokasi penelitian, peneliti melakukan hubungan pribadi dan membangun kepercayaan pada subjek penelitian (*informan*). Hal ini dilakukan karena kunci sukses untuk mencapai dan memperoleh akurasi dan komprehensivitas data penelitian

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Penulisan dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yang berupa :

3.5.1 Wawancara (*interview*)

3.5.2 Observasi

3.5.3 Dokumentasi

3.6. Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan oleh penulis adalah analisis deskriptif. Metode ini merupakan penyajian data yang berasal dari masalah yang dihadapi perusahaan, dari masalah-masalah itu dilakukan analisis dengan menggunakan pendekatan yang didasarkan pada teori-teori yang ada. Aktivitas dalam analisis meliputi :

3.6.1 Data Reduction (Reduksi Data)

Data dari lapangan baik berupa wawancara dengan informan, observasi maupun dokumen-dokumen yang mendukung tentang aktivitas kegiatan pengeluaran *petty cash* dipilah sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian. Pemilahan dilakukan berdasarkan pertanyaan dalam wawancara, hasil observasi maupun point-point dalam dokumen yang berkaitan dengan unit permasalahan yang diteliti.

3.6.2 Data Display (Penyajian Data)

Dari hasil reduksi yang dilakukan, peneliti menampilkan data-data yang berkaitan dan berhubungan ataupun menjawab permasalahan yang diteliti. Dengan disertai refleksi dan analisis dari peneliti berkaitan dengan data yang diperoleh. Penyajian dalam penelitian ini berkaitan dengan teks yang bersifat naratif.

3.6.3 Conclusion Darwing / Verivication

Dalam aktifitas ini peneliti mencoba menemukan pola atau ketertarikan antara data-data yang diperoleh dan analisis yang dilakukan. Sehingga dari pola tersebut memungkinkan peneliti melakukan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.2 Data Penelitian

Sistem pengendalian internal pengeluaran kas kecil pada PT. Indomarco Prismatama. Evaluasi yang akan dilakukan terhadap sistem pengendalian intern meliputi : (1) Evaluasi terhadap struktur organisasi perusahaan, (2) Evaluasi terhadap sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, (3) Evaluasi terhadap praktek yang sehat, (4) Evaluasi terhadap karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pemahaman terhadap sistem pengendalian intern PT. Indomarco Prismatama adalah sebagai berikut :

4.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kassa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan fungsi lain.

4.2.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang..
- b. Pembukuan dan penutupan rekening harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung lengkap .

4.2.3 Praktek Yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kassa 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 pemeriksaan intern yang memerlukan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemidabhukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil pengeluaran ini dilakukan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kassa.

4.2.4 Karyawan Sesuai Tugas dan Tanggung jawabnya

- a. Setiap karyawan mempunyai pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya disetiap bagian perusahaan.
- b. Adanya pelatihan bagi karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di setiap bagian perusahaan, agar terjadi peningkatan mutu karyawan.
- c. Perekrutan karyawan baru disesuaikan dengan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan disetiap bagian dalam perusahaan.
- d. Perekrutan karyawan baru dimulai dengan masa percobaan kerja selama tiga bulan dan pengangkatan karyawan baru ditentukan berdasarkan hasil percobaan yang telah dilalui, agar perusahaan mendapatkan karyawan baru yang berkompeten sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

4.3 Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PT. Indomarco Prismatama, hal - hal yang peneliti dapatkan antara lain:

4.3.1 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Kecil PT. Indomarco Prismatama

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

Struktur organisasi PT. Indomarco Prismatama sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional. Hal ini terlihat dengan adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Indomarco Prismatama. Bagian-bagian yang terkait ini antara lain adalah

- a. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi PT. Indomarco Prismatama telah melakukan pemisahan antar fungsi penyimpanan kas

dengan fungsi akuntansi. Fungsi penyimpanan kas dilakukan oleh bagian kasir dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian administrasi dan pembukuan. Bagian kasir bertugas menyimpan uang, menerima dan mengeluarkan uang dan membuat buku kas harian serta setiap awal dan akhir jam kerja menghitung uang yang ada. Bagian administrasi dan pembukuan bertugas menangani administrasi keuangan yaitu membuat bukti penerimaan dan pengeluaran, dan pembukuan yaitu mengerjakan jurnal dan buku besar serta menyusun laporan keuangan secara periodik.

- b. Transaksi pengeluaran kas untuk kepentingan seluruh bagian pada perusahaan tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari bagian lain. Transaksi pengeluaran kas kecil yang terjadi di PT. Indomarco Prismatama tidak dilakukan sendiri oleh bagian keuangan. Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi dilaksanakan oleh bagian keuangan dan bagian yang membutuhkan kas, bekerjasama dengan *Deputy Branch Manager*. Namun ada beberapa transaksi yang masih sering dilakukan oleh bagian keuangan dan bagian yang membutuhkan kas saja, seperti pada pengeluaran kas kecil yang sifatnya mendesak dan baru melibatkan *Deputy Branch Manager* saat akhir transaksi dimana transaksi sudah selesai dilaksanakan dan barang sudah diterima. Hal ini dapat menimbulkan penyelewengan oleh karyawan, untuk menghindari hal tersebut harus ada bagian yang bertugas memberikan otorisasi atas setiap transaksi pengeluaran kas kecil.

4.3.2 Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Yang Memberikan Perlindungan Yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya

Setiap bukti pengeluaran kas yang terjadi di PT. Indomarco Prismatama ditandatangani oleh bagian *finance*, dan kasir serta disetujui oleh *Deputy Branch Manager*. Pencatatan yang dilakukan juga sesuai dengan bukti transaksi yang ada. Namun masih terdapat beberapa transaksi pengeluaran kas, yang tidak mendapat persetujuan dari *Deputy Branch Manager*. *Deputy Branch Manager* barulah mengetahui terjadinya transaksi tersebut setelah seluruh proses transaksi telah selesai.

Seharusnya setiap transaksi harus langsung disetujui terlebih dahulu oleh *Deputy Branch Manager* sebelum transaksi itu dilaksanakan. Selain itu bentuk dokumen bukti pengeluaran kas yang digunakan juga belum bisa memberikan keterangan yang menyeluruh untuk mengetahui transaksi pengeluaran kas yang terjadi. Hal itu dapat dilihat dari bukti pengeluaran kas PT. Indomarco Prismatama seperti pada

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

4.3.3 Praktik Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit organisasi

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang Pada PT. Indomarco Prismatama belum menggunakan nomor urut tercetak dalam formulir pengeluaran kas kecil tetapi menggunakan nomor urut transaksi, dimana tidak dilakukan pengkodean dari tiap bagian yang melakukan pengeluaran kas, yang ada hanyalah nomor yang urut tiap transaksi yang dilakukan seperti ditunjukkan pada lampiran 4 (Empat). Untuk menghindari penyelewengan oleh karyawan, harus selalu dilakukan perhitungan fisik anantara sisa dana kas kecil yang ada di tangan dengan catatannya diakhir penutupan transaksi sehingga apabila ada penyelewengan yang dilakukan karyawan akan dapat langsung terdeteksi.
- 2) Secara periodik dilakukan pencocokan kas yang ada ditangan dengan catatannya PT. Indomarco Prismatama belum melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal ini seharusnya dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.
- 3) Perputaran jabatan Pada PT. Indomarco Prismatama sistem perputaran jabatannya dilakukan secara insidental yakni jika dinilai diperlukan adanya perputaran jabatan seperti jika ada karyawan melakukan kesalahan atau dalam melaksanakan tugas yang ada pada jabatannya barulah dilakukan perputaran dengan karyawan lain yang juga memiliki kemampuan dalam bidang yang sama.

4.3.4 Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjanya
 Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang dipikulnya, PT. Indomarco Prismatama mengadakan seleksi calon karyawan meliputi tes wawancara dan berkas. Untuk jenis pendidikan disyaratkan minimal lulusan Diploma 3 dari segala jurusan dan lebih diutamakan dari Ahli Madya Komputerisasi dan Akuntansi sesuai dengan posisi yang dibutuhkan perusahaan.
 Untuk karyawan di bidang produksi yang pada hal ini adalah buruh dan tenaga kerja disyaratkan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan. Untuk kepala-kepala bagian yang mengurus bagian administasi kantor disyaratkan pendidikan minimal Ahli Madya sesuai dengan posisi yang dibutuhkan Hal ini mencerminkan bahwa unsur tersebut telah dilaksanakan oleh PT. Indomarco Prismatama.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjanya Perkembangan ilmu dan teknologi menuntut setiap orang untuk terus menambah wawasan yang dimilikinya, dalam hal ini khususnya wawasan tentang ilmu yang sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk itu PT. Indomarco Prismatama mengadakan pelatihan yang merupakan suatu wadah pengembangan bagi karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya setiap lima bulan sekali. Pelatihan diadakan untuk menambah pengetahuan karyawan dan untuk mengembangkan pendidikan karyawan agar sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan saat ini. Hal ini

menunjukkan bahwa PT. Indomarco Prismatama. ingin meningkatkan kualitas karyawannya agar dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

4.3.5 Prosedur Sistem Yang Berjalan

Selama penulis melakukan penelitian (observasi) dan juga wawancara pada stakeholder, maka penulis menjabarkan prosedur sistem yang berjalan pada PT. Indomarco Prismatama mengenai penggunaan dana kas kecil pada PT. Indomarco Prismatama dengan urutan sebagai berikut :

1) Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Masing-masing kepala divisi melakukan permintaan dana kas kecil kepada kasir untuk kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Setelah itu, kasir membuat pengajuan dana kas kecil kepada kepala bagian keuangan sesuai dengan permintaan dana kas kecil. Setelah kepala bagian keuangan acc pengajuan lalu dana turun sesuai permintaan dan kemudian kepala bagian keuangan menyerahkan dana. Lalu kasir merealisasikan dana tersebut kepada masing-masing kepala divisi.

2) Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Setelah kasir merealisasikan dana kepada masing-masing kepala divisi, lalu masing-masing kepala divisi memberikan bukti transaksi atas semua pengeluaran dana kas kecil agar dana yang digunakan dapat dipertanggung jawabkan oleh masing-masing divisi. Jika pengeluaran dana kas kecil tidak terdapat bukti transaksinya maka harus digantikan dengan surat persetujuan kepala bagian keuangan dan kepala depo.

3) Prosedur Pembuatan Laporan Kas Kecil

Setelah semua bukti-bukti transaksi terkumpul lalu kasir membuat laporan harian kas kecil dan laporan bulanan kas kecil yang akan diserahkan kepada kepala bagian keuangan. Setelah itu kepala bagian keuangan merekap laporan kas kecil sekaligus mengecek laporan kas kecil dan akan diserahkan kepada kepala depo. Berikut ini adalah gambar Ilustrasi Sistem Berjalan Penggunaan Kas Kecil pada PT. Indomarco Prismatama :

4.3.6 Rancangan Prosedur Sistem Berjalan

1) Use Case Diagram

Use Case Diagram menggambarkan tugas-tugas yang dilakukan oleh *actor* masing-masing yang bermaksud untuk menjelaskan tentang aktivitas yang sedang terjadi pada pencatatan kas kecil. *Use Case Diagram* terdiri dari *actor-actor* yang tugasnya melakukan aktivitas dan *Use Case Diagram* yang menjelaskan tentang kegiatan yang sedang dilakukan. Gambar *Use Case Diagram* yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

- 1) seluruh kegiatan penggunaan kas kecil pada PT. Indomarco Prismatama :
- 2) *Actor* yang melakukan seluruh kegiatan penggunaan kas kecil, yaitu Kepala Divisi, Kasir, Kepala Bagian Keuangan, dan Kepala Depo.
- 3) 10 *Use Case* sebagai interaksi *actor-actor* dengan *system*, yaitu Permintaan Dana Kas Kecil, Pengajuan Dana Kas Kecil, Acc Pengajuan, Penerimaan Dana, Realisasi Dana, Memberikan Bukti-Bukti Transaksi, Laporan Harian Kas Kecil, Laporan Bulanan Kas Kecil, Rekap Laporan Kas Kecil dan Memberikan Laporan Kas Kecil.

2) *Activity Diagram*

Activity Diagram menggambarkan berbagai alur aktivitas dalam sistem yang sedang dianalisa, bagaimana masing-masing alur berawal, *decision* yang mungkin terjadi dan bagaimana aktivitas itu berakhir. *Activity Diagram* terdiri atas *initial node* (simbol berawalnya aktivitas dalam *Activity Diagram*), *final state* (simbol berakhirnya aktivitas dalam *Activity Diagram*) dan *action state*. Gambar *Activity Diagram* yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

4.4 Pembahasan

4.4.1 Analisis efektifitas sistem pengendalian internal pengeluaran *petty cash* di PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya.

Salah satu metode dari pengujian pengendalian untuk menilai keektivan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran *petty cash* Populasi yang diambil sampelnya berupa dokumen bukti pengeluaran kas kecil. Hasil uji kepatuhan yang dilakukan, yaitu :

- a) Keandalan data yang terdapat pada sampel sudah bisa dipertanggungjawabkan dan dokumen yang digunakan juga sudah memberikan informasi yang bisa dipertanggungjawabkan Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan, hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa dokumen bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan di PT. Indomarco Prismatama sudah bisa memberikan informasi yang menyeluruh dan belum bisa dipertanggungjawabkan keandalannya. Hal ini menunjukkan bahwa karakteristik yang diperiksa pada dokumen tersebut sudah dilaksanakan dengan semestinya, oleh karena itu peneliti menilai bahwa Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran *petty cash* yang dilakukan di PT. Indomarco Prismatama Utama sudah efektif. Efektif berarti Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran *petty cash* yang diterapkan di PT. Indomarco Prismatama sudah bisa mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses pengeluaran kas. Dengan dilakukannya pengujian kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan pada di PT. Indomarco Prismatama dapat diketahui bahwa Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada perusahaan itu sudah efektif. Untuk itu di PT. Indomarco Prismatama perlu memperbaiki sistem yang ada dengan memperbaiki dokumen bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan agar bisa memberikan informasi menyeluruh dan bisa diandalkan. Mengingat bahwa dokumen bukti pengeluaran kas kecil adalah bukti yang mutlak dan paling bisa diandalkan dalam pemeriksaan oleh auditor atau tim pemeriksa lain yang ada.
- b) Pencatan yang ada pada PT. Indomarco Prismatama dilakukan dengan menggunakan bukti pembayaran pembelian, tanda terima barang, bukti kas keluar atau bukti bank keluar di otorisasikan oleh bagian kasir dan manajer keuangan yang pengeluaran kasnya melalui nota secara tunai dan melalui transfer. Sedangkan pengeluaran kas dengan menggunakan dana kas kecil yang dilakukan berdasarkan kasbon, order pembelian barang, nota pembelian yang telah diotorisasi oleh bagian kasir.

4.4.2 Analisis Pengendalian Internal Yang Diterapkan Untuk Mengawasi Jalannya Prosedur Pengeluaran Kas di PT. Indomarco Prismatama Cabang Surabaya.

Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas yang diterapkan pada PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya. Sudah berjalan dengan semestinya, hal ini ditandai dengan terpenuhinya sebagian besar unsur Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas terdapat setiap perusahaan antara lain:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas sudah berjalan dengan baik
 - a) Fungsi penyimpanan kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi

Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan yang dipegang oleh bagian kasir sudah dipisahkan dengan fungsi akuntansi yang dipegang oleh bagian administrasi dan pembukuan, yang menyelenggarakan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas. PT. Indomarco Prismaatama cabang Surabaya telah menerapkan unsur tersebut, hal ini dibuktikan dengan fungsi penyimpanan kas telah dipisahkan dari fungsi akuntansi dengan memberikan tanggung jawab fungsi penyimpanan kepada bagian kasir dan memberikan tanggung jawab akuntansi kepada bagian administrasi dan pembukuan.
 - b) Transaksi Pengeluaran kas untuk kepentingan seluruh bagian pada perusahaan dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain Unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas, bagian kasir adalah pemegang fungsi penerimaan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya. Pada PT. Indomarco Prismaatama cabang Surabaya transaksi penerimaan kas telah sesuai dengan teori yang ada begitu juga pada pengeluaran kas sudah ada transaksi dilaksanakan oleh bagian kasir dan bagian administrasi dan pembukuan dan tidak bekerjasama dengan Direktur Utama dalam hal otorisasi khususnya pada transaksi pengeluaran kas kecil. Untuk menghindari penyelewengan oleh karyawan, secara periodik dilakukan pemeriksaan oleh audit intern yang dimiliki perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa adanya suatu bentuk pencegahan agar terhindar dari tindak kecurangan yang dilakukan karyawan.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya telah berjalan dengan baik Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.

Berdasarkan bukti kas keluar ini, kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*updated*). Pada PT. Indomarco Prismaatama cabang Surabaya sudah menerapkan unsur tersebut, bagian kasir akan mengeluarkan sejumlah uang apabila bukti pengeluaran kas telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu Direktur Utama serta kepala bagian yang melakukan pengeluaran dan bagian administrasi dan pembukuan. Dalam pencatatan ke dalam catatan akuntansi PT. Indomarco Prismaatama cabang Surabaya didasarkan pada bukti pengeluaran kas yang telah diotorisasi oleh Direktur Utama serta kepala bagian yang melakukan pengeluaran dan bagian administrasi dan pembukuan. Namun ada beberapa transaksi yang tidak mendapat persetujuan Direktur Utama karena perusahaan ini menganut prinsip saling percaya satu sama lain, karena bagian-bagian penting yang ada

di perusahaan tersebut dilakukan oleh orang-orang yang sudah dipercaya sejak lama oleh Direktur Utama. Hal ini menunjukkan tingkat keakuratan yang kurang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Namun ada tindakan untuk meminimalisir resiko penyelewengan yaitu melaksanakan pengecekan ulang setiap akhir periode jumlah kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada, dengan demikian jika ada bukti pengeluaran kas yang tidak diotorisasi oleh Kepala Perusahaan, bukti pengeluarannya dapat di cek pada catatan akuntansi yang ada. Selain itu juga dilakukan pengecekan ulang pada seluruh bukti kas keluar setiap periode yang dilakukan oleh tim yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sudah berjalan dengan baik.
 - 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 tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi. Pada PT. Indomarco Prismaatama cabang Surabaya pengeluaran kas kecil sudah menggunakan nomor urut tercetak dalam formulirnya. Untuk menghindari penyelewengan oleh karyawan harus selalu dilakukan perhitungan fisik antara sisa dana kas kecil yang ada di tangan dengan catatannya diakhir penutupan transaksi sehingga apabila ada penyelewengan yang dilakukan karyawan akan dapat langsung terdeteksi. Dan pengecekan setiap bukti kas keluar oleh sebuah tim setiap periode. Secara periodik dilakukan pencocokan kas yang ada ditangan dengan catatannya.
 - b) Perhitungan fisik kas yang ada di tangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Perhitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang ada di tangan. Jumlah kas ini dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan menurut jurnal pengeluaran kas. PT. Indomarco Prismaatama cabang Surabaya belum melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari diakhir penutupan transaksi. Hal ini seharusnya dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.
 - c) Perputaran jabatan
Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari. Pada PT. Indomarco Prismaatama cabang Surabaya sistem perputaran jabatannya dilakukan secara insidental, yakni jika dinilai diperlukan adanya perputaran barulah manajemen melakukan perputaran. Hal ini menunjukkan bahwa PT. Dasar Karya Utama sangat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga tercipta praktik yang sehat.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
 - a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang dipikulnya, manajemen sudah mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik

dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya mengadakan seleksi calon karyawan meliputi tes wawancara dan berkas. Untuk jenis pendidikan disyaratkan minimal lulusan Sekolah Menengah Atas dari segala jurusan dan lebih diutamakan dari Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan perusahaan. Untuk karyawan dibidang produksi yang pada hal ini adalah buruh dan tenaga kerja disyaratkan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan. Untuk kepala-kepala bagian yang mengurus bagian administasi kantor disyaratkan pendidikan minimal Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan atau Ahli Madya dan Sarjana sesuai posisi yang dibutuhkan. Hal ini mencerminkan bahwa unsur tersebut telah dilaksanakan oleh PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya.

- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Perkembangan ilmu dan teknologi menuntut setiap orang untuk terus menambah wawasan yang dimilikinya, dalam hal ini khususnya wawasan tentang ilmu yang sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk itu PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya mengadakan pelatihan yang merupakan suatu wadah pengembangan bagi karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya setiap lima bulan sekali. Pelatihan diadakan untuk menambah pengetahuan karyawan dan untuk mengembangkan pendidikan karyawan agar sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan saat ini. Hal ini menunjukkan bahwa PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya ingin meningkatkan kualitas karyawannya agar dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan terhadap sistem pengendalian internal pengeluaran kas kecil di PT. PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya melalui observasi, maka peneliti mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas kecil di PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya sudah efektif, karena sudah ada unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas sudah sepenuhnya dilakukan oleh perusahaan yaitu antara lain :

- a. Memisahkan antara fungsi operasional, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan.
- b. Penempatan brangkas kas yang berada terpisah dengan ruangan karyawan lainnya.
- c. Kas yang ada ditangan dan bagian kasir dilakukan monitoring secara berkala.
- d. PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya sudah melakukan perputaran atau rotasi jabatan secara rutin, sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan kecil sekali.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan diatas, maka penulis akan memberikan saran yang mungkin dapat menjadi bahan pertimbangan bagi di PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya terhadap pengeluaran kas kecil agar dapat menjadi lebih baik lagi

- 1) Memperhatikan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang sudah ada dengan cara selalu memantau pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas kecil agar nantinya bisa berjalan lebih baik dan efektif lagi.
- 2) Penelitian selanjutnya hendaknya dapat mengembangkan penelitian sistem pengendalian intern tidak hanya pada pengeluaran kas namun terhadap aspek lain misalnya sistem intern penerimaan kas kredit ataupun tunai.