

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan - kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan adalah sistem pengendalian internal.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk menciptakan pengendalian internal yang baik, pemerintah harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya (Mulyadi 2017:129).

Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan sumber daya yang memadai (Anastasia dan Lilis, 2010:82). Sistem pengendalian internal bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi. Sistem pengendalian internal yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Fungsi pengendalian yang

baik dengan berlandaskan pada sistem manajemen dan keuangan yang baik pula akan menciptakan aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali (Anastasia dan Lilis, 2010:82).

Sistem pengendalian internal dapat meningkatkan ketelitian terhadap data akuntansi, juga mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi. Dengan adanya pengawasan maka diharapkan akan dapat membantu manajemen dalam mempertahankan kelangsungan seluruh kegiatan operasional, terutama dalam hal pengelolaan kas yang ada dalam perusahaan. Kas merupakan asset perusahaan yang paling lancar dibandingkan dengan aktiva lainnya. Hal ini dikarenakan hampir keseluruhan kegiatan transaksi berhubungan dengan kas yang ada di dalam perusahaan. Karena alasan tersebut, kas merupakan aktiva yang paling sering dan mudah untuk diselewengkan. Jika pengawasan internal pada kas berjalan dengan prosedur yang benar maka segala indikasi penyelewengan dapat terungkap dengan mudah dan roda aktifitas perusahaan akan tetap berkembang lebih maju untuk masa yang akan datang. Melindungi kas dan menjamin keakuratan catatan akuntansi untuk kas dalam pengendalian internal kas merupakan suatu keharusan. Pengendalian internal yang baik menghindari terjadinya penyelewengan seperti melakukan perubahan laporan atau perhitungannya, adanya prosedur pencatatan yang sesuai sehingga dapat dilakukan pengendalian yang tepat terhadap harta, utang, pendapatan, dan biaya. Perangkat pengendalian canggih atau dengan disusunnya sistem yang terbaik sekalipun belum tentu mampu menghindarkan kesalahan jika terdapat persekongkolan dari para karyawan untuk melakukan suatu kecurangan yang dapat menyebabkan pengendalian tersebut tidak berguna lagi.

Dalam perusahaan besar maupun kecil pengawasan khusus pada aktiva kas sangat dibutuhkan, pengawasan itu harus dapat memantau kas dengan baik sehingga jika terjadi kesalahan atau penyimpangan dapat terdeteksi dengan cepat, hal tersebut akan mendorong pengelolaan kas menjadi efektif dan efisien dalam pemanfaatannya.

CV Wahyu Tama Agrindo Adalah Perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan molasses (tetes tebu) yang setiap periode pasti melakukan kegiatan pembelian molasses (tetes tebu) dalam menjalankan kegiatan operasionalnya karena perusahaan tidak mengolah secara langsung produknya dan juga setiap hari terjadi transaksi untuk pembelian kebutuhan operasional kantor dengan menggunakan kas kecil. Pembayaran kegiatan tersebut tentu berkaitan dengan pengeluaran kas oleh CV Wahyu Tama Agrindo. Kas adalah alat bayar yang siap dan bebas digunakan oleh perusahaan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Karena itu pengeluaran kas dalam kegiatan ini harus dilakukan dengan sistem pengendalian internal yang baik.

Pelaksanaan sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang selama ini diterapkan oleh CV Wahyu Tama Agrindo terdapat beberapa kelemahan. Masalah yang terjadi pada perusahaan ini berkaitan dengan metode yang digunakan dalam sistem pengendalian internal pengeluaran kas. Beberapa metode yang digunakan tidak sesuai dengan unsur sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang seharusnya dijalankan oleh setiap perusahaan yaitu antara lain tidak adanya audit internal perusahaan sehingga tidak ada bagian khusus yang mengawasi dan memantau sistem pengendalian internal perusahaan, bukti pengeluaran kas yang tidak disertai dengan nomor bukti pendukung dan tidak bernomor urut tercetak

dalam dokumen pengeluaran kas kecil seperti bukti pengeluaran kas yang digunakan di CV Wahyu Tama Agrindo yang mengakibatkan pencatatan akuntansi tidak terjadi secara akurat dan tidak dapat diandalkan, dan tidak adanya perputaran jabatan. Hal ini bertentangan dengan unsur-unsur sistem pengendalian internal pengeluaran kas menurut Mulyadi (2017:131). Selain itu, pembukuan pada perusahaan masih manual yaitu pencatatan pada buku kemudian diinput ke microsoft excel sehingga hal ini menghambat / memperlama proses pembuatan laporan perusahaan. Berdasarkan uraian pentingnya penerapan pengendalian internal yang baik dan juga berbagai permasalahan yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal pengeluaran kas maka penulis menulis judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada CV Wahyu Tama Agrindo”.

## **1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP**

Ruang lingkup program kerja praktek ini dilaksanakan penulis di CV Wahyu Tama Agrindo yang berada di Bandar Lampung, pada bagian Accounting / Keuangan.

## **1.3 Manfaat & Tujuan Program Kerja Praktek**

### **1.3.1 Manfaat Program Kerja Praktek**

#### **1.3.1.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

Manfaat dilaksanakannya program kerja praktek ini bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Untuk dapat membandingkan antara teori yang didapat dari perguruan tinggi dengan praktek nyata dalam dunia kerja.

2. Untuk mengetahui situasi, kondisi dan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

#### **1.3.1.2 Manfaat Bagi Perguruan Tinggi**

Manfaat dilaksanakannya program kerja praktek ini bagi perguruan tinggi adalah sebagai berikut :

1. Untuk membangun hubungan baik dan kerjasama antara perguruan tinggi dengan perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan program kerja praktek.
2. Untuk memperkenalkan kualitas perguruan tinggi kepada perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan program kerja praktek.

#### **1.3.1.3 Manfaat Bagi Perusahaan**

Manfaat dilaksanakannya program kerja praktek ini bagi perusahaan yaitu mahasiswa program kerja praktek akan menjadi asisten bagi karyawan tetap perusahaan yang akan didelegasikan mengerjakan tugas-tugas kecil, dengan adanya mahasiswa ini akan membantu peningkatan produktivitas perusahaan karna tidak lagi terbebani tugas-tugas kecil.

#### **1.3.2 Tujuan Program Kerja Praktek**

Tujuan dilaksanakannya program kerja praktek ini bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk dapat mengambil matakuliah skripsi
2. Untuk memberikan pengalaman nyata dalam dunia kerja secara langsung
3. Untuk mempraktekkan teori yang telah didapat dari perguruan tinggi pada dunia kerja secara langsung

## **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

### **1.4.1 Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan kerja praktek (KP) dimulai pada tanggal 20 Juli 2020 sampai 15 Agustus 2020. Waktu kerja praktek (KP) dari hari Senin - Jumat pukul 08.30 sampai 17.00 dan setiap hari Sabtu libur.

### **1.4.2 Tempat Pelaksanaan**

Tempat Pelaksanaan berlokasi di CV Wahyu Tama Agrindo yang beralamat di Jl. Setapak Bayur Atas Rt 02 LK I, Soekarno Hatta KM 8,5 Kel. Campang Raya, Kec. Sukabumi Bandar Lampung.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

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

- Memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan dipilihnya materi yang akan di kerjakan.
- Dikemukakan pula pentingnya materi tersebut yang diawali dengan keterangan umum dan diakhiri dengan keterangan yang lebih spesifik.

#### **B. Ruang Lingkup Kerja Program KP**

- Uraian tentang ruang lingkup pembuatan laporan kerja praktek/ apprentice
- merupakan landasan untuk menentukan tingkat kepentingan dalam menerapkan sesuatu

#### **C. Manfaat dan Tujuan**

- Bagian ini berisi tentang hal-hal yang akan dicapai secara tidak langsung yang menunjukkan bahwa suatu penerapan metode akan membawa dampak yang lebih luas pada suatu objek pengabdian.
- Bagian ini berisi tentang hal-hal yang akan dicapai langsung setelah adanya perencanaan sampai penerapannya, sehingga akan membuktikan adanya perubahan yang berarti dari suatu keadaan atau masalah sebelumnya.

#### D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- Bagian ini memuat tentang alamat dan tempat dimana praktek kerja pengabdian masyarakat tersebut dilakukan dan kapan waktu pelaksanaannya.

#### E. Sistematika Penulisan

- Sistematika penulisan menggambarkan secara singkat dan spesifik organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya.

## BAB 2. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, kegiatan perusahaan serta lokasi perusahaan.

## BAB 3. PERMASALAHAN PERUSAHAAN

### A. Analisa Permasalahan Perusahaan

Bagian ini memuat uraian tentang temuan masalah, perumusan masalah yang terdapat di dalam perusahaan

## B. Landasan Teori

Bagian ini memuat uraian tentang teori-teori yang berkaitan dengan kegiatan penerapan solusi yang ditawarkan secara terprogram.

## C. Metode yang digunakan

Metode merupakan cara-cara yang digunakan untuk menerapkan rencana atau solusi yang ditawarkan serta kerangka pemecahan masalah

## D. Rancangan Program yang akan dibuat

Uraian tentang realisasi pemecahan masalah, analisa system yang diusulkan, kegiatan penerapan solusi yang ditawarkan secara terprogram

## Bab 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Hasil

Memuat uraian hasil analisis yang diperoleh berkaitan dengan landasan teori yang relevan

### B. Pembahasan

Uraikan tentang ketercapaian program sesuai dengan cara yang sudah diusulkan dan dibuat

## BAB 5. KESIMPULAN & SARAN

### A. Simpulan

Bagian ini memuat kesimpulan-kesimpulan yang menjelaskan temuan masalah dan solusi yang diperoleh.

## B. Saran

Bagian ini berisi rekomendasi berdasarkan kesimpulan, serta harapan masa yang akandatang.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah CV Wahyu Tama Agrindo**

CV Wahyu Tama Agrindo beralamat di Jl. Setapak Bayur Atas Rt 02 LK I, Soekarno Hatta KM 8,5 Kel. Campang Raya, Kec. Sukabumi Bandar Lampung 35134 Adalah Perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan molasses yang berdiri pada tahun 2004.

Molasses merupakan produk yang berasal dari pohon tebu pilihan. Molasses ini dipasarkan kepada produsen produsen yang menggunakan molasses sebagai dasar produksinya. Molasses ini pun diperdagangkan di pasaran lokal maupun internasional.

CV Wahyu Tama Agrindo ini dilengkapi dengan prasarana tanki timbun sebanyak 4 buah masing masing kapasitas 2 @6500MT , 2 @10.000MT yang dilengkapi dengan peralatan yang didesign khusus menyimpan dan menyalurkan molasses.

CV Wahyu Tama Agrindo telah mendapatkan sertifikasi GMP + B2 yang merupakan sertifikasi makanan ternak untuk Tahun 2006 di Haque, Negara bagian Belanda

## **2.2 VISI MISI DAN TUJUAN PERUSAHAAN**



Gambar 1. Logo CV Wahyu Tama Agrindo

### **2.2.1 Visi Perusahaan**

Maju dan berkembang bersama

### **2.2.2 Misi Perusahaan**

CV Wahyu Tama Agrindo bergerak di bidang perdagangan molasses bertujuan mengembangkan perusahaan di pasaran lokal dan internasional

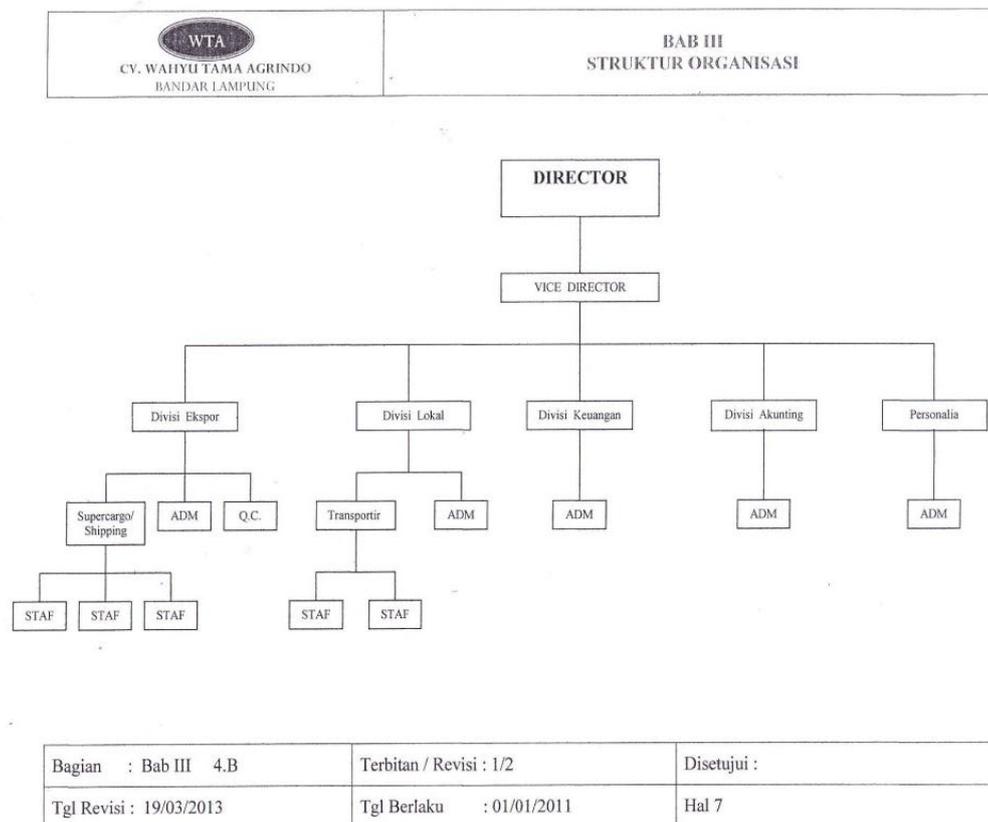
## **2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan**

CV Wahyu Tama Agrindo Adalah Perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan molasses yang berdiri pada tahun 2004. Molasses ini dipasarkan kepada produsen produsen yang menggunakan molasses sebagai dasar produksinya. Molasses ini pun diperdagangkan di pasaran lokal maupun internasional.

## 2.4 Lokasi Perusahaan

CV Wahyu Tama Agrindo beralamat di Jl. Setapak Bayur Atas Rt 02 LK I, Soekarno Hatta KM 8,5 Kel. Campang Raya, Kec. Sukabumi Bandar Lampung 35134.

## 2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur organisasi CV Wahyu Tama Agrindo

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 Analisa Permasalahan**

Menurut Umar (2005) menyebutkan analisis adalah suatu proses menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian dengan standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih diantara keduanya serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh. Analisis juga bisa diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan dengan melalui cara pengamatan, yaitu dicatat hasilnya agar mendapatkan data yang sesuai serta yang diinginkan dari keadaan yang sebenarnya. Menurut analisa saya selama saya melakukan kerja praktek di CV Wahyu Tama Agrindo saya melihat ada beberapa masalah yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal pengeluaran kas. Maka, dalam hal ini saya akan menganalisa sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang ada pada perusahaan.

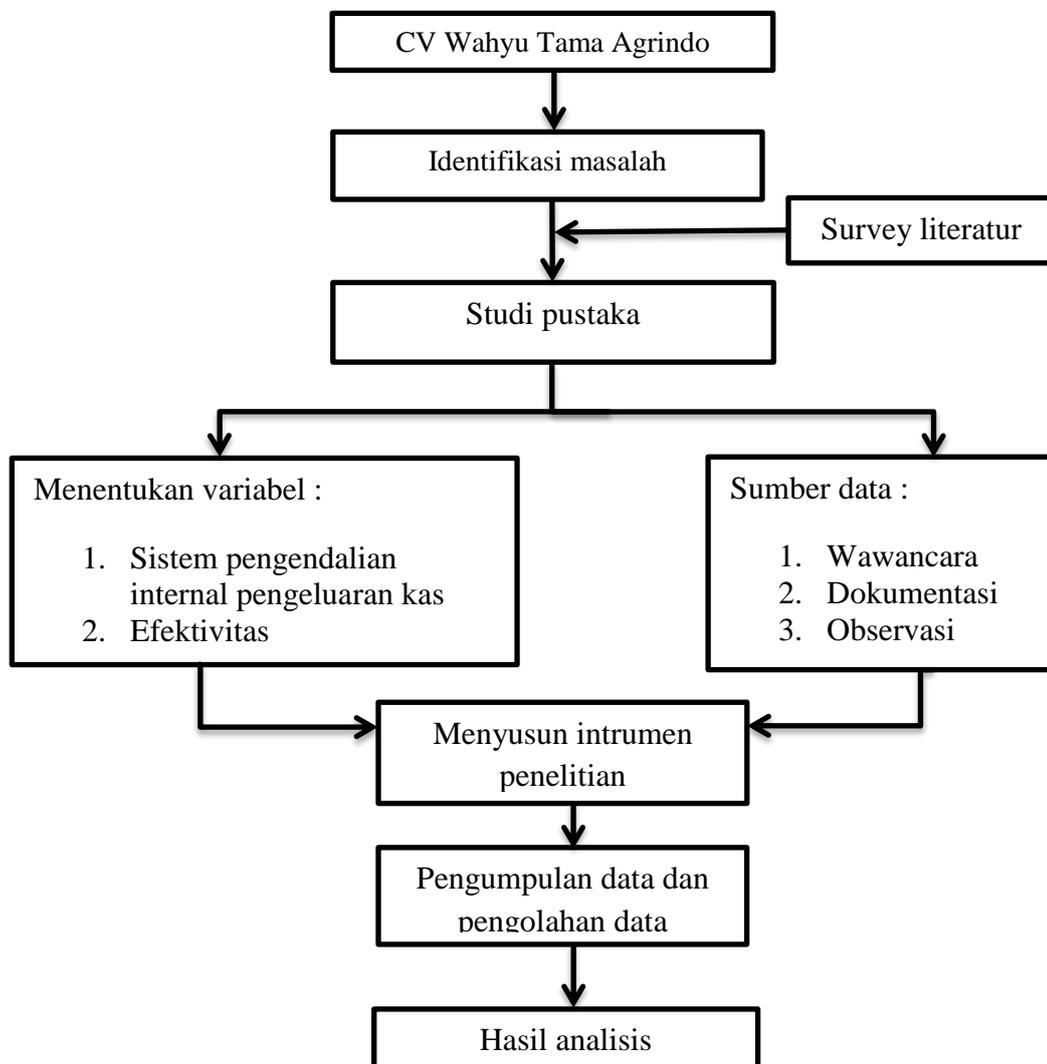
##### **3.1.1 Temuan Masalah**

- A. Pada formulir bukti pengeluaran kas kecil tidak bernomor urut tercetak.
- B. Perusahaan tidak memiliki audit internal.
- C. Pembukuan pada perusahaan yang masih manual yaitu pencatatan pada buku kemudian diinput ke microsoft excel.

### 3.1.2 Perumusan Masalah

Adapun rumusan masalah sebagai berikut yaitu: Apakah pelaksanaan sistem pengendalian internal dalam pengeluaran kas pada CV Wahyu Tama Agrindo sudah efektif sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian internal pengeluaran kas?

### 3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah



Gambar 3. Kerangka pemecah masalah

## **3.2 Landasan Teori**

### **3.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2017:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Suatu sistem akuntansi setidaknya harus memenuhi enam prinsip utama dari dasar pengendalian internal perusahaan yang meliputi beberapa hal berikut ini:

1. Pemisahan dari Tiap Fungsi Departemen/Divisi

Tujuan utama dari pemisahan fungsi masing-masing departemen atau divisi ini sebenarnya adalah untuk menghindari atau meminimalkan terjadinya kesalahan dan mempermudah dalam hal pengawasan agar dapat segera membereskan kesalahan atau ketidakberesan agar tidak sampai berlarut-larut terlalu lama yang dapat menyebabkan terhentinya operasional bisnis. Adanya pemisahan fungsi agar dapat mencapai suatu keefektifan dan efisiensi dalam hal pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tiap masing-masing divisi.

2. Membuat Prosedur dari Pemberian Wewenang dan Tanggungjawab

Tujuan utama dari prinsip pembuatan prosedur tentang pemberian wewenang dan tanggungjawab ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi sudah terotorisasi dengan baik oleh setiap orang yang memegang kendali dan wewenang masing-masing.

### 3. Prosedur File dan Dokumentasi

Prinsip selanjutnya adalah prinsip prosedur mendokumentasi yang layak dan rapi sangat penting dalam hal menciptakan sistem pengendalian internal akuntansi yang lebih efektif dan profesional. Dokumentasi memberikan dasar bahwa penetapan tanggungjawab untuk setiap pelaksanaan dan pencatatan dari sisi akuntansi.

### 4. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Tujuan dari prosedur pencatatan akuntansi ganda ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang lebih teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang akan menggunakannya secara lebih tepat waktu dan terarah dengan baik.

### 5. Pengawasan Berkala Terhadap Harta Fisik

Usahakan untuk selalu mengadakan pengawasan secara berkala dari setiap penggunaan penggunaan harta fisik dari perusahaan yang Berhubungan langsung dengan berbagai peralatan, perlengkapan dari segi mekanis maupun elektronik dalam setiap pelaksanaan dan pencatatan transaksi operasional sehari-hari perusahaan.

### 6. Pemeriksaan Internal Secara Bebas Dadakan Tanpa Terjadwal

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali tentang penerimaan kas dan lain sebagainya. Hal ini sebenarnya bertujuan untuk mengadakan perihal pengawasan terhadap kebenaran data baik dari sisi fisik maupun sisi catatan.

sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut:

1) Pengendalian internal akuntansi

Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian internal yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2) Pengendalian internal administratif

Pengendalian internal administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **3.2.2 Pengertian Kas**

Menurut Sodikin dan Riyono (2014:87), yang dimaksud dengan kas adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai. Pengertian kas menurut pernyataan IAI (2009:22) “Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 adalah: kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro dan setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan”.

Menurut Mulyadi (2010:497) “Ada beberapa bentuk kas, yaitu: “Kas terdiri atas uang tunai (uang logam dan uang kertas), pos wesel, certified check, cashiers check, cek pribadi, dan bank draft, serta dana yang disimpan di bank yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain”.

Menurut Hery (2014:27) “Perusahaan membagi kas menjadi dua jenis, yaitu:

1. Kas Kecil (Petty Cash / Cash on Hand) Uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya pembelian prangko, biaya perjalanan, biaya telegram dan pembayaran lain dalam jumlah kecil.
2. Kas di Bank (Cash in Bank) Uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek.

Sistem pencatatan dan metode penilaian dari kedua jenis kas diatas berbeda. Kas di bank menggunakan prosedur rekonsiliasi bank yang dilakukan secara periodik antara pihak perusahaan dengan pihak bank, sedangkan kas kecil dalam pencatatannya menggunakan dua metode, yaitu sistem dana tetap (*Imprest Fund System*) dan sistem dana berubah (*Fluctuation Fund System*).

Adapun fungsi dari kas sebagai berikut:

1. Sebagai alat tukar atau pembayaran dalam jumlah besar atau kecil.
2. Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
3. Kas yang digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

### **3.2.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas**

Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Sebagaimana tujuan pengendalian intern yang dijelaskan oleh Niswonger, Warren, Reeve, Fees (1999:183) :

- 1) aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
- 2) informasi bisnis yang akurat.
- 3) karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan..

Tujuan penerapan SPI dalam perusahaan adalah untuk menghindari adanya penyimpangan dari prosedur, laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya dan kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan terutama manajemen berusaha untuk menghindari resiko dari adanya penerapan suatu sistem.

### 3.2.4 Unsur Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang efektif dalam perusahaan harus memiliki unsur-unsur pokok agar tujuan perusahaan tercapai. Menurut Mulyadi (2017:131) unsur sistem pengendalian internal pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya seperti berikut ini:

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

Merupakan kerangka untuk membagi tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Setiap transaksi yang terjadi di perusahaan harus mendapat otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan. Maka dari itu perusahaan harus membuat sistem yang bisa mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat adalah:
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
  - c. Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.
  - d. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mempunyai kualitas sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur dalam perusahaan, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Berikut ini cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Berdasarkan pengertian ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal pengeluaran kas terdiri unsur-unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan dengan mutu yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **3.2.5 Pengendalian Internal Sistem Pengeluaran Kas**

*“Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001:543)”*. Keberadaan sistem pengeluaran kas dapat mendukung pencapaian tujuan dari perusahaan. Sistem tersebut membuat perusahaan lebih mudah dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan besarnya pengeluaran kas yang terjadi dan pada akhirnya dapat berpengaruh terhadap laba yang diterima perusahaan. Laba tersebut tentunya dapat bermanfaat bagi kelangsungan perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan seperti manajer, karyawan, investor, bank dan lain sebagainya.

Menurut Mulyadi (2001:516) “Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1. Semua penerimaan kas harus disetor ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
3. Pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan imprest system.

Beberapa prosedur yang dilaksanakan oleh auditor internal dapat memberikan bukti langsung tentang salah saji material mengenai saldo atau golongan transaksi tertentu.

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pokok yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Kecil dengan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek biasanya ditujukan untuk pengeluaran yang jumlah nominalnya besar. Pengeluaran kas dengan sistem cek ini mempunyai beberapa kebaikan ditinjau dari pengendalian intern, diantaranya:

1. Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin bahwa cek yang dikeluarkan diterima oleh pihak yang namanya tercantum dalam formulir cek.
2. Transaksi pengeluaran kas dapat direkam oleh bank sebagai pihak luar yang kemudian pihak bank akan mengirimkan rekening Koran kepada perusahaan. Rekening koran ini dapat

digunakan perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi pengeluaran kas

3. Pengeluaran kas dengan cek juga memberikan manfaat tambahan yaitu adanya cancelled chek yang merupakan tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan menggunakan cek dalam pengeluaran kas check issuer secara otomatis menerima tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bkk ini juga dikirimkan kepada kreditur sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Merupakan dokumen perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak/ orang yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas
3. Fungsi akuntansi

Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek.

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan pengeluaran cek.

2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

3. Prosedur pembayaran kas

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

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

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

b. Sistem Dana Kas Kecil

Sistem dana kas kecil digunakan perusahaan jika terjadi pengeluaran dengan nominal kecil. Sistem ini dilakukan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dan sistem saldo tetap (*imprest system*). Penyelenggaraan dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil sehingga setiap saat saldo rekening berfluktuasi
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

Dokumen yang digunakan dalam penyelenggaraan dana kas kecil antara lain:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas besar yang tercantum. Dokumen ini diperlukan saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil

2. Cek

Cek merupakan dokumen perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak/ orang yang tercantum dalam dokumen tersebut

3. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil

4. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil

5. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar membuat BKK untuk pengisian kembali dana kas kecil

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas kecil adalah:

1. Fungsi kas
2. Fungsi akuntansi
3. Fungsi pemegang kas kecil
4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
5. Fungsi pemeriksa intern

### **3.3 Metode Yang Digunakan**

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam laporan hasil kerja praktek ini adalah dengan cara dokumentasi, observasi, dan wawancara.

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mencatat dan memfoto langsung dokumen – dokumen mengenai proses pengeluaran kas dan

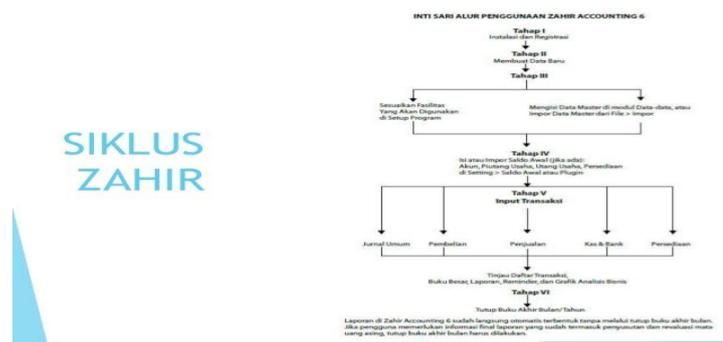
sistem pengendalian internal pengeluaran kas. Metode pengamatan (observation) merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung di CV Wahyu tama Agrindo. Metode wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan kepada karyawan bagian kasir ( finance & ekspor) dan HRD yang terlibat dalam proses pengeluaran kas dan sistem pengendalian internal pada pengeluaran kas.

Dokumentasi, observasi dan wawancara dilakukan secara langsung pada saat kegiatan kerja praktek dilaksanakan.

### **3.4 Rancangan Program yang akan dibuat**

#### **Software Akuntansi Zahir Accounting**

Zahir Accounting adalah software akuntansi keuangan yang sangat inovatif. Dengan diterapkannya aplikasi zahir diharapkan proses pengolahan data dari mulai data masukan, pengolahan data, data keluaran, penyimpanan dokumen yang berhubungan dengan data keuangan sampai pembuatan laporan berjalan sesuai kebutuhan perusahaan. Pengolahan data keuangan dengan menggunakan program zahir ini merupakan solusi untuk memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan yang ada pada perusahaan dan tentunya dengan sistem yang terkomputerisasi dapat tercapai suatu kegiatan yang efektif dan efisien dalam menunjang aktifitas dalam perusahaan ini dan dapat membantu meningkatkan sistem pengendalian internal perusahaan.



Gambar 4. Siklus Zahir

### Tampilan layar aplikasi



Gambar 5. Menu utama Zahir

Pada Gambar ini merupakan tampilan layar utama program Zahir Accounting 6 saat pertama kali dijalankan. Terdapat beberapa menu yang dapat digunakan diantaranya menu yang digunakan untuk membuat data baru, membuka data sebelumnya, buka data, membuka file backup, daftar data sebelumnya, register, sample data, dan keluar.

**Mengisi Saldo Awal Akun**

Salah satu awal akun per tanggal 31 Desember 2019.  
Dalam mata uang sebenarnya, setiap nilai harus positif kecuali memang benar-benar bernilai negatif!

Kode	Nama Akun	Mata Uang	Saldo Awal (Rupiah)
120-01	Kas Kasih		
120-02	Kas		100000000.00
120-03	Kas (USD)	USD	0
120-04	Bank		0

Nilai sebesar Rp. 100000000.00 akan dibulatkan pada Akun sementara

Gambar 6. Tampilan Layar Input Saldo Awal Akun

Pada Gambar ini menampilkan tampilan layar untuk menginput saldo awal akun yang merupakan saldo awal perusahaan yang dibuat dari periode sebelumnya.

**Tambah Akun Baru**

Kategori:

Kode:

Nama:

Kas / Bank  Saldo Awal

Mata Uang:  Departemen:

Gambar 7. Tampilan Layar Entry Akun Rekening Baru

Pada gambar ini menampilkan layar entry akun rekening baru yang merupakan form untuk menentry akun rekening baru.

**Penjualan**

Nama Pelanggan: PT ABC  
 No Faktur: 00000001  
 Nomor SO: S0000001  
 Tanggal Faktur: 31/01/2020  
 Mata Uang: IDR

Keluar dari Gudang: Heald Quarter  
 Keterangan: Penjualan PT ABC

No. Barang	Deskripsi Barang	Di Kirim	Di Order	Satuan	Harga	Disc (%)	Total	Pfk	Job
1	Molasses	10.000,0	10.000	Kg	3.350	,0	33.500.000		

Biaya - Biaya Lain: \_\_\_\_\_,000

Tgl. Pengiriman: 25/06/2020  
 Salesman: N/A

Term Pembayaran: Credit/Debit Memo  
 0% 0 hari 0

Total Pajak: \_\_\_\_\_,0  
 Total Setelah Pajak: 33.500,0  
 Dibayar / Uang Muka: \_\_\_\_\_  
 Saldo Terhutang: 33.500,0

Gambar 8. Tampilan Layar Invoice Penjualan

Pada gambar ini menampilkan layar invoice penjualan yang digunakan untuk men-entry data transaksi penjualan molasses pada perusahaan.

**Kas Keluar**

Alun Kas: Bank  
 Penitip: PT ABC  
 Lina Pula Lila Rupa  
 Tanggal: 31/01/2020  
 Sebesar: Rp 33.500.000,0

Memo: Penjualan PPM VE

Kode	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
510-01	Pembelian Molasses	Rp 33.500.000,0		

**Kas Masuk**

Alun Kas: Bank  
 Dari: PT ABC  
 Sertika Lila Rupa  
 Tanggal: 31/01/2020  
 Sebesar: Rp 33.500.000,0

Memo: Penjualan PT ABC

Kode	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
410-01	Penjualan Molasses		Rp 33.500.000,0	

Gambar 9. Tampilan Layar Entry Kas Keluar dan Kas Masuk

Pada gambar ini merupakan tampilan Layar Entry Kas Keluar adalah form untuk melakukan entry transaksi pembelian molasses, biaya gaji, biaya listrik dan biaya lain-lain. Sedangkan Tampilan Layar Entry Kas Masuk adalah form untuk entry transaksi pemasukan kas yang ada pada perusahaan.

09:16 28 Agustus, 2020

**CV Wahyu Tama Agrindo**  
**Laporan Arus Kas**  
 01 Januari 2020 - 31 Desember 2020

Operating Activities

Pendapatan Usaha	200.000.000,00
Biaya Produksi	-50.000.000,00
<b>Total Operating Activities</b>	<b>150.000.000,00</b>
<b>Total Kekayaan/Milik Kas :</b>	<b>Rp 150.000.000,00</b>
Saldo Awal :	Rp 500.000.000,00
Saldo Akhir :	Rp 350.000.000,00

---

09:19 28 Agustus, 2020

**CV Wahyu Tama Agrindo**  
**Neraca Saldo**  
 Januari 2020

Kode Rekening	Saldo Awal		Transaksi Bulan Ini		Saldo Akhir	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
110-00 Kas (Kas)						
110-00 Kas (USD)	500.000.000,00				500.000.000,00	
120-00 Bank			30.000.000,00		30.000.000,00	
120-00 Bank (USD)						
130-10 Piutang Gaji						
130-20 Piutang Usaha			315.000,00		315.000,00	
130-21 Piutang Semesta						
130-30 Piutang Usaha (USD)						
130-31 Piutang Semesta (USD)						
130-40 Cadangan Kerugian Piutang						
130-50 Piutang Non Usaha						
130-60 Uang Muka Penerimaan						
130-99 Uang Muka Penerimaan (USD)						
140-00 Perediaan			315.000,00		315.000,00	
140-99 Perediaan						

Gambar 10. Tampilan Layar Cetak Laporan Arus Kas dan laporan neraca

## BAB IV

### HASIL & PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil

##### 4.1.1 Pengendalian internal pengeluaran kas CV Wahyu Tama Agrindo

#### Analisis sistem pengendalian internal pengeluaran kas CV Wahyu Tama Agrindo

Unsur-unsur Pengendalian internal pengeluaran kas	Pengendalian Internal pengeluaran kas CV Wahyu Tama Agrindo	Sesuai / Tidak Sesuai
<b>A. Organisasi</b>		
1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.	1. Fungsi penyimpanan kas oleh bagian kasir / finance. Sedangkan fungsi menyusun laporan keuangan secara periodik oleh bagian Accounting.	<b>SESUAI</b>
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.	2. Transaksi pengeluaran kas pada CV Wahyu Tama Agrindo melibatkan lebih dari satu fungsi yaitu bagian kasir (finance), bagian accounting, serta pimpinan CV.	<b>SESUAI</b>
<b>B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</b>		
3. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.	3. Untuk kas yang ada di tangan bagian kasir/ finance disimpan di dalam brankas.	<b>SESUAI</b>

<p>4. Setiap transaksi yang terjadi di perusahaan harus mendapat otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan.</p>	<p>4. Setiap Transaksi pengeluaran kas pada CV Wahyu Tama Agrindo harus diotorisasi / ditandatangani oleh bagian kasir dan disetujui oleh pimpinan CV.</p>	<p><b>SESUAI</b></p>
<p><b>C. Praktik yang sehat</b></p>		
<p>5. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.</p>	<p>5. Pada CV Wahyu Tama Agrindo belum menggunakan nomor urut tercetak dalam formulir pengeluaran kas kecil tetapi hanya menggunakan tanggal dan nama yang bertanggung jawab tidak tercetak.</p>	<p><b>TIDAK SESUAI</b></p>
<p>6. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.</p>	<p>6. Adanya pemeriksaan mendadak bagian kasir oleh bagian accounting.</p>	<p><b>SESUAI</b></p>
<p>7. Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.</p>	<p>7. Pada CV Wahyu Tama Agrindo tidak dilakukan perputaran jabatan secara rutin.</p>	<p><b>TIDAK SESUAI</b></p>
<p>8. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.</p>	<p>8. Dalam hal pencocokan fisik kekayaan dengan pencatatan, Pada CV Wahyu Tama Agrindo setiap harinya menerapkan praktik tersebut, yang dilakukan setiap sorenya.</p>	<p><b>SESUAI</b></p>
<p>9. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.</p>	<p>9. Pada CV Wahyu Tama Agrindo telah memberikan cuti untuk semua karyawan.</p>	<p><b>SESUAI</b></p>

10. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.	10. Pada CV Wahyu Tama Agrindo tidak ada bagian khusus yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.	<b>TIDAK SESUAI</b>
<p><b>D. Karyawan yang mempunyai kualitas sesuai dengan tanggung jawabnya</b></p> <p>11. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.</p> <p>12. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.</p>	<p>11. Seleksi Calon karyawan dilakukan oleh bagian Direksi yang disesuaikan syarat-syarat yang ditetapkan CV Wahyu Tama Agrindo.</p> <p>12. Tidak adanya pelatihan bagi karyawan perusahaan.</p>	<p><b>SESUAI</b></p> <p><b>TIDAK SESUAI</b></p>

Tabel 1. Hasil analisis sistem pengendalian internal pengeluaran kas

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Pada pada CV Wahyu Tama Agrindo, penulis menganalisis unsur-unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan dengan teori menurut Mulyadi (2017:131). Menurut Mulyadi (2017:131) unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya seperti berikut ini:

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

a. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi.

CV Wahyu Tama Agrindo telah melakukan pemisahan antar fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. Fungsi penyimpanan kas dilakukan oleh bagian kasir dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian accounting dan staff administrasi. Bagian kasir bertugas menyimpan uang, menerima dan mengeluarkan uang dan membuat buku kas harian serta setiap akhir jam kerja menghitung uang yang ada. Bagian accounting dan staff administrasi 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 yang terjadi di CV Wahyu Tama Agrindo tidak dilakukan sendiri oleh bagian keuangan. Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi dilaksanakan oleh kasir dan bagian yang membutuhkan kas, bekerjasama dengan Pimpinan perusahaan.

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

Pada CV Wahyu Tama Agrindo , setiap dokumen cek / bukti kas keluar yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan bagian kasir diberikan brankas untuk menyimpan kas kecil dan dokumen-dokumen berharga.

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

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

Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

Pada bukti pengeluaran kas CV Wahyu Tama Agrindo belum menggunakan nomor urut tercetak pada pengeluaran kas kecil hanya menggunakan tanggal transaksi Akibat yang bisa ditimbulkan adalah membuka peluang kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dan juga pada bagian untuk memberikan otorisasi belum tercetak nama terang dari bagian kasir dan bagian yang menerima kas , 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.



Gambar 11. BKK tidak bernomor urut tercetak

Hal ini menunjukkan tingkat ketelitian yang kurang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Hal ini menunjukkan bahwa CV Wahyu Tama Agrindo belum sepenuhnya menjalankan unsur penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

- b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Kepala accounting CV Wahyu Tama Agrindo sudah mengadakan pemeriksaan mendadak kepada bagian kasir. Hal ini menunjukkan bahwa CV Wahyu Tama Agrindo sudah menjalankan unsur pemeriksaan secara mendadak.

- c. Perputaran jabatan

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.

Perputaran jabatan pada CV Wahyu Tama Agrindo tidak dilakukan karena terbatasnya karyawan dan juga dapat mengulangi proses kerja dari awal lagi. Karna tidak adanya Perputaran jabatan akan

menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan seperti penggelapan dana, persekongkolan dan lain-lainnya .

- d. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan percocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.

Dalam hal percocokan fisik kekayaan dengan pencatatan, CV Wahyu Tama Agrindo setiap harinya menerapkan praktik tersebut, yang dilakukan setiap sorenya. Guna untuk memastikan tidak adanya kesalahan atau perbedaan dari kekayaan perusahaan dan pencatatan.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

Pada CV Wahyu Tama Agrindo tidak memiliki keharusan mengambil cuti, akan tetapi apabila karyawan akan mengambil cuti karena dengan suatu alasan yang cukup penting, cuti akan diberikan kepada karyawan tersebut.

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

Pada CV Wahyu Tama Agrindo belum terbentuknya suatu unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4. **Karyawan yang mempunyai kualitas sesuai dengan tanggung jawabnya.**

Bagaimanapun baiknya struktur dalam perusahaan, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Kemampuan, pengalaman serta kejujuran yang ada dalam diri karyawan merupakan faktor yang menentukan keberhasilan pengendalian intern.

- a. Dalam perekrutan karyawan CV Wahyu Tama Agrindo awal dimulainya dari permintaan atasan jika adanya bagian yang kosong, selanjutnya dari pihak karyawan akan merekomendasikan orang yang dianggap mampu untuk jabatan tersebut kemudian calon karyawan mendaftarkan diri melalui email. Selanjutnya ketahap berkas dan tes wawancara / interview oleh direksi sebelum memutuskan menerima calon karyawan menjadi karyawan tetap. Selain itu perusahaan juga memberikan syarat yang ada seperti pendidikan formal/akademik minimal S1 jurusan akuntansi untuk bagian finance dan accounting serta D3/SMK untuk bagian staff administrasi.

Setelah melakukan wawancara perusahaan akan melakukan seleksi.

Jika calon karyawan lolos dalam semua tahap, maka karyawan akan melewati masa training kerja mandiri selama 3 (tiga) bulan. Setelah

masa training mandiri, jika dinilai baik maka akan dikontrak langsung oleh perusahaan.

- b. Dalam pengembangan pendidikan karyawan CV Wahyu Tama Agrindo belum memberikan pelatihan bagi karyawan.

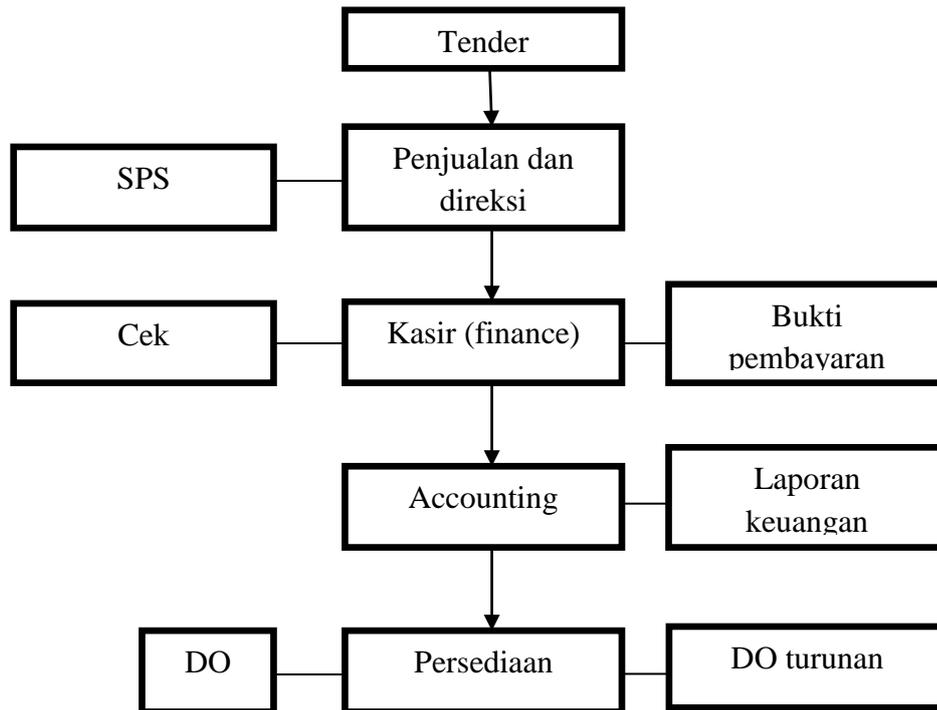
Dengan demikian hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada CV Wahyu Tama Agrindo belum cukup efektif karena ada beberapa unsur yang belum diterapkan yaitu pada unsur praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. (point 5,7,dan 10) dan unsur Karyawan yang mempunyai kualitas sesuai dengan tanggung jawab (point 12).

#### **4.1.2 Prosedur pengeluaran kas CV Wahyu Tama Agrindo**

Pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu:

pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas yang ada di perusahaan atau kas kecil dan melalui cek atau kas bank. Transaksi pengeluaran kas dari kas kecil dilakukan apabila ada permintaan pengeluaran kas untuk persediaan perlengkapan kantor yang sudah habis. Sedangkan transaksi pengeluaran kas yang dilakukan dengan menggunakan cek, dilakukan untuk pembayaran pembelian molasses.

## a. Pengeluaran kas dengan cek



Sumber: CV Wahyu Tama Agrindo

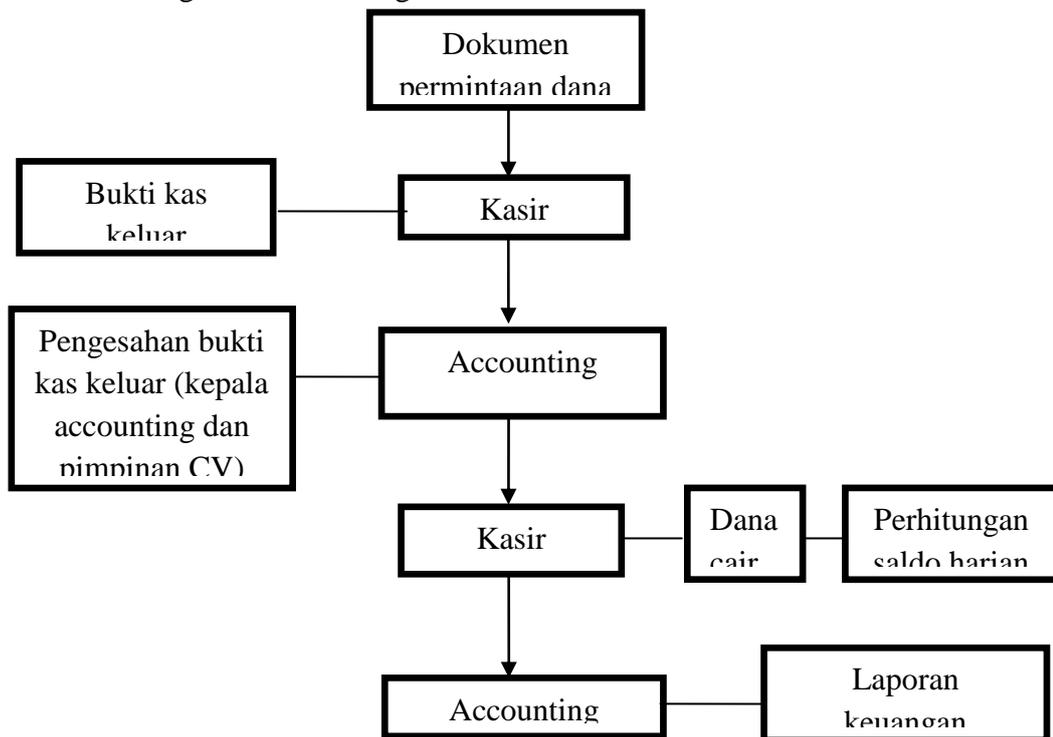
Gambar 12. Flowchart pengeluaran kas pembelian molasses

Alur pengeluaran pembelian molasses:

1. Dimulai dengan adanya tender yang dibuka oleh perusahaan yang memproduksi molasses contohnya seperti PTPN VII. CV Wahyu Tama Agrindo lalu mengikuti tender tersebut. Proses tender tersebut dilakukan oleh bagian penjualan dan pimpinan CV.
2. Setelah memenangkan tender kemudian CV Wahyu Tama Agrindo mendapatkan SPS (surat Permohonan setor).
3. Kemudian bagian Finance/kasir akan memproses pembayaran menggunakan cek. Setelah itu bukti pembayaran diinfokan ke PT yang bersangkutan untuk mendapatkan surat DO (delivery order)

yaitu surat untuk pengambilan molasses. Karena biasanya pembelian mencapai puluhan ribu kilo tetes dan 1 truk hanya bisa memuat maximal 20 MT (20.000 Kg) maka dibuat DO turunan oleh bagian persediaan.

b. Pengeluaran kas dengan kas kecil



Sumber: CV Wahyu Tama Agrindo

Gambar 13. Flowchart pengeluaran kas kecil CV Wahyu Tama Agrindo

#### 4.1.3 Dokumen yang digunakan

Pada saat pengeluaran kas di CV Wahyu Tama Agrindo dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

### 1. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat untuk pemakaian dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

**WTA**      **BUKTI KAS KELUAR**

---

Uang Sejumlah : .....      No. ....

Terbilang : .....

Keterangan : .....

.....

Yang Menyerahkan,      Yang Menerima,

( ..... )      ( ..... )

Gambar 14. Contoh BKK kas kecil

### 2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Cek yang biasanya dibuat CV Wahyu Tama Agrindo adalah cek atas pembayaran molasses.

### 3. Memo

Memo adalah dokumen yang digunakan saat adanya pembelian yang tidak ada nota dan pengeluaran dana nya bukan dari kas kecil.

**WTA**      **CV. WAHYU TAMA AGRINDO**  
 Jl. Setapak-Bayar Atas RT. 02 LK. I, Sokarno Hama KM 8.5  
 Kampung Raya, Bualdo Lampung 35134  
 Telp. (0721) 5602293 / 5602294 Fax. (0721) 5602295  
 Email : cvwta@yahoo.com

---

**MEMO**

Gambar 15. Contoh Memo

## 4.2 Pembahasan

Melihat sistem pengendalian internal adalah suatu hal yang penting bagi perusahaan terutama pengendalian internal pengeluaran kas karena kas merupakan bagian dari aset yang paling likuid, karena kas mudah diselewengkan dan sulit dibuktikan siapa pemiliknya. Oleh karena itu untuk menjaga keberadaan kas diperlukan sistem yang tepat untuk mengelola dan pengendalian internal terhadap kas. Berdasarkan hasil penelitian yang membandingkan sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada perusahaan dengan sistem pengendalian internal pengeluaran kas menurut Mulyadi (2017:131) menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada CV Wahyu Tama Agrindo belum cukup efektif karena ada beberapa unsur yang belum diterapkan yaitu pada unsur praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi (belum menggunakan nomor urut tercetak dalam formulir pengeluaran kas kecil tetapi hanya menggunakan tanggal dan nama yang bertanggung jawab tidak tercetak, tidak dilakukan perputaran jabatan secara rutin, dan tidak ada bagian khusus yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain) dan unsur Karyawan yang mempunyai kualitas sesuai dengan tanggung jawab (Tidak adanya pelatihan bagi karyawan perusahaan). Maka dari itu, CV Wahyu Tama Agrindo akan terus melakukan serangkaian perbaikan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Husein (2002:12) dalam Widhiyani (2008) yang dimaksud dengan teknologi adalah perangkat keras komputer yang digunakan untuk membantu aktivitas input, pemrosesan, dan output pada sistem informasi, software komputer

yang terdiri atas instruksi-instruksi yang telah diprogram untuk mengontrol dan mengkoordinasi kerja perangkat keras komputer, teknologi penyimpanan data, teknologi telekomunikasi yang memudahkan para manajer berkomunikasi dari satu tempat ke tempat lain.

Perkembangan zaman menuntut manusia untuk mengubah cara hidup yang tradisional menjadi lebih modern dan otomatis. Begitu juga di dunia bisnis yang mengharuskan semua orang yang berperan didalamnya untuk bergerak lebih cepat. Dengan maraknya persaingan dalam semua bidang usaha yang semakin banyak menuntut kegiatan usaha untuk menggunakan sistem teknologi berbasis komputer seperti aplikasi pembukuan, karna dapat membuat pencatatan transaksi keuangan sehari hari menjadi lebih efektif dan efisien serta lebih memudahkan dalam proses pembuatan laporan. Dengan ini maka timbulah dorongan CV Wahyu Tama Agrindo untuk menggunakan aplikasi pembukuan pada sistem pencatatan transaksi.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A .Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang dilakukan penulis tentang sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada CV Wahyu Tama Agrindo, diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

Secara keseluruhan, CV Wahyu Tama Agrindo telah menerapkan beberapa unsur- unsur sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang sesuai dengan teori, namun belum efektif karena masih ada beberapa unsur-unsur sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang belum sepenuhnya dilakukan oleh perusahaan, yaitu antara lain:

1. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi telah diterapkan oleh CV Wahyu Tama Agrindo. Akan tetapi perusahaan belum menggunakan formulir/bukti kas keluar bernomor urut tercetak, belum ada bagian khusus (audit internal) yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Selain itu karena terbatasnya karyawan perusahaan tidak melakukan perputaran jabatan.
2. Karyawan yang mempunyai kualitas sesuai dengan tanggung jawabnya telah dilaksanakan oleh CV Wahyu Tama Agrindo, karena perusahaan telah melakukan seleksi terhadap calon karyawan. Namun, dalam

pengembangan pendidikan karyawan CV Wahyu Tama Agrindo belum memberikan pelatihan bagi karyawan.

## **B .Saran**

Setelah melakukan analisis dan melihat keadaan CV Wahyu Tama Agrindo secara langsung maka penulis mencoba memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk penggunaan dokumen dalam pengeluaran kas kecil sebaiknya menggunakan nomor urut tercetak untuk menghindari tindak penyelewengan oleh karyawan.
2. Untuk sistem perputaran jabatan kedepannya CV Wahyu Tama Agrindo agar memperbesar kantor dan menambah tenaga kerja sehingga perputaran jabatan dapat dilakukan. Hal ini dilakukan untuk menambah wawasan dan ilmu para karyawan itu sendiri agar mereka dapat menguasai semua bidang pada perusahaan tersebut.
3. Untuk memperhatikan dan memantau pelaksanaan sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang sudah ada, sebaiknya CV Wahyu Tama Agrindo membentuk auditor internal perusahaan yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain agar nantinya bisa berjalan dengan lebih baik dan efektif.
4. Diharapkan CV Wahyu Tama Agrindo dapat memberikan pelatihan bagi karyawan baru maupun karyawan tetap seperti pelatihan dibidang keuangan,operasional, dan penjualan minimal 6 bulan sekali guna mengikuti perkembangan dunia usaha.

5. Untuk mempercepat dan mengurangi tingkat kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan, sebaiknya CV Wahyu Tama Agrindo menggunakan sistem aplikasi akuntansi, karena aplikasi akuntansi memiliki banyak manfaat dan dampak yang diberikan dalam meningkatkan sistem pengendalian internal perusahaan, sehingga prinsip efektif dan efisien dapat terwujud dalam perusahaan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Anastasia Diana dan Lilis, Setiawati. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta.
- Data perusahaan CV Wahyu Tama Agrindo Bandar Lampung.
- Hery. 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen Edisi Pertama. Cetakan Pertama*. Jakarta: Kencana.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Niswonger, Warren, Reeve, Fees. 1999. *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Purnama, Rico Adetya. 2015. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Cv Endc*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sodikin dan Riyono. 2014. *Akuntansi Pengantar 1*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Ulfa, Umi Maria and Sudarno, Sudarno. 2011. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Pt. Global Engineering Technology Jakarta*. Undergraduate thesis, Universitas Diponegoro.