

# SISTEM PENGENDALIAN PENGELUARAN KAS PADA PT. KIA MOTORS

Silvester Saman\*)  
DTY STIE YPUP Makassar

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. KIA MOTORS Cabang Makassar. Sedangkan Penelitian yang digunakan adalah metode analisis Komparatif yaitu membandingkan teori dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dilakukan PT. KIA MOTORS Cabang Makassar.

Adapun hasil penelitian terhadap pelaksanaan system pengendalian intern pengeluaran kas yang bersumber dari kas kecil dan cek di PT. KIA MOTORS INDONESIA Cabang Makassar, adalah Pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil dan dengan cek. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas dengan kas kecil dan cek di PT. KIA MOTORS INDONESIA Cabang Makassar sudah cukup baik, hal ini dikarenakan perusahaan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang ada.

**Kata Kunci:** Sistem Pengendalian Intern.

## Abstract

*This study aims to determine the implementation of internal cash control systems at PT. KIA MOTORS Makassar Branch. The method is a Comparative analysis method by comparing the theory with the internal control system of cash expenditures which applied by PT. KIA MOTORS Makassar Branch. The result of the study is the company's cash expenditures derived from two main sources, namely: spending cash with cash through a petty cash funding system and by check. The internal control system disburses cash with petty cash and checks at PT. KIA MOTORS INDONESIA Branch Makassar is good enough. This is because the company has fulfilled the elements of existing internal control.*

**Keywords:** Internal Control System.

## PENDAHULUAN

Pengendalian intern yang memadai juga tidak menjamin bahwa semua penyimpangan atas tindakan yang merugikan perusahaan dapat dihindarkan sama sekali, tetapi kemungkinan-kemungkinan tersebut diusahakan dapat seminimal mungkin. Untuk keperluan tersebut dibutuhkan upaya inovatif yang berkesinambungan agar perusahaan mampu mencapai tujuannya dalam jangka panjang, sehingga dapat menarik perhatian masyarakat banyak dan pada akhirnya akan mendorong kenaikan penjualan. Demikian halnya dengan perusahaan-perusahaan yang terdiri dari berbagai macam sistem yang bekerja di dalamnya. Perusahaan yang bergerak di dalam bidang perdagangan barang adalah suatu perusahaan yang banyak diminati oleh masyarakat. Oleh sebab itu perusahaan-perusahaan dagang tersebut haruslah

mengelola usahanya secara efektif dan efisien agar dapat menjaga kelangsungan hidup usahanya dan pada akhirnya tujuan perusahaan tersebut dapat tercapai sesuai dengan perencanaan awal perusahaan

Menanggapi hal tersebut, penulis mencoba mengevaluasi sistem pengendalian intern pada sistem pengeluaran kas PT. KIA MOTORS cabang Makassar . Penulis tertarik pada sistem pengeluaran kas di PT. KIA MOTORS cabang Makassar dikarenakan kas merupakan harta yang paling lancar (*liquid*), yang paling mudah disembunyikan dan dihilangkan, oleh karena itu sistem pengendalian kas perlu disusun dengan cermat, berhati-hati dan lengkap Pengendalian intern pada pengeluaran kas tersebut meliputi rencana organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan aktiva.

**Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT.KIA MOTORS Cabang Makassar telah sesuai dengan internal kontrol yang baik.

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. KIA MOTORS Cabang Makassar.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Suharli (2006:174) Sistem Pengendalian Intern adalah seluruh sistem dan prosedur yang diterapkan manajemen untuk menjaga harta perusahaan dari kelalaian / kesalahan, kecurangan, ataupun kejahatan, selanjutnya menurut Hartadi (2002:3) Sistem pengendalian inten merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar dan melurus. Lebih lanjut, Jusup (2001:252) mendefinisikan Sistem pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kesesuaian dengan undang-undang peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

### **Fungsi Pengendalian Intern**

Menurut Widjanto (2001:234) pengendalian intern mempunyai dua fungsi utama, yaitu:

1. Mengamankan sumberdaya organisasi dari penyalahgunaan dan menjaga kecermatan data akuntansi
2. Mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan manajemen yang telah digariskan dapat tercapai.

### **Tujuan Pengendalian intern**

Menurut Mulyadi (2001:163) Tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Selain itu Menurut Baridwan (2003:13) Suatu Sistem Pengendalian Intern yang baik akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

### **Ciri-ciri pokok dari Sistem Pengendalian Intern adalah:**

Menurut Baridwan (2003:14) Ciri-ciri pokok dari sistem pengeluaran kas adalah:

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat
2. Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang-utang, pendapatan-pendapatan, biaya-biaya.
3. Praktek yang yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi di setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

#### **a. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi karyawan

#### **b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan**

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini

dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar. Susunan rekening-rekening dalam buku besar biasanya disebut *chart of accounts*. Baridwan (2003:15) menurut AICPA susunan rekening yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis
2. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta-harta, utang-utang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya yang harus dirinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.
3. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat di dalam setiap rekening.
4. Memberikan batas sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
5. Membuat rekening-rekening kontrol apabila diperlukan.

#### **Pengawasan-Pengawasan Tambahan**

Menurut Baridwan (2003:16) untuk menjamin berlakunya system pengendalian intern dengan baik, selain terpenuhinya keempat ciri-ciri diatas, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari laporan, *budget* atau standar dan suatu staff audit intern. Berikut ini pembahasan mengenai masing-masing pengawasan tambahan tersebut:

##### **a. Laporan**

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun laporan-laporan secara operasional. Apabila terjadi suatu keadaan yang sangat menyimpang, kadang-kadang diperlukan untuk menyusun laporan sebelum

waktunya, sehingga data yang dilaporkan sebagian akan berisi taksiran-taksiran. Heckert & Wilson dalam Baridwan (2003: 17) menyatakan 5 prinsip dasar agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik adalah sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab suatu bagian dalam perusahaan.
2. Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standart atau budgetnya.
3. Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti.
4. Ringkas, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
5. Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun.

#### **Sistem Akuntansi Pengeluaran kas**

Menurut Munawir (2002:115) Jenis penggunaan kas yang utama adalah sebagai berikut:

1. Dividen tunai
2. Pembayaran utang
3. Pembelian saham
4. Pembelian aktiva tetap
5. Pembelian selain aktiva tetap

Menurut Mulyadi (2001: 455), pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: pengeluaran kas dengan cek, dan dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil. Pengeluaran Kas dengan Cek yaitu pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini:

1. Menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir

cek, dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.

2. Pihak luar terlibat, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Penggunaan cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank kepada perusahaan nasabahnya.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

#### **Dokumen yang Digunakan:**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah

1. Bukti kas keluar (BKK)
2. Cek
3. Permintaan cek

#### **Catatan Akuntansi yang Digunakan**

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

1. Jurnal pengeluaran kas
2. Register cek

#### **Fungsi yang terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
2. Fungsi kas
3. Fungsi akuntansi
4. Fungsi pemeriksaan intern

#### **Sistem Dana Kas Kecil**

Menurut Mulyadi (2001:529) Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara:

1. Sistem saldo berfluktuasi, dan

2. Sistem tetap

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil 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 dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau diturunkan.
2. Pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil, dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan cara periodik atau secara mendadak menghitung dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti

pengeluaran kas kecil, harus sama dengan saldo rekening dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

Baik dengan *imprest system* maupun dengan *fluktuating fund-balance system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur yaitu:

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil
2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
3. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

### **Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Bukti kas Keluar
2. Permintaan pengeluaran kas kecil
3. Bukti pengeluaran kas kecil
4. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Bukti Kas Keluar merupakan dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

Permintaan Pengeluaran Kas Kecil merupakan dokumen yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil oleh pemegang dana kas kecil. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

Bukti Pengeluaran Kas Kecil merupakan dokumen yang dibuat untuk pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana

kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Dalam *fluktuating fund-balance system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil merupakan Dokumen yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan BKK guna pengisian kembali kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluktuating fundbalance system*, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, namun sesuai dengan kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil. Dengan demikian, jumlah pengisian kembali dana kas kecil dalam *fluktuating fund-balance system* dapat lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil.

### **Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas
2. Register cek
3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

### **Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Fungsi kas
2. Fungsi akuntansi
3. Fungsi pemegang dana kas kecil

4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
5. Fungsi pemeriksaan intern

#### **Unsur-Unsur Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001:518) Unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

#### **Struktur Organisasi.**

Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang tercatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Sistem kas, didalamnya ada fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh bagian kasier harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh bagian jurnal, yang menyelenggarakan *register check* atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

#### **Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Pengeluaran kas Harus Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen Bukti kas keluar (BKK). Berdasarkan BKK ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.

#### **Praktik yang Sehat**

Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Dalam sistem kas, seperti yang digambarkan diatas, saldo kas yang ada ditangan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari piutang yang belum disetor ke bank. Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

## **METODE PENELITIAN**

### **Lokasi dan Waktu Penelitian**

Untuk memperoleh data penelitian, maka penulis mengadakan penelitian pada yang beralamat PT. KIA MOTORS Cabang Makassar Jl. Ahmad Yani Makassar. Waktu penelitian direncanakan selama 2 ( dua ) bulan.

### **Metode Analisis**

Peneliti menggunakan metode analisis Komparatif yaitu membandingkan teori dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dilakukan PT. KIA MOTORS Cabang Makassar.

## **PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

### **Sistem Pengeluaran Kas Perusahaan**

#### **a. Deskripsi Sistem pengeluaran kas PT KIA MOTORS INDONESIA cabang Makassar**

Pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil dan dengan cek. Transaksi pengeluaran kas dari kas kecil dilakukan apabila ada permintaan pengeluaran kas dibawah Rp. 500.000, contoh pengeluaran kas melalui dana kas kecil yaitu pembelian bensin display serta persediaan perlengkapan kantor yang sudah habis.

Transaksi pengeluaran kas yang dilakukan dengan menggunakan cek / BG (Bilyet Giro) dilakukan apabila ada permintaan pengeluaran kas diatas Rp. 500.000, contoh pengeluaran kas melalui cek adalah pembelian persediaan oli motor dalam jumlah yang besar serta sparepart motor. Pengeluaran kas dengan cek tidak bisa langsung diberikan, contoh pada tanggal 10 Desember 2012 supplier datang ke perusahaan untuk meminta cek, bagian kasier hanya memberikan tanda terima kepada supplier dan 2 minggu kemudian tanggal 24 Desember 2012 supplier datang kembali untuk mengambil cek tersebut. Pihak yang bersangkutan dari perusahaan yang akan memberitahukan kepada supplier bahwa ceknya sudah dapat diambil. Jangka waktu kembalinya tanda

terima cek juga ditentukan oleh perusahaan.

**b. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas melalui kas kecil adalah:

1. Bukti Pengeluaran Kas Kecil
2. Voucher Pengeluaran uang kas

**Bukti Pengeluaran Kas Kecil**

Dokumen ini dibuat untuk pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas kecil diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil di perusahaan yaitu kasier. Sistem dana kas kecil yang digunakan perusahaan adalah Imprest system. Dalam sistem dengan imprest system, bukti pengeluaran kas kecil disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil.

**Voucher Pengeluaran Uang Kas**

Dokumen ini dibuat oleh kasir dan digunakan sebagai bukti pengeluaran kas kas. Dokumen ini berisi nama orang yang meminta pengeluaran kas dilakukan, nomor voucher, tanggal voucher, jumlah uang yang dikeluarkan, nama rekening, nomor rekening, dan disertai sistem otorisasi dari pihak-pihak yang bersangkutan.

**c. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Laporan Harian Kas

**Jurnal Pengeluaran Kas**

Jurnal pengeluaran kas perusahaan dilakukan setelah kasier membuat voucher yang telah diisi dan diotorisasi oleh pihak perusahaan yang berwenang. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah voucher pengeluaran uang kas yang telah dicap lunas oleh fungsi kas. Contoh jurnal pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Pengeluaran kas berupa bensin

D: Biaya BBM	xxx	
K: Kas		xxx

2. Pengeluaran kas berupa ATK perusahaan

D: Biaya ATK	xxx	
K: Kas		xxx

3. Pengeluaran kas berupa Iuran RT

D: Iuran RT	xxx	
K: Kas		xxx

4. Pengeluaran kas berupa biaya listrik

D: PLN	xxx	
K: Kas		xxx

5. Pengeluaran kas berupa biaya air

D: PDAM	xxx	
K: Kas		xxx

6. Pengeluaran kas berupa biaya telepon

D: Telepon	xxx	
K: Kas		xxx

**Laporan Harian Kas**

Laporan harian kas dilakukan setiap hari oleh kasier. Laporan ini merupakan rekapitulasi pengeluaran kas perusahaan yang telah dilakukan selama sehari. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam laporan kas harian adalah voucher pengeluaran uang kas.

**d. Fungsi yang terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah :

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

**Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**

Fungsi ini ditangani oleh semua bagian yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi ini bertanggungjawab apabila suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, maka fungsi tersebut mengajukan permintaan pengeluaran kas kepada fungsi kasier, dimana nantinya fungsi kasier mengisi

voucher pengeluaran uang kas, dan juga yang memintakan otorisasi kepada pihak yang berwenang, setelah diotorisasi kemudian kasier mengeluarkan sejumlah uang yang diminta.

### **Fungsi Kas**

Fungsi ini ditangani oleh bagian kasier, fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran kas, mengisi voucher pengeluaran uang kas, setelah itu kasier memintakan otorisasi terhadap bukti pengeluaran kas kepada Administrasion Head (ADH), dan kepala cabang. Fungsi ini merangkap tugas membuat jurnal pengeluaran kas yang seharusnya dibuat oleh fungsi akuntansi.

### **Fungsi Otorisasi**

Fungsi ini ditangani dua bagian, yaitu bagian Administration head (ADH) dan Kepala cabang. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyetujui semua penerimaan dan pengeluaran kas serta mengotorisasi semua dokumen pengeluaran kas yang dilakukan pada PT. KIA MOTORS INDONESIA – Cabang Makassar.

### **Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek pada PT. KIA MOTORS INDONESIA - Cabang Makassar**

#### **a. Dokumen yang digunakan**

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

1. Bukti Pengeluaran Uang (credit voucher)
2. Cek
3. Tanda terima
4. Purchase Order ( Jika diperlukan)

#### **Bukti Pengeluaran Uang**

Dokumen ini dibuat oleh kasir dan digunakan sebagai bukti pengeluaran uang dengan menggunakan cek. Dokumen ini berisi nama orang yang meminta pengeluaran cek dilakukan, nomor bukti pengeluaran uang, tanggal bukti pengeluaran uang, jumlah uang yang dikeluarkan, nama rekening, nomor rekening, dan disertai sistem otorisasi dari pihak-pihak yang bersangkutan.

#### **Cek**

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank

melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Cek yang dibuat oleh perusahaan adalah cek atas unjuk yang didalamnya ada nama perusahaan atau nama orang yang bersangkutan, hal ini dilakukan agar dapat meminimalisir penyelewengan atau kecurangan yang dapat terjadi.

### **Tanda Terima**

Dokumen ini dibuat rangkap dua. Satu untuk bagian kasier, satu untuk orang yang menerima cek tersebut. Dokumen ini dibuat oleh kasier dengan persetujuan dari pejabat yang berhubungan dengan pengeluaran kas dengan cek, yaitu kepala administrasi dan kepala cabang. Cek tidak dapat langsung diberikan pada saat ada yang meminta pengeluaran kas dengan cek, butuh waktu 2-3 minggu dalam penyerahan cek tersebut kepada pihak yang bersangkutan. Jangka waktu dikeluarkannya cek ditentukan oleh perusahaan, apabila cek sudah dapat dicairkan, maka pihak perusahaan yang akan menelpon pihak yang menerima cek.

### **Purchase Order (PO)**

Purchase Order (PO) merupakan dokumen permintaan pembelian suatu barang. Perusahaan mengeluarkan PO apabila perusahaan tidak memiliki barang yang diminta oleh pelanggan. Dokumen ini dilampiri dengan voucher pengeluaran kas. Dokumen ini dibuat oleh fungsi administrasi. PO dibuat 2 rangkap yang dipegang oleh kasier dan pihak yang bersangkutan atas pembelian barang. PO diotorisasi oleh kepala administrasi dan kepala cabang.

PT. KIA Motors Indonesia Cabang Makassar dalam transaksi pengeluaran kas dengan cek dapat menggunakan dokumen Purchase Order (PO), bisa juga tidak, perusahaan menggunakan dokumen PO apabila perusahaan tidak memiliki persediaan yang diminta oleh pelanggan. Dokumen ini tidak dilakukan apabila perusahaan tidak membeli persediaan dari luar perusahaan, contoh pembayaran PLN, PDAM, dan Telepon yang jumlahnya



dias Rp. 500.000, maka dokumen PO tidak dipakai.

**b. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Laporan Mingguan Cek

**Jurnal Pengeluaran Kas**

Jurnal pengeluaran kas perusahaan dilakukan setelah kasier membuat bukti pengeluaran uang yang telah diisi dan diotorisasi oleh pihak perusahaan yang berwenang. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti pengeluaran uang.

Contoh jurnal pengeluaran kas dengan cek tanpa dokumen PO adalah:

1. Pengeluaran kas untuk biaya listrik

D: PLN	xxx	
K: Bank		xxx

2. Pengeluaran kas untuk biaya air

D: PDAM	xxx	
K: Bank		xxx

3. Pembayaran kas untuk telepon

D: Telepon	xxx	
K: Bank		xxx

Contoh jurnal pengeluaran kas dengan cek dengan dokumen PO adalah:

1. Pengeluaran kas untuk pembelian aksesoris motor (kaca motor)

D: Biaya yg hrs dibayar	xxx	
K: BCA		xxx

2. Pengeluaran kas untuk pembelian aksesoris motor

D: Sublet jasa	xxx	
K: BCA		xxx

**Laporan Mingguan Cek**

Laporan ini sama halnya dengan laporan kas harian namun pembuatannya dilakukan setiap satu minggu sekali, karena pengeluaran uang dengan cek tidak dilakukan setiap hari, namun setiap ada pengeluaran kas dengan cek langsung di buat laporannya di komputer dan

dilakukan konfirmasi kepada pihak bank yang bersangkutan dengan perusahaan yaitu Bank BCA dan Bank Jatim. Setiap terjadi pengeluaran kas dengan cek atau BG (Bilyet Giro) kasier yang melakukan konfirmasi kepada pihak bank, setelah itu kasier dapat mengetahui apa saja transaksi yang dilakukan perusahaan dengan cek atau BG karena hanya kasier yang mengetahui kata sandi dari bank yang bersangkutan.

**c. Fungsi yang terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kasier
3. Fungsi Otorisasi

**Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**

Fungsi ini ditangani oleh semua bagian yang memerlukan pengeluaran uang. Fungsi ini bertanggungjawab apabila suatu fungsi memerlukan pengeluaran uang, maka fungsi tersebut mengajukan permintaan pengeluaran uang dengan cek kepada fungsi kasier, dimana nantinya fungsi kasier mengisi bukti pengeluaran uang, dan juga kasier yang memintakan otorisasi kepada pihak yang berwenang, setelah diotorisasi barulah kasier membuatkan tanda terima pengeluaran cek.

**Fungsi Kas**

Fungsi ini ditangani oleh bagian kasier. Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran uang, mengisi bukti pengeluaran uang (*credit voucher*), setelah itu kasier memintakan otorisasi atas pengeluaran uang dengan cek kepada Administrasion Head (ADH), dan Kepala Cabang, setelah disetujui maka kasier akan membuatkan tanda terima penyerahan cek sebanyak 2 rangkap, satu diberikan kepada penerima cek dan yang satunya dipegang oleh kasier. Setelah cek siap maka diberikan kepada penerima cek lalu ksier membuatkan jurnal pengeluaran kasnya. Fungsi ini berperan ganda menjadi kasier sekaligus administrasi, karena seharusnya fungsi administrasi yang membuat jurnal

pengeluaran kas, namun pada perusahaan ini fungsi tersebut tidak dipisah.

#### **Fungsi Otorisasi**

Fungsi ini ditangani dua bagian, yaitu bagian Administration Head (ADH) dan Kepala Cabang. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyetujui semua pengeluaran kas perusahaan serta mengotorisasi semua dokumen pengeluaran kas yang dilakukan pada PT. KIA MOTORS INDONESIA - Cabang Makassar.

#### **Unsur - Unsur dalam Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern di PT. KIA Motors Indonesia Cabang Makassar sudah menerapkan unsur-unsur pengendalian intern, yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta pegawai yang cakap. Hal ini dikarenakan penulis telah melakukan wawancara kepada bagian kasier perusahaan (dilampirkan dengan kuisisioner) tentang bagaimana penerapan sistem pengendalian intern di PT. KIA Motors Indonesia Cabang Makassar.

##### **a. Struktur Organisasi**

**Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.**

Pada struktur organisasi di PT. KIA MOTORS INDONESIA Cabang Makassar sudah dipisahkan antara bagian kasier dan administrasi, namun pada kenyataannya kasier merangkap tugas menjadi administrasi yaitu membuat jurnal semua penerimaan dan pengeluaran kas, bagian akuntansi di perusahaan tidak bertugas membuat jurnal pengeluaran kas melainkan lebih mengurus semua administrasi yang berhubungan dengan persediaan yang ada di showroom, pembuatan STNK dan BPKB motor, serta stok unit barang atau persediaan perusahaan. Perangkapan fungsi ini sebaiknya tidak dilakukan pada perusahaan karena dapat menimbulkan kesempatan bagi karyawan untuk berbuat kecurangan.

**Fungsi kas tidak terpisah dari fungsi pemegang dana kas kecil.**

Perusahaan tidak memisahkan fungsi kas dengan fungsi pemegang dana kas kecil. Hal ini dikarenakan fungsi kas

bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka fungsi kas juga memegang dana kas kecil dimana dana kecil tersebut dibutuhkan oleh perusahaan, yaitu apabila ada transaksi pengeluaran kas dengan kas kecil yaitu dibawah nominal Rp. 500.000 .

**Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasier sejak awal sampai akhir.**

Unsur pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya internal check. Dalam transaksi kas di perusahaan, bagian kasier adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas dan fungsi administrasi. Misalnya terjadi transaksi pengeluaran kas pembelian bensin maka dilaksanakan oleh fungsi kas dan fungsi otorisasi. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitiannya.

**b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.**

Transaksi pengeluaran kas di perusahaan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kasier, administrasi, kepala administrasi, dan kepala cabang. Otorisasi tersebut menggunakan dokumen bukti pengeluaran uang dan voucher pengeluaran uang kas. Berdasarkan dokumen tersebut kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.

**Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.**

Pengeluaran uang perusahaan yang melibatkan bank adalah dengan cek atau BG, sebelum cek atau BG di buat maka harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Administration Head (ADH) dan kepala cabang. Apabila ada penutupan rekening bank juga harus mendapat otorisasi oleh pejabat yang berwenang agar tidak terjadi kecurangan

yang dilakukan oleh karyawan perusahaan yang tidak bertanggungjawab.

**Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti pengeluaran uang dan voucher pengeluaran uang kas yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dan dengan dilampiri dengan dokumen yang lengkap.**

Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, kasier mengisi bukti pengeluaran uang atau *voucher* pengeluaran uang kas setelah itu kasier meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang, kemudian kasier membuat jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari dokumen yang telah diotorisasi.

### **c. Praktek yang Sehat**

**Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.**

Kasir sebagai pemegang dana kas kecil maupun dari penerimaan kas dilengkapi dengan lemari besi atau brankas. Tempat itu digunakan untuk menyimpan uang tunai serta melindungi kas dari kemungkinan kecurangan yang terjadi. Kasir tidak menempati satu ruangan yang terpisah melainkan dalam satu ruangan terdapat 3 bagian yaitu kasier, administrasi dan kepala administrasi. Pada sistem pengendalian intern sebaiknya kasier mempunyai ruangan sendiri dan tidak sembarang orang dapat mengakses ruangan tersebut. Hal ini dilakukan untuk mencegah penyimpangan - penyimpangan serta pencurian uang kas perusahaan.

**Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap lunas oleh bagian kasier.**

Dokumen dasar pengeluaran kas adalah bukti pengeluaran uang dan voucher pengeluaran kas, sedangkan dokumem pendukung transaksi pengeluaran kas adalah kwitansi, atau purchase order yang telah diototisasi oleh pejabat yang berwenang dari perusahaan. Dokumen tersebut dibubuhi cap lunas agar kasier dapat membedakan dokumen yang sudah terjadi dengan dokumen yang belum terjadi.

**Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.**

Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara: cek atas unjuk dan cek atas nama. Perusahaan hanya mebuat cek atas nama, hal ini dilakukan demi menjaga keamanan cek dari pihak-pihak yang mungkin melakukan kecurangan. Dengan menggunakan cek atas nama, kemungkinan terjadinya kecurangan menjadi lebih kecil, dan juga lebih aman bagi pihak perusahaan.

**Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.**

Perhitungan fisik kas yang ada ditangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Setiap satu minggu sekali perusahaan melakukan pemeriksaan catatan akuntansi yang dipegang oleh kasier untuk membandingkan saldo kas menurut catatan dengan saldo kas fisiknya agar terjadi kesamaan antar keduanya. Kegiatan pemeriksaan dilakukan oleh kasier yang dilakukan pada saat akhir jam kerja disetiap minggunya. Besarnya saldo dana kas kecil yang dihitung harus sama dengan saldo kas kecil yang telah dikeluarkan namun belum diganti.

**Kas ditangan, kas yang ada diperjalanan, serta kasier tidak diasuransikan.**

Pihak perusahaan tidak mengasuransikan kas yang ada ditangan, di perjalanan, serta kasier dikarenakan saldo kas di perusahaan dirasa tidak terlalu besar serta perusahaan telah melakukan pencegahan terjadinya kecurangan dengan adanya almari besi dan brankas yang ada di ruangan kasier, dan juga kas yang ada di perjalanan selalu di konfirmasi oleh kasier kepada pihak bank agar tidak terjadi perbedaan saldo kas yang ada di perusahaan dengan yang ada di bank.

**Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas**

**perusahaan yang ada ditangan (misalnya, almari besi dan strong room).**

Kasir di perusahaan sudah dilengkapi dengan alat untuk mencegah terjadinya pencurian yaitu dengan adanya almari besi dan brankas untuk menyimpan kas yang ada ditangan. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya kecurangan atau penyelewengan uang kas yang ada ditangan oleh karyawan perusahaan.

**Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.**

Formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Kasir perusahaan yang bertanggung jawab atas semua nomor cek karena dialah yang membuat cek serta yang memintakan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

#### **d. Pegawai yang Cukup Cakap**

Pegawai yang cukup cakap dapat dilakukan dengan cara menyeleksi tenaga kerja, penyeleksian ini dilakukan oleh bagian SDM (Sumber Daya Manusia) yang ada di kantor pusat. Perusahaan menerima tenaga kerja ada yang sesuai dengan pendidikan, dan ada yang tidak sesuai. Hal ini dapat disingkapi oleh perusahaan dengan cara mengadakan pelatihan-pelatihan untuk karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing dimana pelatihan tersebut dilakukan secara periodik agar dapat berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas, serta tantangan era globalisasi yang menuntut karyawan dapat mengikuti perkembangan jaman dengan cepat dan juga menerapkan ilmu baru tersebut kedalam pekerjaannya sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Unsur-unsur yang terdapat dari semua unsur pengendalian intern, unsure karyawan sehatlah yang paling penting, karena apabila dalam suatu perusahaan karyawannya kompeten dan jujur, maka unsur yang lainnya pun dapat berjalan

dengan baik. Tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya biasanya lebih menjadi prioritas dalam merekrut karyawan baru. Hal ini dilakukan agar kedepan karyawan tersebut lebih mudah berkembang sesuai dengan kemampuannya dibidang yang diperlukan oleh perusahaan.

#### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap pelaksanaan system pengendalian intern pengeluaran kas yang bersumber dari kas kecil dan cek di PT. KIA MOTORS INDONESIA Cabang Makassar, dapat disimpulkan bahwa :

1. Pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil dan dengan cek.
2. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas dengan kas kecil dan cek di PT. KIA MOTORS INDONESIA Cabang Makassar sudah cukup baik, hal ini dikarenakan perusahaan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang ada.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Suharli, Michell 2006. *Akuntansi untuk bisnis jasa dan dagang*. Edisi pertama. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Hartadi, Bambang, 2002, *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen & Audit*. Edisi kedua. Yogyakarta: BEP yogyakarta.
- Jusup, Al Haryono, 2001. *Auditing (pengauditan)*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Jakarta: Salemba empat.

Baridwan. Zaki, 2003. *Sistem Akuntansi  
Penyusunan Prosedur dan Metode*.  
BPFE : Yogyakarta.

Munawir, S 2002. *Analisis Informasi Keuangan*.  
Edisi pertama. Yogyakarta: Liberty  
yogyakarta.