

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. PENGENDALIAN INTERN

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian SPI merupakan salah satu bagian dari fungsi pengendalian. Perusahaan yang makin besar akan butuh alat-alat dan cara yang lebih teliti dan lengkap yang digunakan untuk mengawasi serta mengendalikan segala operasi yang berjalan dalam perusahaan, sehingga bagi manajemen SPI merupakan hal yang sangat penting artinya untuk melihat hasil operasional perusahaan dari laporan yang dihasilkan para staf. SPI merupakan faktor yang sangat penting untuk dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan. Karena SPI yang baik akan dapat melindungi perusahaan dari kesalahan dan juga penyimpangan yang akan berakibat fatal bagi perusahaan.

Semua pimpinan harus menyadari dan memahami betapa pentingnya fungsi dari pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan verifikasi atas prosedur, data yang dicatat dan pelaksanaan kebijaksanaan dan rencana organisasi yang bersangkutan.

Untuk meyakinkan bahwa kebijaksanaan yang telah digarisakan itu dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka pimpinan memerlukan pengendalian intern atas data yang ditimbulkan oleh adanya pelaksanaan kebijaksanaan tersebut.

Arti luas dalam AICPA dalam Report By The Committee on Auditing Procedure:

“Internal Control meliputi cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan mendorong ketaatan terhadap dalam kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”²

The Institute Of Internal Auditor Standars for the Professional Practice of Internal Auditing menyatakan bahwa:

“ Internal Auditing adalah fungsi independen yang didirikan oleh organisasi untuk memeriksa dan mengevaluasi aktivitas dan juga pelayanan yang dilakukan organisasi.”³

Pengertian secara sempit tidak meliputi apa itu pengendalian internal secara menyeluruh. Laurence menyatakan bahwa definisi itu adalah pegenalan atas apa itu pengendalian intern. Pada buku yang sama Laurence menjabarkan lebih luas apa itu pengendalian intern.

“ Internal auditing merupakan sesuatu yang sistematis, penilaian obyektif oleh internal auditor pada bermacam-macam operasi dan kontrol pada organisasi untuk menentukan apakah: (1) laporan keuangan dan sistem informasinya akurat serta dapat dipercaya, (2) resiko yang ada dapat teridentifikasi dan

² AICPA Internal Control, Special Report By The Committee On Auditing Procedure, diterjemahkan Sukanto Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada Yogya 1970, hal 3.

terminimalisasi, (3) diikutinya peraturan eksternal dan kebijaksanaan internal dan juga prosedur yang ada, (4) tercapainya kepuasan standar, (5) sumber yang ada telah digunakan secara efisien dan juga ekonomis, (6) tercapainya tujuan organisasi.”⁴

Ini adalah salah satu bentuk kontrol yang fungsinya mengukur dan menilai efektivitas bentuk kontrol yang lain. Pemeriksaan ini bukan saja berhubungan dengan masalah akuntansi dan keuangan, tetapi dapat juga menyangkut masalah operasi.

James A. Chasin mengemukakan bahwa pengendalian intern adalah sebagai berikut:

“ Pengendalian intern adalah suatu penilaian independen pada aktivitas yang dilakukan oleh organisasi. Ini adalah kontrol yang mana pemeriksaan dan evaluasi pada kecukupan dan keefektifan kontrol yang lain.”⁵

Ruchyat Kosasih menyatakan bahwa pengendalian intern adalah:

“ Serangkaian proses teknik yang menjadi saluran untuk meyakinkan manajemen dengan observasi langsung apakah pengendalian yang telah ditetapkan manajemen berjalan baik dan efektif, apakah pembukuan laporan keuangan telah menunjukkan gambaran aktivitas sesungguhnya, teliti dan cepat

³ Laurence B. Sawyer, *Sawyers Internal Auditing, The Practice of Modern Internal Auditing*, (Revised and Englanded), The Institute of Internal Auditors, JD, CIA, PA, 1988, hal 6

⁴ Laurence B. Sawyer, hal 6

⁵ James A. Chasin, *Handbook for Auditors*, 2 nd editions, Mc Graw Hill Book Co, 1986, hal 84

serta apakah setiap bagian atau unit benar-benar melaksanakan kebijakan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.”⁶

Mulyadi mengatakan bahwa pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.⁷

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah bagian yang integral dari organisasi, dimana mempunyai tanggungjawab untuk memberikan informasi kepada manajemen tentang kecakapan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan kualitas pelaksanaan.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian intern

Bagian pengendalian pada perusahaan mungkin berada dibawah kepala bagian dan pembukuan. Sebaiknya bagian ini berada langsung dibawah direktur utama supaya sifat dari independen terhadap bagian lainnya dapat dipertahankan. Walaupun demikian harus dijaga agar terdapat kerja sama yang baik antara pemeriksa materi dengan bagian lainnya dalam organisasi.

Pengendalian intern dalam hubungannya dengan tugas penelaahan dan penilaian dari berbagai bagian sistem pengendalian dan pengawasan dapat dilakukan dengan mendelegasikan kepada pembantu-pembantunya.

⁶ Ruchyat Kosasih, *Auditing Prinsip dan Prosedur*, Edisi Lengkap, Penerbit Ruchko, Yogyakarta, 1981, hal 265

⁷ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, hal 165

Di dalam pendelegasian tugas seperti disebutkan diatas, harus selalu ada pengendalian dan pengawasan dengan suatu instruksi-instruksi yang jelas, dapat dipahami oleh para staf pembantunya sehingga dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern meliputi:

- 1) Menaga dari pemborosan, kecurangan dan juga inefisiensi.
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- 3) Mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan lebih dulu.
- 4) Melakukan evaluasi laporan dari seluruh tingkat devisi manajemen.⁸

Sedangkan tujuan pengendalian intern menurut Rochyat Kosasih:

- 1) Mengamankan kekayaan.
- 2) Menjaga supaya tidak ada pengeluaran kekayaan yang tidak tepat, menyimpang dari ketentuan.
- 3) Menjaga supaya tidak timbul hutang yang salah.
- 4) Menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya semua informasi keuangan dan operasi.
- 5) Mempertimbangkan efisiensi operasi.
- 6) Mengukur ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan.

⁸ Meighs Welter & Meighs Robert Accounting the Bases For Bussines Desitions, Fith edision Mc Grow Hill Book Company, hal 6

Jadi tujuan pengendalian intern adalah membantu manajemen dalam mencapai pengurusan operasi organisasinya dengan cara yang paling efisien yang meliputi dua tahap:

- 1) Melindungi kepentingan organisasi termasuk penunjukan adanya kelemahan yang memerlukan tindakan perbaikan. Pencapaian tujuan ini menyangkut aktivitas internal auditor sebagai berikut:
 - (a) Menyakinkan tingkat kepercayaan atas data akuntansi dan data statistik yang dikembangkan dalam perusahaan.
 - (b) Meyakinkan bahwa semua kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dengan baik dan dijaga terhadap kemungkinan segala macam kerugian.
 - (c) Meyakinkan bahwa kebijaksanaan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan akan pelaksanaannya ditaati.
- 2) Memajukan kepentingan organisasi termasuk rekomendasi perubahan untuk penyempurnaan berbagai tahap operasi. Pencapaian tujuan ini menyangkut aktivitas internal yang meliputi:
 - (a) Mereview dan menilai kebijaksanaan dan rencana organisasi dengan bantuan data yang berhubungan dan bukti lainnya.
 - (b) Mereview dan menilai pencatatan intern dan prosedur organisasi ditinjau dari segi efektifitas dan memadai atau tidaknya.
 - (c) Mereview dan menilai pelaksanaan apakah sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.

2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern antara lain:⁹

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

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

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu

⁹ SISTEM AKUNTANSI, Edisi 3, Mulyadi, Universitas Gajah Mada, hal 166

karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai.

2.1.4 Siapa yang Bertanggungjawab atas Pengendalian Intern

Dalam usaha menerapkan pengendalian intern ini, maka akan timbul suatu pertanyaan: “ Siapakah yang bertanggung jawab atas pengembangan dan pengoperasian pengendalian intern akuntansi suatu perusahaan ?” Jika perusahaan dikelola oleh seorang manajer profesional, maka dalam perusahaan ini terdapat pemisahan antara pemilik dan pemimpin perusahaan. Pemilik menyerahkan pengelolaan kekayaannya kepada manajer profesional tersebut, dan dengan demikian manajer profesional mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan kekayaan tersebut kepada pemiliknya.¹⁰

Pertanggungjawaban pengelolaan kekayaan pemilik perusahaan ini disajikan dalam laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan alat pertanggungjawaban

¹⁰ SISTEM AKUNTANSI, Edisi 3, Mulyadi, Universitas Gajah Mada

manajemen puncak atas hasil pengelolaan terhadap kekayaan yang dipercayakan kepadanya oleh pemilik perusahaan. Jika pengendalian intern dirancang dan diterapkan dengan baik oleh manajemen didalam pengelolaan perusahaannya, maka laporan keuangan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin dan kebijakan manajemen tidak dapat dipatuhi.

2.2. KAS

2.2.1 Pengertian Kas

Setiap perusahaan dalam melaksanakan usahanya membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai kegiatan perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru. Pada dasarnya perusahaan memerlukan kas dengan alasan yang sama meskipun terdapat perbedaan dalam aktivitas penghasil pendapatan utama. Perusahaan membutuhkan kas untuk melaksanakan usaha, untuk melunasi kewajiban, dan untuk membagikan deviden kepada para investor.

Kas menurut pengertiannya adalah uang, didalam akuntansi istilah kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, check, wesel pos, simpanan di bank dan segala sesuatu yang dapat dipersamakan dengan itu.¹¹

¹¹ R.A Supriyono, 1986, hal 5

Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya.¹²

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada tiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada *idle cash* (kas yang menganggur). Daya beli uang bisa berubah berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.¹³

Sedangkan pengertian kas menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah:

Kas merupakan investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan uang dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

2.2.2. Pertimbangan Pengendalian Intern Penerimaan Kas

A. Dokumen dan Catatan

- 1) Remittance Advise yaitu dokumen yang dikirim ke pelanggan bersama dengan faktur penjualan, untuk dikembalikan bersama dengan pembayaran.
- 2) Prelist yaitu daftar penerimaan kas yang diterima melalui pos.
- 3) Kertas perhitungan kas yaitu daftar kas dan cek dalam register kas.

¹² Bambang Riyanto, 1995, hal 94

¹³ INTERMEDIATE ACCOUNTING, Edisi 7, Zaki Baridwan, hal 85

- 4) Laporan ringkasan kas harian, yaitu laporan yang menunjukkan total jumlah kas yang diterima kasir melalui kassa atau pos.
- 5) Slip deposit tervalidasi, yaitu slip setoran uang ke bank yang telah divalidasi bank sebagai bukti bahwa penempatan telah benar-benar diterima oleh bank
- 6) Jurnal penerimaan kas.

B. Fungsi -fungsi yang digunakan dalam Sistem Pengendalian Penerimaan Kas.

1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan jasa secara tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi pasar.

2) Fungsi kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pelanggan

3) Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang diterima dalam hal ini adalah tembakau yang akan dikeringkan.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang yang telah diproses dan yang telah dibayar pada pelanggan.

5) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

C. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengendalian Penerimaan Kas.

1) Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pelanggan dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pelanggan melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan pada pelanggan.

2) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (pita register dan cap lunas pada faktur) kepada pelanggan untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari tugas pengiriman.

3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang yang telah di proses ke pelanggan.

4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan jasa secara tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. disamping itu

fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorakan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan Jasa

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat rekapitulasi harga penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan jasa yang dilakukan, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

D. Unsur Pengendalian Intern dalam Sitem Penerimaan Kas

1) Organisasi

- Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan berada di tangan Bagian Order Penjualan dan fungsi kas ada pada bagian kassa.

- Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Hal ini bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Fungsi kas berada ditangan kassa dan fungsi akuntansi berada di bagian jurnal.

- Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi pada tiap fungsi tersebut maka diharapkan akan tercipta pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi yang lain.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai

Hal ini harus dilakukan agar agar dokumen dapat digunakan sebagai dasar bagi fungsi kas untuk menerima kas dari pelanggan.

- Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas “

Dengan cap “ Lunas “ tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat meberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pelanggan.

- Penjualan dengan kartu kredit Bank didahului dengan permintaan otorisasi dari Bank penerbit kartu kredit

Bagian kassa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.

- Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara bubuhkan cap “ Sudah diserahkan “ pada faktur penjualan tunai

Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang kuat untuk mencatat adanya transaksi penjualan jasa.

- Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

Sehabis karyawan mencocokkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber maka ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.

3) Praktik yang Sehat.

- Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan

Dalam penjualan jasa secara tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

- Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya bank pada hari yang sama dengan terjadinya transaksi

Dengan cara ini jurnanal kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

- Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Dilakukan dengan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain.

4) Pegawai yang Cakap

Perusahaan akan berjalan sesuai dengan yang direncanakan bila karyawan yang ada telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut. Mutu karyawan yang baik sangat menunjang keberhasilan perusahaan yaitu pegawai yang keahliannya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

2.2.3 Pertimbangan Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

A. Dokumen dan Catatan

- 1) Cek, yaitu suatu formulir yang dapat digunakan perusahaan untuk memerintahkan bank membayar sejumlah uang kepada nama yang tercantum pada cek atau pembawa cek. Untuk itu perusahaan harus memiliki rekening giro di bank yang bersangkutan.

- 2) Ringkasan cek, yaitu dokumen yang digunakan untuk melaporkan total jumlah cek yang telah dikeluarkan dalam jangka waktu tertentu ataupun dalam suatu kelompok cek tertentu.
- 3) Jurnal pengeluaran kas, catatan akuntansi ini digunakan untuk merekam pengeluaran kas melalui cek kepada pemasok barang-barang kebutuhan perusahaan. Register cek kadang dipakai untuk menggantikan fungsi jurnal pengeluaran kas tersebut.

B. Fungsi - fungsi yang digunakan dalam Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas

- 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian bahan baku redrying) fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

- 2) Fungsi kas.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

- 3) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi

terhadap fungsi kas dalam mengeluarkan uang sebesar yang telah tercantum dalam dokumen tersebut.

4) Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi

C. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas

1) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek yang Tidak Memerlukan Permintaan Cek.

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian, sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung, seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok ditangan bagian utang. Dengan demikian pengeluaran cek untuk pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian tidak memerlukan dokumen permintaan cek, karena bagian utang menerima berbagai dokumen yang diperlukan untuk pembuatan bukti kas keluar dari sistem akuntansi pembelian.

2) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek yang Memerlukan Permintaan Cek.

Pengeluaran cek untuk pembayaran pembelian yang tidak dilaksanakan melalui sistem akuntansi pembelian memerlukan dokumen permintaan cek, karena bagian utang tidak menerima berbagai dokumen yang diperlukan untuk pembuatan bukti

kas keluar. Pembuatan bukti kas keluar oleh bagian utang dilakukan berdasarkan permintaan cek yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

3) Prosedur Permintaan Cek

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

4) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

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

5) Prosedur Pembayaran Kas

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

6) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

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

D. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas

1) Organisasi

- Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Dengan pemisahan ini maka catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

- Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kassa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi yang lain.

Dengan cara ini kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

- Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Hal ini dilakukan untuk menghindari penyelewengan penggunaan kas.

- Pembukuan dan penutupan rekening Bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Jika hal ini tidak dilakukan ada kemungkinan penyaluran penerimaan kasa perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3) Praktik yang Sehat

- Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.
- Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “ Lunas “ oleh bagian kassa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
Cara ini untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- Penggunaan rekening koran Bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
Hal ini harus dilakukan pihak pemeriksaan intern yang tidak merupakan pihak yang menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.
- Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan sampai kealamat yang dituju.

- Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan Imperest sistem

Pengeluaran kas yang tidak bisa dilakukan dengan cek dapat dilakukan dengan melalui kas kecil.

- Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.

Besarnya saldo dana kas kecil yang dihitung harus sama dengan saldo dana kas kecil yang dibentuk menurut keputusan Dirut Keuangan dikurangi dengan jumlah kecil yang telah dikeluarkan namun belum diganti.

- Kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian.

Jika terjadi perampokan atau pencurian sebaiknya perusahaan segera menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

- Kasir diasuransikan

Hal ini dilakukan untuk menjamin penggantianatas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan

Biasanya perusahaan melengkapi karyawannya dengaa almari besi dan ruangan yang khusus pula yang tidak setiap karyawan boleh masuk

- Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kassa.

Hal ini harus dilakukan karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

