

# BAB I

## PENDAHULUAN

### I. A. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perusahaan yang sangat pesat akhir-akhir ini didukung oleh kemajuan teknologi yang semakin canggih, menuntut setiap perusahaan untuk mengelolah kegiatan perusahaan yang baik sekaligus dapat mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan, khususnya seperti pengendalian terhadap harta yang dimiliki perusahaan.

Salah satu yang sangat penting dan paling likuid adalah kas. Dimana kas merupakan perkiraan yang paling penting dalam laporan keuangan, karena kas paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan. Kas memiliki karakter mudah dipindah tangankan, dapat digunakan kapan pun, dan dimana saja sehingga menjadi sasaran penyelewengan dan penyalahgunaan.

Pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas ini merupakan salah satu unsur pokok internal perusahaan yang sangat perlu mendapatkan perhatian yang serius sehingga pengendalian dapat dilaksanakan dengan independen dan menghasilkan data-data yang akurat, maka di dalam menjalankan operasinya diperlukan suatu sistem pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas yang efektif dan tepat.

Demikian halnya pada Koperasi Guru dan Pegawai Negeri Republik Indonesia ( KGPN-RI ) Dinas Pendidikan Kota Medan adalah koperasi yang bergerak dalam bidang simpan pinjam dan jasa usaha lainnya. Fenomena yang terjadi disebabkan hal-hal di luar maupun dari dalam koperasi. Salah satu penyebab yang berasal dari dalam adalah karena pengendalian intern yang lemah. Apakah penerimaan kas telah dicatat sesuai dengan realisasi transaksi-transaksi dan apakah pengeluaran kas telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan koperasi. Kas yang dimiliki koperasi sulit dikendalikan pengelolaannya secara efisiensi dan efektif. Sedangkan penyebab yang terjadi dari luar perusahaan adalah perkembangan zaman, pesaing, dan teknologi yang semakin maju.

Dari uraian diatas maka peneliti tertarik untuk mengetahui lebih mendalam bagaimana sistem pengendalian intern dalam suatu koperasi melalui penulisan skripsi yang berjudul “ **Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Guru dan Pegawai Negeri Republik Indonesia ( KGPN-RI ) Dinas Pendidikan Kota Medan.**”

### **I. B. Perumusan Masalah**

Menurut Moh. Nazir berpendapat bahwa :

**Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian atau kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*) baik antar kegiatan atau fenomena, baik yang telah ada maupun yang akan ada.<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Keenam: Ghalia Indonesia, Bogor, 2005, hal. 111

Dalam menghadapi pembahasan terhadap suatu objek tertentu selalu terdapat persoalan dan masalah yang perlu diteliti yang merupakan fakta penghambat bagi pelaksanaan aktivitas dan bentuk koperasi dalam pencapaian tujuan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Koperasi Guru dan Pegawai Negeri Republik Indonesia ( KGPN-RI ) Dinas Pendidikan Kota Medan terhadap perumusan masalah yaitu “Apakah pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan sudah berjalan dengan baik.”

### **I. C. Hipotesis**

Masalah yang sedang dihadapi perusahaan sebaiknya diselesaikan dengan melakukan penelitian-penelitian sehingga diperoleh pemecahan atas masalah tersebut. Namun sebelum dilakukan penelitian terlebih dahulu dirumuskan pengertian hipotesis. Hipotesis amat berguna dalam penelitian, tanpa antisipasi terhadap alam ataupun terhadap hipotesis tidak akan ada *progress* dalam wawasan ataupun pengertian ilmiah dalam mengumpulkan fakta empiris. Tanpa ide yang membimbing maka sulit dicari fakta-fakta yang ingin dikumpulkan dan sukar menentukan mana yang relevan mana yang tidak.

Sumadi Suryabrata menyatakan “**Hipotesis penelitian adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian, yang kebenarannya harus diuji secara empiris.**”<sup>2</sup>

Berdasarkan masalah yang diuraikan diatas perlu dirumuskan beberapa hipotesis sebagai berikut :

1. Pengendalian intern kas sudah berjalan dengan baik jika unsur-unsur, prinsip-prinsip, prosedur-prosedur penerimaan dan pengeluaran kas telah terpenuhi.
2. Pengendalian intern kas belum berjalan dengan baik jika unsur-unsur, prinsip-prinsip, prosedur-prosedur penerimaan dan pengeluaran kas belum terpenuhi.

#### **I. D. Luas dan Tujuan Penelitian**

Mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, waktu dan biaya yang dimiliki untuk mengadakan penelitian maka luas penelitian menyangkut masalah unsur-unsur, prinsip-prinsip, prosedur-prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

Adapun tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Guru dan Pegawai Negeri Republik Indonesia ( KGPN-RI ) Dinas Pendidikan Kota Medan sudah berjalan dengan baik.
2. Untuk memenuhi tugas dan persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan

---

<sup>2</sup> Sumadi Suryabrata, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedelapanbelas: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2006, hal. 21

## I. E. Metode Penelitian dan Pengumpulan Data

Metode penelitian merupakan suatu cara yang sistematis yang objektif untuk mengumpulkan data. Untuk membantu dalam skripsi ini metode yang digunakan dalam penelitian masalah yang dihadapi oleh koperasi adalah :

### 1. Penelitian Kepustakaan ( *Library Reseach* )

Penelitian ini bersifat teoritis yang berhubungan dengan objek penelitian yang dilakukan dengan membaca buku-buku, karangan ilmiah, literatur, dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

### 2. Penelitian lapangan ( *Field Reseach* )

Menurut Bambang Prasetyo :

**Penelitian ini bisa dimulai dengan perumusan permasalahan yang tidak terlalu baku. Instrumen yang digunakan juga hanya berisi tentang pedoman wawancara. Pedoman wawancara ini dapat berkembang sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.**<sup>3</sup>

Adapun data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah :

1. Sejarah singkat koperasi
2. Struktur organisasi
3. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas koperasi.

Cara pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti pada Koperasi Guru dan Pegawai Negeri Republik Indonesia ( KGPN-RI ) Dinas Pendidikan Kota Medan yaitu :

---

<sup>3</sup> Bambang Prasetyo dan Lina Miftahul Jannah, **Metode Penelitian Kuantitatif: Teori dan Aplikasi**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2006, hal. 49

a. Observasi

Alat pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung objek penelitian sebagai sumber data yang akan diteliti yang berhubungan dengan aktivitas-aktivitas sesuai topik yang dipilih atau gejala-gejala yang diselidiki.

b. Kuesioner (Angket)

Suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan mengenai sesuatu masalah atau bidang yang akan diteliti. Angket disebarakan kepada manajer, kasir (pelaksana), dan karyawan.

**I. F. Metode Analisis**

Tahap selanjutnya adalah melakukan penganalisaan terhadap masalah yang dirumuskan dengan metode berikut :

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode yang digunakan adalah mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa serta menginterpretasikan data-data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran mengenai pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Guru dan Pegawai Negeri Republik Indonesia ( KGPN-RI ) Dinas Pendidikan Kota Medan

2. Metode Analisis Deduktif / Komparatif

Metode analisis yang bersifat ilmiah dalam pengambilan keputusan dengan membandingkan teori-teori akuntansi dengan kenyataan masalah yang dihadapi oleh perusahaan dan dari hasil perbandingan tersebut ditarik beberapa kesimpulan sebagai dasar untuk memberikan saran-saran.

## BAB II

### URAIAN TEORITIS

#### II. A. Pengertian Pengendalian Intern Dan Kas

##### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai peranan penting bagi perencanaan kegiatan operasi untuk membantu manajemen dalam menilai pelaksanaan kerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan. Pengendalian ini bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.

Menurut Marshall B. Romney bahwa :

**Pengendalian internal ( *internal control* ) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong dan mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.**<sup>4</sup>

Pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting yaitu :

1. Pengendalian untuk pencegahan ( *preventif control* ) mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Mempekerjakan personil akuntansi yang berkualiatas tinggi, pemisahaan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses asset, fasilitas dan informasi merupakan pengendalian yang efektif.

---

<sup>4</sup> Marshall B. Romney, *et.al.*, **Accounting Information System**, 9<sup>th</sup> Edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Ahli Bahasa: Dewi Fitriyani, Buku Satu, Edisi Kesembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2006, hal. 229

2. Pengendalian untuk pemeriksaan ( *detective control* ) dibutuhkan untuk mengungkapkan masalah yang begitu masalah tersebut muncul. Contoh dari pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.

3. Pengendalian Korektif ( *corrective control* ) memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah sistem agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan.

Pengertian pengendalian intern menurut Ikatan Akuntan Indonesia adalah sebagai berikut :

**Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel entitas lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut : keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.<sup>5</sup>**

Pengendalian terdiri dari lima komponen yang saling terkait berikut ini :

1. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.

---

<sup>5</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Cetakan Pertama: Salemba Empat, Jakarta, 2001, PSA No. 69, Paragraf 06, Seksi 319,2

2. Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk pencapaian tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.
3. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
4. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
5. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Menurut Zaki Baridwan bahwa :

**Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.<sup>6</sup>**

## **2. Pengertian Kas**

Kas adalah aktiva yang digunakan setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan perusahaan baik untuk membiayai kegiatan operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru. Kas dapat dirubah menjadi aktiva lainnya dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban dengan

---

<sup>6</sup> Zaki Baridwan, **Sistem Informasi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Cetakan Kedelapan: BPFE, Yogyakarta, 2002, hal. 13

lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lainnya. Kas digolongkan pada urutan pertama dari bagian aktiva lancar, karena kas merupakan aktiva yang paling likuid dan sering menjadi sasaran kecurangan atau pencurian.

Pengertian kas menurut Bantu Tampubolon dan Oloan Simanjuntak sebagai berikut : “ kas adalah harta perusahaan yang berupa uang tunai, cek, bilyet giro maupun surat-surat lain yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran.”<sup>7</sup>

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia pengertian kas dan setara kas didefinisikan sebagai berikut :

**Kas terdiri dari saldo kas ( *cash on hand* ) dan rekening giro. Setara kas ( *cash equivalent* ) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.**<sup>8</sup>

Menurut S. Munawir bahwa :

**Kas merupakan aktiva yang paling likuid atau merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likwiditasnya, berarti bahwa semakin besar jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan semakin tinggi pula tingkat likwiditasnya.**<sup>9</sup>

Menurut Soemarso S.R., memberikan pengertian kas adalah sebagai berikut :  
**“kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat**

---

<sup>7</sup> Bantu Tampubolon dan Oloan Simanjuntak, **Akuntansi Keuangan**, Cetakan Pertama: UHN, Medan, 2006, hal. 163

<sup>8</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**: Salemba Empat, Jakarta, 2004, PSAK No. 2, Paragraf 05, Seksi 2.2.

<sup>9</sup> S. Munawir, **Analisa Laporan Keuangan**, Edisi Keempat, Cetakan Ketigabelas: Liberty, Yogyakarta, 2004, hal. 158

tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”<sup>10</sup>

Dari pengertian di atas dapat kita ketahui bahwa kas merupakan aktiva yang paling likuid (lancar) dibandingkan dengan aktiva lainnya. Dalam laporan keuangan yaitu di neraca, kas menempati posisi paling atas dalam kelompok aktiva. Selain itu kas dapat digunakan sebagai alat pertukaran dan pembayaran yang tidak memiliki batasan dalam penggunaan.

Bila pengolahan akan kas tidak dilakukan dengan baik, maka kemungkinan kas menjadi salah satu objek yang mudah diselewengkan atau dimanipulasi. Hal ini akan mengakibatkan terjadinya kerugian-kerugian yang tidak dikehendaki oleh perusahaan.

Untuk mengatasi atau meminimalkan tindakan penyelewengan atau manipulasi kas, maka para pemimpin atau manajemen perusahaan berupaya untuk menciptakan pengendalian intern kas dalam perusahaan. Dimana pengendalian intern kas dapat membantu manajemen dalam memberikan penilaian atas pelaksanaan aturan suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan.

Pengendalian intern kas perusahaan mensyaratkan adanya pemisahan bagian penerimaan uang dan penyimpanan serta pencatatan akuntansinya. Penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan

---

<sup>10)</sup> Soemarso S. R., **Akuntansi: Suatu Pengantar**, Buku Satu, Edisi Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2004, hal. 296.

perusahaan. Dengan adanya pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka dalam setiap perhitungan uang antara saldo kas menurut bagian penyimpanan dengan saldo kas menurut bagian akuntansi harus menunjukkan saldo yang sama.

## **II. B. Tujuan Pengendalian Intern**

Umumnya, pengendalian yang relevan dengan suatu audit adalah berkaitan dengan tujuan entitas dalam membuat laporan keuangan bagi pihak luar yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Menurut Horngren, Harrison, dan Bamber bahwa :

Pengendalian intern bertujuan untuk :

- 1. Mengamankan aktiva**
- 2. Mendorong para karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan**
- 3. Meningkatkan efisiensi operasional**
- 4. Memastikan pencatatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.**<sup>11</sup>

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk : “(1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Charl. Horgren, et. al., Accounting, 6<sup>th</sup> Edition, Akuntansi, Ahli Bahasa: Barlian Muhammad, Buku Satu, Edisi Keenam: Indeks, Jakarta, 2006, hal. 372

<sup>12</sup> Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2001, hal. 163

### 1. Menjaga kekayaan organisasi

Harta milik organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik.

a. Pengendalian melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas fungsi yang jelas terpisah untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batas wewenang serta tanggungjawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi.

b. Pengendalian fisik yaitu menjaga harta milik perusahaan dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang kunci, lemari besi, dan lain-lain.

### 2. Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang diteliti, dapat dipercaya kebenarannya dan tepat pada waktunya untuk mengelola kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar untuk membuat keputusan-keputusan penting yang menyangkut bagian-bagian dalam perusahaan.

### 3. Mendorong efisiensi dalam operasi

Efisiensi merupakan perbandingan antara pengorbanan atau biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari pengorbanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efisiensi operasi, bagian-bagian organisasi perusahaan dalam

menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan-pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan manajemen

Pimpinan suatu organisasi bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-baiknya. Bertanggung jawab bukan berarti harus melaksanakan sendiri akan tetapi dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakannya sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melakukan tugasnya masing-masing sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan perusahaan.

### **II. C. Unsur-Unsur Pengendalian Intern**

Pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan harus memiliki unsur-unsur pengendalian intern, dimana unsur-unsur pengendalian intern ini merupakan ciri khusus dalam memberikan kemungkinan tercapainya tujuan sistem pengendalian intern dalam memperoleh data akuntansi yang dapat dipercaya.

Menurut Mulyadi unsur pengendalian intern yaitu :

1. Strukur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

#### 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>13</sup>

Masing-masing diatas merupakan dasar bagi sistem pengendalian intern yang dapat memuaskan dan saling berhubungan satu sama yang lainnya sehingga jika terdapat masalah yang serius pada salah satu unsur diatas akan menghambat jalannya sistem pengawasan intern tersebut. Masing-masing unsur diatas diuraikan lebih lanjut di bawah ini :

##### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rangka kerja (*frame work*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi .

---

<sup>13</sup> Ibid. , hal.164

Pemisahan tanggungjawab fungsional dalam pelaksanaan semua transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja.

## 2. Sistem Wewenang Dan Prosedur Pembukuan.

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. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

## 3. Praktek-Praktek Yang Sehat

Untuk mencapai tujuan yang baik dalam pelaksanaan pembagian tanggungjawab dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan harus melalui cara-cara yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat. Adapun cara-caranya sebagai berikut:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan

alat untuk memberikan otorisasi terjadinya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur system pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Unsur ini merupakan unsur yang paling penting dalam organisasi, karena semua kegiatan yang dilakukan dalam organisasi baik tidaknya kegiatan itu tergantung kepada manusia yang melakukannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian dapat dikurangi sampai batas 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 efektif dan efisien.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.

Manajemen harus mengadakan analisa jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut Carl. S. Warrant bahwa unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut : “ **lingkungan pengendalian intern, penilaian risiko, prosedur pengendalian, pemantauan ( *monitoring* ), informasi dan komunikasi.**”<sup>14</sup>

a. Lingkungan Pengendalian

---

<sup>14</sup> Carl. S. Warren, *et. al.*, *Accounting, 21<sup>th</sup> Edition*, **Pengantar Akuntansi**, Ahli Bahasa: Aria Farahmita, dkk, Buku Satu, Edisi Keduapuluhsatu: Salemba Empat, Jakarta, 2005, hal. 238

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah falsafah dan gaya operasi manajemen. Manajemen yang terlalu mengutamakan sasaran operasi dan menyimpang dari kebijakan pengendalian bisa secara tidak langsung mendorong karyawan untuk mengabaikan pengendalian. Struktur organisasi usaha, yang merupakan kerangka dasar untuk perencanaan dan pengendalian operasi, juga mempengaruhi lingkungan pengendalian. Kebijakan personal juga mempengaruhi lingkungan pengendalian.

#### b. Penilaian Risiko

Semua organisasi menghadapi risiko, misalnya perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, serta perubahan-perubahan faktor ekonomi. Manajemen harus memperhitungkan risiko ini dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat tercapai. Setelah risiko diidentifikasi, maka dapat dilakukan analisis untuk mempertahankan besarnya pengaruh dari risiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan untuk menentukan tindakan-tindakan yang akan meminimumkannya.

#### c. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian diterapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bahwa sasaran bisnis akan dicapai, termasuk pencegahan penggelapan. Prosedur terdiri dari : (a) pegawai yang kompeten, perputaran tugas,

dan cuti wajib, (b) pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan, (c) pemisahan operasi, pengamanan aktiva dan akuntansi, (d) prosedur pembuktian dan pengamanan.

#### d. Pemantauan

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan mengidentifikasi dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut. Sistem pengendalian internal dapat dipantau secara rutin atau melalui evaluasi khusus. Pemantauan rutin bisa dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi tersebut. Pemantauan berupa evaluasi khusus sering dilakukan bila terjadi perubahan-perubahan yang besar dalam hal strategi, manajemen senior, dan struktur usaha.

#### e. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsur penting dari pengendalian internal. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian, dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku. Manajemen juga dapat menggunakan informasi eksternal untuk menilai peristiwa dan keadaan yang berpengaruh terhadap pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

### **II. D. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern**

Untuk menjaga aktiva dan meningkatkan akurasi dan keandalan catatan akuntansinya, perusahaan mengikuti prinsip-prinsip pengendalian tertentu. Sudah barang tentu langkah-langkah pengendalian internal itu akan berbeda-beda menurut ukuran dan sifat usahanya serta filosofi pengendalian manajemen.

Menurut A.L Haryono Jusup, dalam menerapkan pengendalian intern yang baik harus meliputi prinsip-prinsip pengendalian intern antara lain sebagai berikut:

1. Penetapan tanggungjawab secara jelas
2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai
3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan
4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva
5. Pemisahan tanggungjawab atas transaksi yang berkaitan
6. Pemisahan peralatan mekanis (bila memungkinkan)
7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.<sup>15</sup>

Ketujuh prinsip-prinsip pengendalian intern diatas akan dibahas dalam uraian sebagai:

#### 1. Penetapan tanggungjawab secara jelas

Manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas kepada karyawan. Untuk tugas yang di berikan kepadanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Sebagai contoh bila dua orang petugas penjualan menggunakan peti penyimpanan uang yang sama dan terjadi kekurangan kas, maka akan sulit mencari petugas mana yang telah melakukan kesalahan. Untuk mengatasi

---

<sup>15</sup> A. L. Haryono Jusuf, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Buku Dua, Edisi Keenam, Cetakan Ketiga: BP STIE-YKPN, Yogyakarta, 2005, hal. 4.

hal ini manajemen dapat menyediakan peti penyimpanan uang yang khusus untuk setiap petugas.

## 2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan semua prosedur yang telah ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitori operasi perusahaan. Dengan adanya catatan yang baik maka perusahaan harus merancang formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan dan menggunakan dengan benar.

## 3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan

Pengasuransian terhadap kekayaan dan karyawan perusahaan perlu dibuat, sebab ikutnya perusahaan dalam asuransi akan mempermudah perusahaan untuk melakukan kagiatanya dan karyawan dapat melakukan tugasnya dengan terlindungi sebab ada surat asuransinya. Jika ada kecelakaan dalam pekerjaan karyawan yang bersangkutan akan mendapatkan tunjangan asuransi. Hal ini akan menguntungkan perusahaan ataupun karyawan sendiri.

## 4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Bagian yang bertanggungjawab terhadap aktiva tertentu harus dipisahkan dengan bagian pencatatan akuntansinya dan disimpan ditempat penyimpanan. Untuk tempat penyimpanan yang dapat memasuki dan mengontrol hanya orang yang

berwenang saja. Hal ini dilakukan untuk menghindari ketidakberesan yang dilakukan oleh karyawan-karyawan yang tidak bertanggungjawab.

#### 5. Pemisahan tanggungjawab atas transaksi yang berkaitan

Pertanggungjawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus ditetapkan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa oleh orang lain. Cara ini tidak perlu mengakibatkan duplikasi pekerjaan karena pegawai tidak perlu mengurangi pekerjaan yang telah dilakukan orang lain.

#### 6. Penggunaan peralatan mekanis (jika memungkinkan)

Jika keadaan memungkinkan perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti kas register, cek protector, mesin pencatatan waktu, dan peralatan mekanis lainnya. Kas register yang memiliki pita pencatatan terkunci didalamnya, akan mencatat semua transaksi penjualan tunai. Cek protector yang dapat membuat perporasi mengenai jumlah rupiah setiap cek, akan bermanfaat untuk menghindari terjadinya penggantian jumlah angka rupiah pada cek.

#### 7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Apabila suatu sistem pengendalian intern telah dirancang dengan baik, penyimpangan tetap mungkin terjadi sepanjang waktu. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang harus dilakukan oleh pemeriksa intern

yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Apa pemeriksaan intern berkedudukan independen, maka ia dapat melakukan evaluasi mengenai efesiensi operasi secara menyeluruh dan efektif sistem pengendalian intern tersebut.

Menurut Henry Simamora, prinsip-prinsip pengendalian internal antara lain adalah : “**Akses terbatas ke aktiva, penarikan garis tanggung jawab yang jelas, pemisahaan tugas, dokumentasi prosedur, prosedur akuntabilitas, verifikasi internal dan eksternal independent.**”<sup>16</sup>

#### (1) Akses Terbatas Ke Aktiva

Penjagaan aktiva merupakan tujuan yang ditetapkan untuk pengendalian internal. Salah satu cara mencapai tujuan ini adalah dengan membatasi akses ke aktiva perusahaan hanya untuk orang-orang tertentu yang berhak. Akses terbatas dapat diambil bermacam-macam bentuk. Sebagai contoh, para pelanggan tidak diizinkan masuk berkeliaran bebas ke dalam gudang perusahaan. Contoh lain, akses ke computer besar (*mainframe*) perusahaan, waktu pemrosesan, dan arsip data biasanya hanya diperoleh setelah melalui kata sandi (*password*) yang dimasukan ke dalam terminal komputer perusahaan. Kata sandi ini hanya diketahui oleh orang-orang tertentu saja. Contoh-contoh diatas dirancang untuk memastikan aktiva perusahaan diproteksi secara memadai dari pencurian dan pemakaian yang tidak sah.

#### (2) Penarikan Tanggung jawab Yang Jelas

---

<sup>16</sup> Henry Simamora, **Akuntansi: Pengambilan Keputusan Bisnis**, Buku Satu, Cetakan Pertama: Salemba Empat, Jakarta, 2000, hal. 208

Karakteristik esensial pengendalian internal adalah pelimpahan tanggungjawab kepada seseorang. Pengendalian internal akan paling efektif hanya pada saat seseorang bertanggungjawab atas tugas tertentu. Dalam setiap organisasi haruslah menunjukkan secara jelas orang-orang atau departemen-departemen yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi seperti penjualan, pembelian, penagihan piutang, dan pembuatan catatan akuntansi. Garis-garis otorisasi dan tanggungjawab dapat dipaparkan pada bagian organisasi (*organization chart*). Bagan organisasi seyogianya didukung oleh deskripsi-deskripsi jabatan tertulis dan prosedur manual yang menjelaskan secara rinci otorisasi dan tanggungjawab setiap orang atau departemen yang terdapat pada bagan organisasi itu. Manakalah tanggungjawab tidak diuraikan secara jelas, sulit untuk menentukan siapa yang bertanggungjawab pada saat terjadinya kesalahan. Selain itu, sistem memastikan tidak terdapat duplikasi upaya ataupun bidang-bidang tanggungjawab yang belum ditetapkan.

### (3) Pemisahaan Tugas

Sistem pengendalian internal yang baik sepatutnya melengkapi diri dengan tanggungjawab fungsional yang tepat. Hal ini berarti bahwa tidak ada departemen yang bertanggungjawab menangani semua tahap transaksi. Terdapat dua penjabaran prinsip ini :

- o Tanggungjawab atas aktivitas-aktivitas yang berkaitan harus dilimpahkan kepada individu-individu yang berbeda.

- o Tanggungjawab atas pembentukan akuntabilitas (membuat catatan-catatan) atas suatu aktiva haruslah terpisah dari penjagaan fisik aktiva tersebut.

Tak Kalah sebuah perusahaan melakukan pemisahan tugas para karyawannya akibat adanya kecurangan yang dilakukan karyawan yang memiliki tugas rangkap sehingga perusahaan berusaha mempersempit kemungkinan seorang karyawan sanggup mencuri asset dan menutupi pencurian tersebut. Dasar pemikiran pemisahan tugas (*segregation of duties* ) adalah bahwa kerja seorang karyawan haruslah memberikan dasar yang dapat diandalkan untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya.

#### (4) Dokumen Prosedur

Kunci untuk pengendalian internal yang baik adalah sistem dokumentasi dan pencatatan yang memadai. Dokumen merupakan bukti fisik objektif transaksi-transaksi akuntansi. Sebagai contoh, dokumen pengiriman menunjukkan bahwa barang-barang yang sudah dikirimkan kepada pelanggan, dan faktur penjualan menandakan bahwa pelanggan telah ditagih atas barang-barang yang dibelinya. Dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen-dokumen tadi, orang-orang yang bertanggungjawab atas transaksi-transaksi yang terjadi akan dapat diidentifikasi. Dokumen transaksi-transaksi mesti dibuat pada saat transaksi-transaksi berlangsung. Keberadaan dokumen ini memungkinkan manajemen menelaah setiap transaksi menyangkut ketetapan otorisasinya. Dokumen juga merupakan alat dengan informasi yang dikomunikasikan di seluruh organisasi.

#### (5) Prosedur Akuntabilitas

Sebuah perusahaan dapat mengadopsi langkah-langkah yang berbeda untuk mencapai akuntabilitas keuangan. Langkah-langkah ini yang disebut prosedur akuntabilitas (*accountability procedures*), dapat membantu menunjukkan tanggungjawab di dalam sebuah organisasi, melindungi aktiva perusahaan, atau mendeteksi kesalahan. Langkah-langkahnya dapat bervariasi dan tergantung pada ukuran dan sifat perusahaan. Prosedur-prosedur akuntabilitas yang lazim meliputi otorisasi tugas, dokumen-dokumen yang bernomor urut, dan verifikasi catatan-catatan akuntansi.

#### (6) Verifikasi Internal dan Eksternal Independen

Bahkan suatu sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik mempunyai tendensi untuk memburuk seiring dengan berlalu waktu. Perubahan-perubahan personalia dan perlengkapan komputer mengadirkan peluang-peluang untuk dipintasi dan dikelabui. Oleh karena itu, dibutuhkan evaluasi-evaluasi teratur atas sistem pengendalian internal guna memastikan bahwa prosedur-prosedur standar masih tetap diikuti. Di dalam perusahaan-perusahaan besar, verifikasi internal independen kerap kali dilimpahkan kepada auditor internal. Auditor internal adalah karyawan-karyawan perusahaan yang mengevaluasi secara berkesinambungan efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan. Mereka ini secara berkala menelaah kegiatan-kegiatan departemen dan individu dalam rangka menentukan apakah pengendalian-pengendalian internal yang telah ditetapkan telah dipatuhi, dan menyodorkan

rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan. Auditor internal mendorong efisiensi operasi di seluruh perusahaan dan secara konstan menunjukkan tanda adanya kegagalan struktur pengendalian internal.

## **II. E. Prosedur Penerimaan Kas**

Penerimaan kas yang baik dalam suatu perusahaan harus diawasi dengan baik agar jangan sampai terjadi hal-hal yang tidak merugikan perusahaan seperti penyelewengan kas. Prosedur penerimaan kas yang baik mengaruskan semua penerimaan kas diterima oleh kasir. Setiap kasir harus menyetor uang yang diterima ke bank dan semua bukti penerimaan kas harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatatkan dalam jurnal penerimaan uang.

Penyetoran setiap hari semua kas yang diterima selain dapat menghindari bertumpuknya uang kas yang mungkin dapat dipergunakan untuk keperluan di luar perusahaan, juga dapat menghindari pencurian, kesalahan dan sebagainya. Lazimnya pemeriksaan kas secara tiba-tiba yang dilakukan oleh pihak lain yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan pemegang kas pembukuan. Tujuan

pemeriksaan kas secara mendadak adalah membantu pemimpin dalam meneliti kebenaran saldo menurut buku kas.

Dalam merancang prosedur penerimaan kas perlu diperhatikan tiga pokok pengendalian intern: pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga bagian yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara teratur. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan dengan menggunakan uang tunai yaitu melalui kas kecil.

Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas hendaknya menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan baik. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah bagian pembukuan dan bagian keuangan.

### **Bagian pembukuan**

Bagian pembukuan harus dibatasi wewenang dan tanggungjawabnya, tidak boleh mencampuri urusan di bagian lain terutama di bagian kasir. Hal ini berguna menghindari kecurangan atau penyalahgunaan kas yang akan dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.

Masalah yang penting dalam melaksanakan pembukuan ini adalah apakah semua transaksi yang terjadi telah dibukukan sesuai dengan tanggal, waktu terjadinya transaksi, dan apakah masih ada pos yang belum dibukukan. Apabila

semuanya telah dilakukan dengan baik, maka pengendalian intern dalam perusahaan akan baik juga.

Pemeriksaan untuk situasi pembukuan dapat berbentuk vouching yaitu memeriksa autentik serta lengkap tidaknya surat atau bukti yang mendukung suatu transaksi dan verifikasi yaitu memeriksa ketelitian perkalian, penjumlahan, pembukuan, pemilikan dan eksistensinya.

### **Bagian keuangan**

Kasir adalah bagian yang mempunyai wewenang dalam menerima dan mengeluarkan uang yang digunakan dalam suatu transaksi. Untuk itu wewenang seorang kasir harus dibatasi juga pada bagian pembukuan, yaitu kasir tidak boleh mencampuri pekerjaan lain untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan.

Dalam bagian kecurangan ini setiap transaksi yang terjadi harus disertai dengan bukti-bukti yang mendukung. Setiap penerimaan harus disetor ke bank secepatnya dan satu lembar bukti setor tersebut dikirimkan kebagian pembukuan untuk dicocokkan dengan daftar penerimaan uang. Untuk setiap penerimaan kas, harus dibuat sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data tersebut harus menunjukkan:

1. Berapa jumlah uang yang diterima
2. Tanggal penerimaan
3. Transaksi apa yang berhubungan dengan penerimaan tersebut.

Rangkaian pelaksanaan prosedur penerimaan kas oleh kasir dapat diuraikan sebagai berikut:

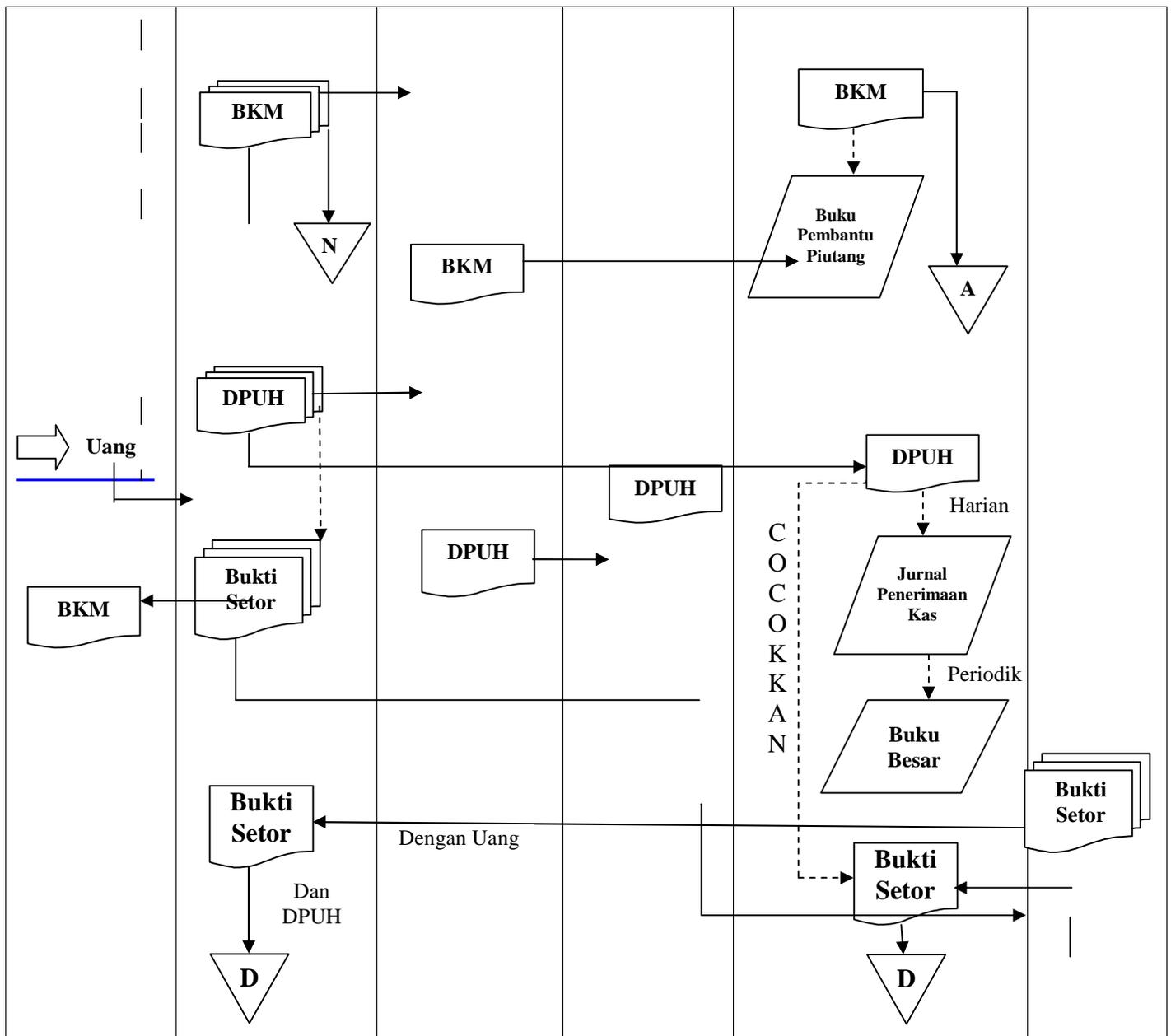
1. Langgan menyerahkan uang ke kasir
2. Berdasarkan bukti masuk, kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
  - Lembar asli untuk langganan
  - Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi
  - Lembar ketiga arsip untuk kasir sebagai arsip berdasarkan nomor urut.
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
  - Lembar asli untuk bagian akuntansi
  - Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi
  - Lembar ketiga untuk kasir dan kemudian diarsip berdasarkan nomor urut.
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut:
  - Lembar asli untuk kasir ( bersama DPUH diarsipkan urut tanggal )
  - Lembar kedua untuk bagian akuntansi langsung dari bank
  - Lembar ketiga untuk bank
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu dan mengarsipkan bukti kas masuk menurut urut angka.

6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal penerimaan kas dan ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian akan dicocokkan terhadap bukti setor yang diterima dari bank dan disimpan dalam arsipurut tanggal.

Prosedur penerimaan kas di atas dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :

**Gambar 2.1**  
**Prosedur Penerimaan Kas**

<u>Langganan</u>	<u>Kasir</u>	<u>Verifikator</u>	<u>Kabag Keuangan</u>	<u>Akuntansi</u>		<u>Bank</u>
				<u>Piutang</u>	<u>Buku Besar</u>	



BKM : Bukti Kas Masuk

DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian

Sumber : Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Cetakan Kedelapan: Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi, Yogyakarta, 2002, hal. 167.

**II. F. Prosedur Pengeluaran Kas**

Suatu pembayaran dapat dilaksanakan apabila telah didukung oleh dokumen-dokumen yang sah, lengkap dan melalui otoritas yang telah ditetapkan. Pembayaran dikatakan baik apabila dilakukan tepat waktunya, tidak terlalu cepat dan jangan sampai terlambat.

Prosedur pengeluaran kas meliputi prosedur kas dari dana kas kecil dan prosedur pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran dana dari dana kas kecil dan prosedur pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran dana dari dana kas kecil ditujukan untuk pengeluaran yang berskala kecil atau bersifat rutin, sedangkan pengeluaran dengan cek biasanya pengeluaran yang besar.

Sumber-sumber pengeluaran kas utama suatu perusahaan seperti:

1. Berbagai pembiayaan untuk keperluan operasi perusahaan sehari-hari
2. Pembayaran kepada kreditur
3. Investasi berupa aktiva tetap
4. Pembayaran kepada pemilik modal
5. Pembayaran kepada pemerintah berupa pajak, cukai dan lain sebagainya.

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas, yaitu bagian hutang, bagian pengeluaran kas dan internal auditing.

### **Bagian Hutang**

Bagian hutang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, kemudian bagian hutang meneliti apakah ada potongan harga atau pengurangan

harga. Kemudian faktur tersebut dikirimkan ke bagian pengeluaran kas bila sudah waktunya dibayar.

### **Bagian Pengeluaran Kas**

Adapun fungsi pengeluaran kas adalah :

1. Memeriksa bukti-bukti pendukung, faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan diperhitungkan benar dan disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
2. Menandatangani cek.
3. Mencap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas.
4. Mencatat cek ke dalam daftar cek (*check register*). Check register dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
5. Menyerahkan cek kepada kreditur ( orang yang dibayar ).

### **Bagian internal auditing**

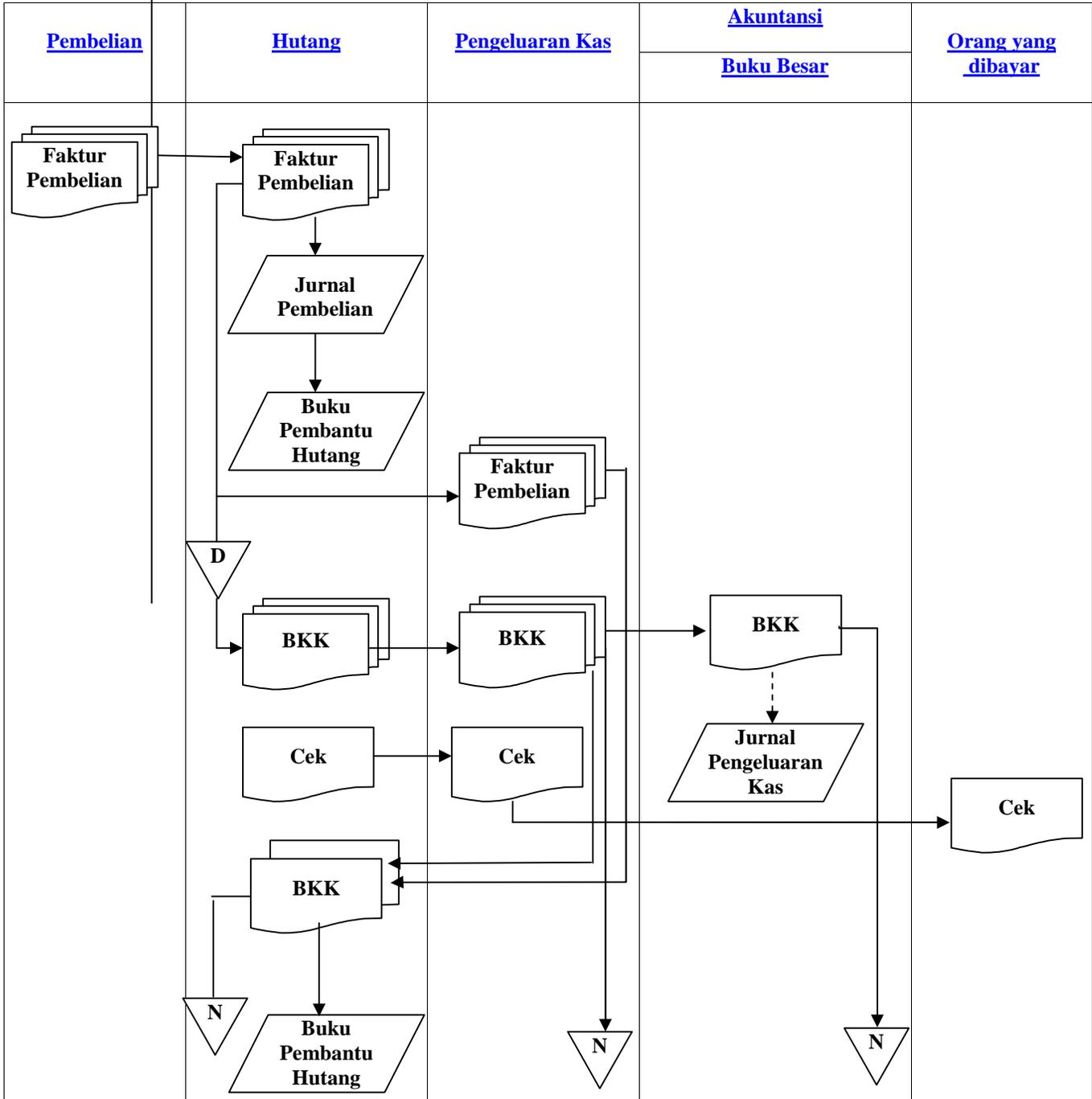
Dalam hubungannya dengan pengeluaran kas, internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem voucher, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek ( *check register* ). Selain itu bagian internal auditing membuat rekonsiliasi laporan untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

Rangkaian pelaksanaan prosedur pengeluaran kas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagian hutang menerima faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya yang diserahkan oleh bagian pembelian, dan dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu hutang.
2. Faktur dan dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.
3. Pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang mengambil faktur pembelian serta dokumen pendukungnya, menulis cek sejumlah yang akan dibayar, dan membuat bukti kas keluar, dan menyerahkan ke bagian pengeluaran kas.
4. Bagian pengeluaran kas memeriksa faktur pembelian dan dokumen pendukungnya, menandatangani cek dan mencap lunas faktur pembelian. Bukti kas keluar diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, sedangkan cek diserahkan kepada orang yang dibayar.
5. Faktur pembelian dengan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian hutang.
6. Bagian hutang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu hutang sebesar debit dan kemudian mengarsipkannya menurut urutan nomor.

Prosedur pengeluaran kas diatas dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini :

**Gambar 2.2**  
**Prosedur Pengeluaran Kas**



BKK : Bukti Kas Keluar

Sumber : Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan metode**,  
Edisi Kelima, Cetakan Kedelapan: Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi,  
Yogyakarta,2002, hal.193

