

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kas

1. Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Di dalam sebuah neraca terlihat bahwa kas merupakan harta yang paling lancar pada perusahaan dalam arti kas sering digunakan serta paling cepat dalam mengalami perubahan dan mudah untuk diselewengkan oleh karyawan. Selain itu hampir semua transaksi yang dilakukan perusahaan, baik itu transaksi penerimaan dan pengeluaran selalu mempengaruhi jumlah kas. Berikut di bawah ini terdapat beberapa penjelasan mengenai pengertian dari kas;

Pengertian kas menurut PSAK No.2 : SAK (IAI,2009,hal.2.2) adalah:

“Kas terdiri dari : Saldo kas (cash on hand) dan rekening giro. setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek, dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2004:153), memberikan pengertian kas yaitu:

“Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.”

Dari pengertian kas tersebut diatas maka dapat kita simpulkan pengertian kas adalah: “Kas adalah aktiva lancar perusahaan yang selalu siap digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan dan dapat dengan mudah diselewengkan sehingga harus dijaga agar tidak terjadi *Idle Cash*”. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, maka diperlukan adanya pengendalian internal (*Internal control*) yang baik atas kas yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan.

2. Komposisi Kas

Yang termasuk kas adalah tabungan dan simpanan di bank atau di tempat lain, atau bagian atau elemen lain yang dapat digunakan sebagai alat tukar atau yang dapat diterima di bank sebagai setoran atau simpanan perusahaan sesuai dengan jumlah nominal yang telah disetor. Komposisi kas terdiri dari :

- (a) Uang kertas atau logam.
- (b) Check yang belum disetorkan.
- (c) Simpanan di bank yang dalam bentuk giro atau bilyet.
- (d) Cashier check (yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dapat dicairkan di bank itu juga).
- (e) Bank drafts (yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, baik di dalam maupun di luar negeri, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyetoran lebih dahulu di bank pembuat draft itu).

- (f) Travellers check (yaitu check yang dikeluarkan untuk atas permintaan yang digunakan didalam perjalanan atau tourisme bisnis).
- (g) Money order (yaitu surat perintah membayar untuk sejumlah tertentu).

Sedangkan yang tidak termasuk ke dalam elemen kas adalah sebagai berikut :

(a) Deposito berjangka (*Certificates of deposit*)

Deposito berjangka tidak termasuk elemen kas karena hanya dapat menjadi uang tunai pada tanggal jatuh temponya, dalam hal ini deposito berjangka harus dilaporkan sebagai investasi jangka pendek atau panjang.

(b) Cek Mundur (*Post Dated Check*)

Cek mundur tidak dapat dikelompokkan sebagai elemen kas karena akan tetap dicatat sebagai piutang sampai saat cek tersebut dapat diuangkan.

(c) Jaminan Bank (*Bank Guarantee*)

Jaminan bank tidak dapat dikelompokkan sebagai elemen kas karena jaminan bank mempunyai jangka waktu tertentu yang baru dapat diuangkan pada tanggal jatuh temponya. Disamping itu jaminan bank terkadang memiliki nilai jaminan yang berbeda dengan jumlah yang di setor.

(d) Perangko (*Stamp*)

Perangko dapat digunakan sebagai alat pembayaran yang jumlahnya kecil, tetapi perangko tidak akan diterima sebagai setoran

oleh bank maka dengan demikian perangkonya tidak termasuk kas, tetapi harus dikelompokkan sebagai perlengkapan kantor.

(e) Surat Berharga (*Securities*)

Surat berharga seperti saham-saham (*stock*) atau obligasi-obligasi (*bonds*) dan lain-lain. Surat berharga seperti saham dan obligasi adalah surat-surat berharga yang dapat segera dijual, tetapi tidak termasuk sebagai kas sebelum surat berharga itu dijual.

3. Pengendalian Kas

Kas memiliki sifat yang mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan siapa pemiliknya, maka kas sangat mudah untuk diselewengkan. Oleh karena itu perusahaan perlu melakukan pengendalian intern yang cukup ketat terhadap kas. Pada umumnya dalam suatu sistem pengendalian intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penganggaran, penyimpanan, pelaksanaan dan juga pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi tersebut maka akan mudah bagi karyawan dalam menggelapkan uang kas.

Saat ini bentuk dan jenis perusahaan ada berbagai macam, maka sistem pengendalian intern terhadap kas akan berbeda antar perusahaan. Tetapi ada beberapa dasar tertentu yang bisa digunakan perusahaan dalam mengadakan pengawasan terhadap kas, yaitu sebagai berikut :

a. Pengendalian Terhadap Penerimaan Kas

Penerimaan uang di dalam suatu perusahaan dapat berasal dari berbagai sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang,

atau pembayaran dari pinjaman. Prosedur-prosedur pengawasan terhadap penerimaan kas yang dapat digunakan antara lain :

- (1) Perusahaan harus menunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan dalam setiap penerimaan uang perusahaan harus segera mencatat lalu disetorkan ke bank untuk disimpan.
- (2) Perusahaan harus mengadakan pemisahan fungsi antara pengurusan uang kas dengan fungsi pencatatan.
- (3) Perusahaan harus mengadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan kas dan pencatatan kas. Selain itu perusahaan setiap harinya harus membuat laporan kas agar jelas berapa uang kas yang digunakan dan sisa uang kas tersebut.

b. Pengendalian Terhadap Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan biasanya digunakan untuk membayar berbagai macam transaksi, mulai dari biaya operasional perusahaan maupun gaji karyawan serta biaya lainnya. Apabila perusahaan tidak melakukan pengendalian yang cukup ketat seringkali karyawan membuat jumlah pengeluaran lebih besar dari pada yang sebenarnya dan selisihnya digunakan karyawan untuk kepentingan pribadi. Berikut ini ada beberapa prosedur pengendalian yang harus dilakukan perusahaan terhadap pengeluaran kas :

- (1) Setiap pengeluaran uang menggunakan cek yang telah disetujui pihak terkait.
- (2) Penggunaan uang yang ada di dalam kas kecil diawasi dengan ketat.

- (3)Penulisan cek hanya bias dikeluarkan apabila karyawan dapat memberikan bukti-bukti yang lengkap.
- (4)Penisahan fungsiantara bagian yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, lalu bagian yang menulis cek kemudian bagian yang menyetujui / menandatangani cek serta bagian yang mencatat pengeluaran kas.
- (5)Mengadakan pemeriksaan intern oleh pihak manajemen dalam jangka waktu yang tidak ditentukan / secara dadakan.
- (6)Perusahaan harus membuat laporan kas harian.

2.2 Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan istilah yang telah umum di masyarakat dan telah banyak digunakan perusahaan dalam berbagai kepentingan. Istilah pengendalian intern diambil dari terjemahan bahasa Inggris yaitu "*Internal Control*" yang berarti melakukan suatu pengawasan untuk mengefektivaskan dan mengefesiensikan kinerja serta untuk mencegah kecurangan. Jika perusahaan ingin melakukan pengawasan terhadap kas memerlukan suatu sistem pengendalian intern yang cukup baik untuk mengawasi kegiatan operasional perusahaan maupun untuk mencegah kecurangan.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP 2001)

Pengendalian Intern di definisikan sebagai berikut:

“Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang diamut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong di taatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.”

Sedangkan Zaki Baridwan juga dapat mengartikan Pengendalian

Intern sebagai berikut :

“Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi dan metode serta kebijaksanaan yang terkoordinir dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercayai, menggalakkan efisiensi usaha dan dapat mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digaris bawahi. (Baridwan, 2002: 97).”

Contohnya jika kita memiliki perusahaan di bidang penyediaan jasa internet, kita memiliki beberapa tim dan didalam tim tersebut memiliki 1 set peralatan serta satu kendaraan. Masalah apa saja yang bisa timbul serta bagaimana mengendalikan kegiatan operasional perusahaan tersebut? Berikut ini penjelasan yang dapat disajikan :

- (a) Jasa pemeliharaan jaringan harus diberikan tepat waktu.
- (b) Mutu dari jasa tersebut sesuai dengan standar perusahaan dan tuntutan pelanggan.
- (c) Para karyawan harus bekerja padajam yang telah ditentukan.
- (d) Peralatan dan kendaraan harus digunakan sesuai dengan kepentingan perusahaan bukan pribadi

(e) Peralatan dan kendaraan harus dikembalikan dengan baik ke tempat semula apabila tugas sudah selesai.

(f) Biaya atas jasa tersebut menggunakan cek dan kemudian diserahkan kepada perusahaan sesuai dengan jumlahnya.

Kemudian kita dapat menyusun jadwal setiap tim pada pagi hari dan memeriksa pelaksanaannya pada sore hari untuk melihat apakah setiap tim sudah melaksanakan tugasnya dan apakah tim sudah melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Kita juga dapat melakukan inspeksi mendadak untuk melihat apakah setiap tim sudah melaksanakan tugasnya sesuai dengan jadwal apa belum serta apakah tugas yang dilakukan sesuai standar apa belum. Serta kita dapat mengecek peralatan serta kendaraan yang telah digunakan apakah masih sudah disimpan pada tempatnya atau belum serta apakah dalam keadaan baik atau tidak. Ini adalah sebagian contoh dari pengendalian intern.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian Intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Sesuai dengan definisi yang dikemukakan tersebut diatas, maka dapat dirumuskan tujuan dari Pengendalian Intern yaitu :

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen agar kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum yang berlaku.

- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi perusahaan.
- d. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.

Pengendalian intern digunakan oleh perusahaan karena dapat melindungi aktiva dari enggelapan, pencurian, atau pelanggaran yang dilakukan karyawan. Serta dapat dijadikan sebagai tolak ukur terhadap efektifitas dan efisien perusahaan juga dapat digunakan untuk memperbaiki kekurangan yang ada.

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, maka perlu adanya syarat-syarat tertentu untuk mencapainya, yaitu unsur-unsur yang mendukungnya.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Dalam buku Akuntansi Keuangan (Zaki Baridwan 2002; 15) bahwa penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan tertentu harus mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. Suatu sistem pengendalian intern yang baik haruslah bersifat cepat, murah dan aman, sehingga perusahaan dapat menjalankan operasinya dengan lancar, terjamin keamanannya dan biaya pengawasan yang dibutuhkan relatif tidak mahal.

Prinsip-prinsip umum sistem pengendalian intern hanya berlaku sebagai pedoman, bukan merupakan suatu keharusan yang ditetapkan secara baku. Meskipun demikian, menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treatway Commission (COSO)* mengemukakan bahwa suatu Sistem Pengendalian Intern yang memuaskan akan

bergantung sekurang-kurangnya terdiri dari lima unsur Pengendalian Intern yang meliputi Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*), Penilaian Resiko (*Risk Assesment*), Prosedur Pengendalian (*Control Procedure*), Pemantauan (*Monitoring*), serta Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*). Penjelasan mengenai unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

(a) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Merupakan dasar dari lingkungan pengendalian yang lain yang secara umum dapat memberikan acuan disiplin yang meliputi : integritas, nilai etika, kompetensi personil perusahaan, falsafah manajemen dan gaya operasional, cara manajemen di dalam mendelegasikan tugas dan tanggung jawab, mengatur dan mengembangkan personil, serta arahan yang diberikan oleh dewan direksi. Manajemen harus menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif.

Struktur organinasi perusahaan merupakan kerangka dasar untuk melakukan perencanaan dan pengendalian operasi serta mempengaruhi lingkungan perusahaan. Kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan dapat memperkokoh pengendalian intern.

(b) Penilaian Resiko

Semua organisasi pasti akan menghadapi resiko. Contoh-contoh resiko meliputi perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor-faktor ekonomi seperti suku bunga, dan pelanggaran karyawan atas kebijakan dan prosedur perusahaan. Manajemen harus memperhitungkan resiko ini dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat dicapai. Kemudian perusahaan mengidentifikasi dan analisa atas resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan yaitu mengenai penentuan “bagaimana resiko dinilai untuk kemudian dikelola, dan bagaimana mengatasinya atau meminimalisir resiko tersebut.”

Sebelum melakukan penilaian resiko, tujuan atau target hendaknya ditentukan terlebih dahulu dan dikaitkan sesuai dengan level-levelnya. Setelah resiko diidentifikasi, maka dapat dilakukan analisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh dari resiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan untuk menentukan tindakan-tindakan yang akan meminimumkan resiko tersebut

(c) Prosedur Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang dapat membantu mengarahkan manajemen bagaimana pengendalian hendaknya dilaksanakan. Aktivitas pengendalian hendaknya dilaksanakan dengan menembus semua level dan semua fungsi yang ada di perusahaan. Meliputi :

aktifitas-aktifitas persetujuan, kewenangan, verifikasi, rekonsiliasi, inspeksi atas kinerja operasional, keamanan sumberdaya (aset), pemisahan fungsi, tugas dan tanggung jawab karyawan.

(d) Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan (*monitoring*) terhadap sistem pengendalian internal akan mengidentifikasi di mana letak kelemahannya dan memperbaiki efektifitas 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. Pengendalian intern seharusnya diawasi oleh pihak manajemen menengah yang ada di dalam perusahaan. Ini merupakan kerangka kerja yang diasosiasikan dengan fungsi internal audit di dalam perusahaan (organisasi), juga dipandang sebagai pengawasan seperti aktifitas umum manajemen dan aktivitas supervise. Hal ini penting untuk melaporkan defisiensi pengendalian intern ke pihak atas. Dan jika ada pemborosan yang serius seharusnya dilaporkan kepada manajemen puncak dan dewan direksi.

(e) Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsur dasar dan kunci dari pengendalian internal. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan pemantauan diperlukan oleh pihak manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan

terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku. Informasi dan komunikasi menampung kebutuhan perusahaan di dalam mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan, mengambil keputusan, dan mengkomunikasikan informasi-informasi kepada pihak yang tepat agar mereka mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka.

Kelima komponen ini terkait satu dengan yang lainnya dan saling berhubungan, sehingga dapat memberikan kinerja sistem yang terintegrasi yang dapat merespon perubahan kondisi secara dinamis. Sistem pengendalian internal terjalin dengan aktivitas operasional perusahaan, dan akan lebih efektif apabila pengendalian dibangun ke dalam infrastruktur perusahaan dan menjadi hal yang penting dalam perusahaan.

4. Prinsip Pengendalian Intern

Menurut Al Haryono Jusup (2001:4) mengemukakan bahwa ada tujuh (7) buah prinsip pengendalian intern yang pokok, yang meliputi:

(a) **Penetapan Tanggung Jawab Secara Jelas**

Yaitu untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, serta manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang sudah diberikan kepadanya.

(b) Penyelenggaraan Pencatatan Yang Memadai

Yaitu untuk melindungi aktiva serta menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang sudah ditetapkan oleh pihak manajemen, juga diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang dapat dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan.

(c) Pengasuransian Kekayaan dan Karyawan Perusahaan

Tujuannya untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dari hal-hal yang tidak diinginkan. Dalam mengasuransikan harta kekayaan itu harus sesuai dengan jumlah yang memadai sesuai dengan yang dimiliki perusahaan.

(d) Pemisahan Fungsi Pencatatan dan Penyimpanan Aktiva

Untuk mencegah kecurangan maka perusahaan perlu melakukan pemisahan fungsi pencatatan dan penyimpanan aktiva. Prinsip pokok pengendalian intern menyatakan bahwa pegawai yang menyimpan tidak diperkenankan untuk mengurus catatan atas aktiva yang bersangkutan

(e) Pemisahan Tanggung Jawab atas Transaksi yang Berkaitan

Pihak perusahaan harus melakukan pemisahan terhadap transaksi yang ada agar dapat mencegah kecurangan.

(f) Pemakaian Peralatan yang Mekanis

Tujuannya untuk efisiensi biaya sehingga peralatan yang ada tetap dalam keadaan baik dan awet.

(g) Pelaksanaan Pemeriksaan secara Independen

Dalam melakukan pemeriksaan harus dilakukan oleh pihak yang independen sehingga hasilnya dapat dipercaya.

5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Internal mempunyai keterbatasan yang melekat padanya. Keterbatasan-keterbatasan tersebut adalah:

a. Kesalahan dalam pertimbangan

Sering kali, pihak manajemen dan personal lain dapat salah dalam mempertimbangkan dan mengambil keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi yang didapat, keterbatasan waktu, dan tekanan lain.

b. Pengendalian yang tidak terarah pada seluruh transaksi

Maksudnya ialah, ada beberapa pengendalian tidak dapat diterapkan pada transaksi yang tidak rutin, contohnya seperti kejadian luar biasa (bencana alam), bonus, dll.

2.3 Pengendalian Intern Terhadap Kas

1. Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas

Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan perusahaan.

Dalam organisasi perusahaan jasa dijumpai banyak transaksi kas yang biasa atau rutin yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Selain itu

perusahaan juga mempunyai transaksi lain yang kurang rutin seperti penerimaan penjualan harta tetap, yang dapat ditangani pejabat tertentu yang memerlukan prosedur khusus. Pada perusahaan jasa, hasil penjualan dari jasa yang dihasilkan, dimasukkan ke dalam kas perusahaan yang selanjutnya disimpan oleh perusahaan yang nantinya digunakan untuk keperluan perusahaan.

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu faktur penjualan, kwitansi, credit card sales slip, surat perintah pengiriman jasa pemasangan jaringan, dan bukti setor bank. Buku-buku catatan yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas antara lain jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, dan kartu peralatan.

Dalam sistem ini, perusahaan menerima uang tunai, cek, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Adapun tahapan-tahapan sistem penerimaan kas pada perusahaan jasa adalah diawali dari kegiatan umum perusahaan penjual jasa secara tunai. Bagian kasir kemudian mengolah atau memasukkan data penjualan jasa ke dalam mesin kasir. Setelah kegiatan penjualan jasa selesai, selanjutnya bagian kasir mengumpulkan bukti-bukti penerimaan kas berupa bon hasil penjualan jasa pada hari itu. Setelah terkumpulnya bukti penerimaan kas, bagian kasir menghitung hasil penjualan jasa yang terdapat didalam mesin kasir. Bagian Kasir

kemudian mengumpulkan bukti-bukti penerimaan kas dan hasil penjualan jasa dan disetorkan ke bagian keuangan / *finance* pada hari itu juga.

Tugas bagian keuangan / *finance* menerima hasil penjualan jasa yang disetorkan oleh Kasir disertai bukti penerimaan kas atau bon. Bagian keuangan / *finance* menghitung kembali total penerimaan kas dan dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas perusahaan. Selanjutnya, bagian Finance menyetorkan hasil penjualan barang dagangan atau penerimaan kas ke bank ke dalam rekening perusahaan.

Jika pembayaran yang diterima berupa cek, bank perusahaan (memiliki rekening giro didalamnya) kemudian akan mengurus cek kliring tersebut ke bank pelanggan (memiliki rekening giro didalamnya). Jika kas yang diterima berupa kartu kredit, bank penjual yang merupakan penerbit kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan *credit card fee* atau biaya kartu kredit. Bank penerbit kartu kredit inilah yang secara periodik akan melakukan penagihan kepada pemegang kartu kredit.

Prosedur penerimaan kas akan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan yaitu bagian order penjualan, bagian kas, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, dan bagian jurnal. Tanggung jawab fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas berbeda-beda, penjelasan mengenai fungsi bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan, dan menyerahkan faktur penjualan tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran barang ke fungsi kas.

b. Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang tunai, cek, atau kartu kredit. Dalam penjualan kredit, fungsi kas menerima pembayaran dari fungsi penagihan, kemudian menyetorkan kas yang diterima ke bank dalam jumlah penuh.

c. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan peralatan penyediaan jaringan internet yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan peralatan tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan peralatan penyediaan jaringan inetrnet yang telah di bayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang serta membuat laporan total penjualan.

f. Fungsi penagihan

Dalam penjualan kredit, fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para pelanggan atau debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang di tagih yang telah di buat oleh bagian akuntansi.

2. Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas perusahaan dilakukan untuk kepentingan kegiatan perusahaan. Untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, baik yang rutin maupun tidak, maka perusahaan melakukan pengeluaran kas agar kegiatan operasional perusahaan berjalan. Pada perusahaan jasa, pengeluaran kas yang utama adalah pembelian peralatan jaringan, kabel, antena, dan radio.

Tahapan-tahapan pengeluaran kas pada perusahaan jasa antara lain, apabila perusahaan hendak mengeluarkan kas, maka terlebih dahulu harus mengeluarkan bukti pengeluaran kas berupa cek atau bon untuk diajukan kepada pejabat yang berwenang. Selanjutnya, setelah diajukannya bukti pengeluaran kas atau cek, pejabat yang berwenang tersebut mengambil keputusan untuk memikirkan apakah pengeluaran kas disetujui yaitu dengan cara menandatangani bukti pengeluaran kas tersebut. Setelah terjadinya pengeluaran kas oleh perusahaan, pengeluaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Bukti pengeluaran kas yang telah digunakan selanjutnya disimpan ke dalam dokumen permanen agar mencegah terjadinya penyalahgunaan kas yang dapat dilakukan oleh

karyawan perusahaan (untuk mencegah pengeluaran yang sama dengan memakai bon atau kwitansi tersebut).

Dalam sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas terdapat dua sistem akuntansi pokok yang biasa digunakan perusahaan dalam pengeluaran kas yaitu pengeluaran kas dengan cek dan dengan uang tunai melalui dana kas kecil.

a. Sistem pengeluaran kas dengan cek

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

(1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang di kirim kepada kreditur, dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya hutang.

(2) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

(3) Permintaan cek (*Check Request*)

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

Catatan akuntansi yang biasa digunakan didalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*) dan register cek (*check register*). Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- o Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan kepada fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *payable sistem*, maka bagian utang kemudian membuat cek atau bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

- o Fungsi kas

Fungsi kas ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, mengirimkan cek kepada kreditur atau melakukan pembayaran melalui pemindahbukuan.

- o Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- (1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya.

- (2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- (3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas.
- (4) Fungsi pemeriksaan intern
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi rekening kas dalam buku besar. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

b. Sistem dana kas kecil

Sistem pengeluaran kas dengan uang tunai dilaksanakan melalui dana kas kecil yang di selenggarakan dengan dua macam sistem yaitu sistem saldo berfluktuasi (*Fluctuating-Fund-Balance System*) dan sistem dana tetap (*Imprest System*). Baik dengan *Fluctuating Fund Balance System* maupun *Imprest System*,

penyelenggaraan dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur yaitu:

(1) Prosedur pembentukan dana kas kecil

Prosedur pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut. Dalam sistem imprest, pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan di catat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurangi.

(2) Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil.

Pengeluaran dana kas kecil di mulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai atau karyawan yang di tunjukkan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang di lampiri dengan bukti-bukti pendukungnya.

Dalam sistem imprest, bukti pengeluaran kas kecil harus di lampiri dengan dokumen pendukungnya di simpan sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk digunakan nanti dalam pengisian kembali dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil tidak di catat

dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil di kumpulkan dalam arsip sementara yang di selenggarakan oleh pemegang dana kas kecil. Dalam sistem fluktuasi, bukti pengeluaran kas kecil di serahkan oleh pemegang dana kas kecil ke bagian jurnal untuk di catat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

(3) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Dalam sistem imprest, pengisian kembali dana kas kecil di lakukan sejumlah Rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini di lakukan dengan cek dan di catat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran kas kecil.

Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kas kecil, jumlah uang yang di tambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum di pertanggung jawabkan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan rekening dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar. Dalam sistem fluktuasi, jika dana kas kecil sudah menipis saldonya, maka pemegang kas kecil mengisi formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah bukti kas keluar, cek, permintaan pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengisian kembali kas kecil. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*), register cek, dan jurnal pengeluaran dana kas kecil.

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

- o Fungsi kas

Fungsi kas ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

- o Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas:

- (1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- (2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- (3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- (4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam sistem fluktuasi).

(5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

o Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

o Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

Fungsi ini bertanggung jawab terhadap pengeluaran yang membutuhkan pembayaran tunai secara cepat, karena biasanya biaya yang dikeluarkan tidak terlalu banyak.

o Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokkan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

2.4 Perbaikan Yang Perlu Dilakukan Perusahaan Dalam Pengendalian Intern

Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Dalam setiap pengendalian intern yang diterapkan perusahaan pasti memiliki kelemahan. Begitu juga dengan penerapan pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang dipakai perusahaan khususnya oleh PT. UniNet Media Sakti. Berikut ini ada beberapa perbaikan yang perlu dilakukan oleh PT. UniNet Media Sakti :

1. Perbaikan pada Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas :

Setiap hari perusahaan khususnya PT. UniNet Media Sakti menerima pembayaran dari para pelanggannya baik secara tunai, transfer maupun cek. Untuk menghindari penggelapan dari karyawan mengenai pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan maka perusahaan harus melakukan perbaikan yaitu :

- (a) Pemisahan yang jelas antara fungsi-fungsi dalam penerimaan kas, setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- (b) Jika pelanggan melakukan pembayaran secara tunai maka slip penerimaan kas harus memiliki 4 slip (untuk pelanggan, bagian keuangan, bagian kasir dan bagian penjualan).
- (c) Melakukan konfirmasi kepada pelanggan dan bank jika pelanggan melakukan pembayaran melalui transfer.
- (d) Pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatat kas.
- (e) Pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatat kas.

- (f) Melakukan penyamaan data penerimaan kas antara fungsi-fungsi yang terkait, sehingga jika terjadi kesalahan data disalah satu fungsi dapat dicari tahu kemana hilangnya.
- (g) Dibuat laporan kas setiap hari.

2. Perbaikan pada Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas :

Untuk menghindari penggelapan dari karyawan mengenai pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan maka perusahaan harus melakukan perbaikan yaitu :

- (a) Pemisahan yang jelas antara fungsi-fungsi dalam pengeluaran kas, setiap pengeluaran kas harus segera dicatat dan setiap pengeluaran uang harus menggunakan cek.
- (b) Jika karyawan ingin melakukan pengeluaran kas secara tunai maka slip penerimaan kas harus memiliki 4 slip (untuk karyawan, bagian keuangan, bagian kasir dan manager).
- (c) Dibentuk kas kecil untuk membayar pengeluaran kecil.
- (d) Pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek dan yang menandatangani cek serta yang mencatat pengeluaran.
- (e) Melakukan inspeksi terhadap fungsi yang terkait mengenai bukti pengeluaran dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.
- (f) Melakukan penyamaan data pengeluaran kas antara fungsi-fungsi yang terkait, sehingga jika terjadi kesalahan data disalah satu fungsi dapat dicari tahu bukti kebenaran dari pengeluaran kas tersebut.
- (g) Membuat laporan pengeluaran kas harian