

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Kas

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 setiap 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*” Menurut Zaki Badriawan (1997 : 85)

Kas adalah :

“Aktiva yang dimiliki dan digunakan pada hampir semua perusahaan. Kas meliputi uang tunai (uang kertas maupun uang logam), dan kertas-kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang, serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu” Menurut Al. Haryono Jusup (1995 : 2)

Sedangkan menurut Atep Adya Barata (1997 : 251)

memberikan definisi sebagai berikut :

“Kas adalah harta atau aktiva yang paling lancar dalam kelompok aktiva lancar. Dalam kenyataannya pos ini termasuk aktiva yang paling sering mengalami perubahan atau mutasi. Hal ini terjadi karena hampir sebagian besar transaksi yang dilakukan perusahaan

akan mempengaruhi jumlah kas. Kas bukan merupakan aktiva yang produktif, karena itu pengelolaannya harus dilakukan secara baik”

2. Komposisi Kas

Yang termasuk kas adalah tabungan dan simpanan di bank atau di lain tempat, atau bagian/elemen lain yang dapat digunakan sebagai alat tukar atau yang dapat diterima di bank sebagai setoran/simpanan dengan jumlah sebesar nilai nominalnya.

Menurut Atep Barata Adya (1997 : 251) kas ini terdiri dari:

- a. Uang kertas atau logam,
- b. *Chek* yang belum disetorkan,
- c. Simpanan di bank dalam bentuk giro atau bilyet,
- d. *Cashier's check* (yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu-saat 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/nasabah melalui penyeteroran lebih dahulu di bank pembuat bank draft itu),
- f. *Traveller's check* (yaitu cek yang dikeluarkan untuk dalam perjalanan/turisme-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 termasuk kas, karena akan tetap dicatat sebagai piutang sampai saat cek itu 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 ditunaikan pada tanggal jatuh temponya. Disamping itu jaminan bank terkadang antara nilai jaminan dengan yang disetor jumlahnya berbeda.

d. Perangko (*stamp*).

Perangko dapat digunakan sebagai alat pembayaran yang jumlahnya kecil, tetapi perangko tidak akan diterima sebagai setoran oleh bank. Maka dengan demikian perangko tidak

termasuk kas, tetapi harus dikelompokkan sebagai perlengkapan kantor.

- e. Surat berharga (*securities*) seperti saham-saham (*stock*) atau obligasi-obligasi (*bonds*) dan lain-lain.

Surat-surat berharga seperti saham-saham dan obligasi-obligasi adalah surat berharga yang dapat segera dijual, tetapi tidak termasuk sebagai kas sebelum surat berharga itu dijual.

3. Pengawasan Kas

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi tersebut, akan mudah menggelapkan uang kas.

Karena bentuk dan jenis perusahaan ada bermacam-macam, maka sistem pengawasan intern suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lain. Tetapi menurut Zaki Badriawan (1997 : 87) ada dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan terhadap kas, yaitu sebagai berikut :

a. Penerimaan Uang

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan dapat berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman.

Prosedur-prosedur pengawasan yang dapat digunakan antara lain :

- 1) Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- 2) Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan.
- 3) Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

b. Pengeluaran Uang

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

Beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut :

- 1) Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- 2) Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- 3) Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen-dokumen) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem *voucher*.
- 4) Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
- 5) Diadakan pemeriksaan *intern* dengan jangka waktu yang tidak ditentukan.
- 6) Diharuskan membuat laporan kas harian.

4. Pengertian Pengendalian Kas

Pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti sempit dan dalam arti luas. Pengendalian intern dalam arti sempit dapat disamakan dengan "*internal check*", yaitu suatu alat dalam bidang pembukuan untuk menguji kebenaran suatu angka dengan cara membandingkan pencatatan yang dilakukan oleh suatu bagian atau seorang petugas dengan bagian atau petugas lain dalam organisasi

atau transaksi yang sama. Pengertian "*internal check*" dikemukakan oleh Gillespie, sebagai berikut :

" *Internal check* adalah metode-metode dan tindakan-tindakan yang dibentuk dalam suatu sistem akuntansi dengan tujuan mengawasi ketelitian data akuntansi dan mengamankan harta perusahaan"

Dalam arti luas pengendalian intern dirumuskan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Norma Pemeriksaan Akuntansi, sebagai berikut :

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan kehandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan"

Dari definisi yang dikemukakan di atas, terlihat bahwa tujuan pengendalian intern adalah :

- a. Untuk melindungi harta perusahaan dari segala tindakan serta kejadian yang merugikan , seperti pencurian, kebakaran, penggunaan yang tidak efisien dan sebagainya.
- b. Untuk memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, hal ini dimaksudkan agar pimpinan mendapat informasi yang benar untuk pengambilan keputusan dan sebagai alat untuk menyusun pertanggung jawaban yang benar.
- c. Meningkatkan efisiensi usaha, efisiensi usaha ini dapat dicapai dengan adanya prosedur serta petunjuk yang tepat dan tegas.

- d. Mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan dapat bergerak dan berkembang dengan baik.

Dalam Norma Pemeriksaan Akuntansi (1992 : 33-35), ciri-ciri pengendalian intern yang memuaskan adalah sebagai berikut :

- a. Suatu bagan organisasi, dimana didalamnya terdapat pemisahan fungsi.
- b. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
- d. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Masing-masing ciri tersebut saling terkait dan sama pentingnya, kelemahan salah satu unsur akan mempengaruhi unsur lainnya, demikian pula efektifitas pengendalian itu sendiri. Suatu pengendalian internal yang baik terdiri dari beberapa unsur yang diperlukan agar tujuan diatas dapat tercapai, adapun unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Adanya struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan fungsi dengan tanggung jawab yang jelas, agar jangan terjadi "overlap" masing-masing bagian dan untuk memenuhi syarat adanya pengawasan yang baik.
- b. Adanya sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan serta prosedur-prosedur lainnya sedemikian rupa, sehingga

dapat diwujudkan pengendalian yang baik atas harta, hutang, penerimaan dan pengeluaran.

- c. Adanya praktek-praktek yang sehat dalam melaksanakan berbagai prosedur oleh semua bagian organisasi yang bersangkutan dan oleh para pegawai dalam melaksanakan fungsinya
- d. Tingkat mutu pegawai yang sepadan dengan tugas dan tanggung jawab yang dipikulnya.

Definisi pengendalian kas menurut niswonger (1999/48)

adalah sebagai berikut:

"Kita semua berkepentingan dengan uang kas yang kita miliki, begitu juga perusahaan berkepentingan melindungi dan mengendalikan kas. Pengendalian yang tidak memadai dapat dan sering mengakibatkan pencurian, penyalahgunaan dana, atau menyebabkan keadaan yang memalukan"

Adapun definisi pengendalian kas menurut Horngren (1998/213) adalah:

" Menyimpan kas didalam rekening bank merupakan salah satu pengendalian internal karena bank telah berpengalaman dalam mengamankan kas. Bank juga memberikan catatan mengenai transaksi kas kepada nasabah agar dapat menarik manfaat yang sebesar-besarnya dari alat pengendalian ini, Perusahaan harus menyimpan semua penerimaan kas dalam rekening bank dan melakukan semua pembayaran melalui rekening (kecuali pengeluaran kas kecil)"

Definisi pengendalian kas menurut Ainun Na'im (1997/116)

adalah sebagai berikut :

"Kas merupakan aktiva yang mempunyai sifat-sifat tertentu, sehingga membutuhkan manajemen dan pengawasan secara khusus. Penggunaan rekening bank sebagai media transaksi kas semakin luas dan tidak hanya terbatas pada perusahaan saja. Untuk menghindari resiko kehilangan, digunakan rekening bank untuk penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan"

Definisi pengendalian kas menurut Soemarso S.R

(1998/136) adalah sebagai berikut :

"Mengingat sifat-sifatnya, mengelola kas dan perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu mengelola kas adalah :

- a. Perencanaan arus kas (*cash flow planing*).
- b. Pengendalian penerimaan kas.
- c. Pengendalian pengeluaran kas.
- d. Melakukan rekonsiliasi Bank.
- e. Penerapan sistem dana tetap untuk kas kecil. "

5. Pemeriksaan Kas dan Bank

a. Tujuan Pemeriksaan Kas dan Bank :

- 1) Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan bank serta transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas dari Bank

Jika akuntan publik (auditor dapat meyakinkan dirinya bahwa *internal control* atas kas dan bank serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank berjalan efektif maka luasnya

pemeriksaan dalam melakukan substansi test dapat dipersempit.

Beberapa ciri *internal control* yang baik atas kas dan bank serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank adalah:

- a) Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara yang menerima dan mengeluarkan kas dengan yang melakukan pencatatan, memberikan otorisasi atas pengeluaran dan penerimaan kas dan bank
- b) Pegawai yang membuat rekonsiliasi bank harus lain dari pegawai yang mengerjakan buku bank. Rekonsiliasi bank dibuat setiap bulan dan harus ditelaah (*direview*) oleh kepala Bagian Akuntansi.
- c) Digunakannya *imprest fund* sistem untuk mengelola kas kecil
- d) Penerimaan kas, *check* dan giro, harus disetor ke bank dalam jumlah seutuhnya (*intact*) paling lambat keesokan harinya.
- e) Uang kas harus disimpan ditempat yang aman, misalnya di *cash box*, brandkas atau di bank
- f) Uang kas harus dikelola dengan baik, dalam arti jangan dibiarkan menganggur atau terlalu banyak disimpan di rekening giro, karena tidak memberikan hasil yang optimal. Jika ada uang kas yang menganggur sebaiknya disimpan

dalam deposito berjangka atau dibelikan surat berharga yang sewaktu-waktu bisa diuangkan (*marketable*) sehingga bisa menghasilkan bunga atau *dividen*.

- g) Blanko *check* dan giro harus disimpan ditempat yang aman supaya tidak disalahgunakan, selain itu harus dihindari penandatanganan *check* dalam bentuk blanko. Pada saat penandatanganan *check*, harus dilampirkan bukti-bukti pendukung yang lengkap.
 - h) Sebaiknya *check* dan giro ditulis atas nama dan *check*/giro ditandatangani oleh 2 orang untuk menghindari penyalahgunaan.
 - i) Sebaiknya kasir diasuransikan atau diminta menyerahkan uang jaminan, untuk *back up* seandainya terjadi kehilangan atau kecurangan yang dilakukan oleh kasir.
 - j) Digunakan kwitansi yang bernomor urut tercetak (*prenumbered*)
 - k) Bukti-bukti pendukung dari pengeluaran kas yang sudah dibayar harus di stempel lunas, untuk menghindari kemungkinan untuk di proses pembayarannya dua kali (*double payment*)
- 2) Untuk memeriksa apakah saldo kas dan bank yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*Existence*)

Maksudnya auditor harus meyakinkan dirinya bahwa kas yang dimiliki perusahaan (*on hand dan in bank*) betul-betul ada dan dimiliki perusahaan dan bukan milik pribadi direksi atau pemegang saham. Karena itu auditor harus melakukan kas *opname* dan mengirim konfirmasi bank.

- 3) Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan bank

Jika perusahaan menyisihkan sebagian dana yang dimiliki untuk keperluan pelunasan obligasi berikut bunganya (*sinking fund*) maka dana tersebut tidak dapat dilaporkan sebagai bagian dari kas di harta lancar

- 4) Untuk memeriksa, seandainya ada saldo kas dan bank dalam valuta asing, apakah saldo tersebut sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke rugi laba tahun berjalan.

- 5) Untuk memeriksa apakah penyajiannya di Neraca sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum (*Prepresentation dan Disclosure*)

Menurut SAK (2000/34) adalah :

- a) Kas dan Bank disajikan di neraca sebagai harta lancar (*Current Assets*)

- b) Kas dan Bank yang penggunaannya dibatasi dapat dimasukkan dalam aktiva lancar hanya jika pembatasan tersebut dilakukan untuk menyisihkan dana untuk melunasi kewajiban jangka pendek atau jika pembatasan tersebut hanya berlaku selama satu tahun
- c) Saldo kredit pada perkiraan bank disajikan pada kelompok kewajiban sebagai kewajiban jangka pendek.

Saldo kredit dan debit rekening giro pada bank yang sama dapat digabung dan disajikan pada neraca sebagai satu kesatuan. (Sukrisno Agoes, 1996 : 126)

6. Pengendalian Internal

Perusahaan menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Misalnya, anggaplah Anda memiliki dan mengelola perusahaan yang bergerak di bidang pemeliharaan taman. Anda mempunyai beberapa tim karyawan, dan kepada setiap tim disediakan satu kendaraan. Masalah-masalah apa yang mungkin akan Anda hadapi sebagai manajer yang mengendalikan operasi perusahaan tersebut? Sejumlah contoh disajikan berikut ini.

- a. Jasa pemeliharaan taman harus diberikan tepat waktu

- b. Mutu dari jasa tersebut harus sesuai dengan tuntutan pelanggan
- c. Para karyawan harus bekerja pada jam kerja yang dibayar
- d. Peralatan yang ada harus digunakan untuk kepentingan perusahaan semata.
- e. Kendaraan harus digunakan untuk kepentingan perusahaan semata
- f. Para pelanggan harus ditagih dan hasil tagihan harus diserahkan ke perusahaan.

Dengan cara bagaimana Anda akan menangani hal-hal ini?

Anda bisa saja menyusun jadwal kerja setiap pagi dan kemudian memeriksa pelaksanaan kerja pada sore hari untuk melihat apakah pekerjaan telah dilaksanakan sesuai tuntutan yang ada. Anda bisa melakukan inspeksi "mendadak" untuk melihat apakah tim-tim kerja bekerja sesuai jadwal. Anda bisa meminta karyawan untuk mengisi "daftar hadir pagi dan sore hari" untuk memastikan bahwa mereka mendapat bayaran sesuai jam kerjanya. Kendaraan dan peralatan mungkin harus dikembalikan ke tempat tertentu untuk mencegah penggunaannya bagi keperluan lain. Anda bisa mengecek jarak tempuh kendaraan pada setiap sore hari untuk melihat bahwa kendaraan tidak dibawa "pesiar" ke mana-mana. Anda bisa mengirimkan tagihan kepada pelanggan setelah Anda mengamati pekerjaan yang telah dilaksanakan dan kemudian Anda pantau

semua penagihan piutang. Semuanya ini merupakan contoh-contoh dari pengendalian internal.

7. Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal memberikan jaminan yang wajar bahwa :

- a. Aktiva dilindungi dan di gunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
- b. Informasi bisnis akurat
- c. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan

Pengendalian internal dapat melindungi aktiva dengan mencegah pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau pelanggaran paling serius atas pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan adalah tindakan disengaja untuk menipu majikan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai dari pelaporan beban yang berlebihan untuk ongkos perjalanan agar mendapat uang penggantian yang lebih besar dari kantor hingga penyelewengan jutaan dolar melalui tipuan yang rumit.

Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aktiva dan informasi yang akurat sering berjalan seiring. Contoh-contoh dari standar serta peraturan tersebut meliputi ketentuan mengenai lingkungan hidup, syarat-syarat kontrak,

peraturan keselamatan, dan prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP).

8. Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Dengan cara bagaimana manajemen mencapai tujuan pengendalian internal? Manajemen bertanggungjawab untuk merancang dan menerapkan lima unsur pengendalian internal untuk mencapai tiga tujuan pengendalian internal.

Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut :

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah falsafah manajemen dan siklus operasi. Manajemen yang terlalu mengutamakan sasaran operasi dan menyimpang dari kebijakan pengendalian bisa secara tidak langsung mendorong karyawan untuk mengabaikan pengendalian. Misalnya, jika manajemen secara rutin mengabaikan kebijakan yang mengharuskan pemakaian kaca mata pengaman di pabrik, maka mungkin karyawan akan menafsirkan bahwa kebijakan tersebut hanya bersifat "opsional", sehingga menciptakan lingkungan kerja yang tidak aman. Di pihak lain, manajemen yang

menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif.

Struktur organisasi usaha, yang merupakan kerangka dasar untuk perencanaan dan pengendalian operasi, juga mempengaruhi lingkungan pengendalian. Misalnya, sebuah rangkaian toko swalayan dapat mengelola masing-masing toko sebagai suatu unit usaha tersendiri. Manajer setiap toko mempunyai wewenang penuh atas penetapan harga dan aktivitas operasi lainnya. Dalam struktur yang demikian, setiap manajer toko bertanggungjawab untuk membentuk lingkungan pengendalian yang efektif.

Kebijakan personalia juga mempengaruhi lingkungan pengendalian. Kebijakan personalia meliputi perekrutan, pelatihan, evaluasi penetapan gaji, dan promosi karyawan. Di samping itu, uraian pekerjaan, kode etik karyawan, dan kebijakan mengenai masalah perbedaan kepentingan merupakan bagian dari kebijakan personalia. Kebijakan dan prosedur tersebut dapat memperkuat pengendalian internal bila memberikan jaminan yang wajar bahwa hanya karyawan yang kompeten, dan jujur yang direkrut dan dipertahankan.

b. Penilaian risiko

Semua organisasi menghadapi risiko. Contoh-contoh risiko 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 risiko ini dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat dicapai.

Setelah risiko diidentifikasi, maka dapat dilakukan analisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh dari risiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan untuk menentukan tindakan-tindakan yang akan meminimumkannya. Misalnya, manajer dari suatu usaha pergudangan bisa menganalisis risiko karyawan menderita sakit punggung, yang bisa mengakibatkan timbulnya gugatan hukum. Jika manajer menentukan bahwa risiko tersebut signifikan, perusahaan bisa bertindak dengan membeli alat penyangga punggung bagi para karyawan gudang dan mengharuskan mereka memakainya.

c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis dicapai, termasuk pencegahan

penggelapan. Dalam alinea-alinea berikut, kita akan membahas secara singkat prosedur pengendalian yang dapat dipadukan dengan sistem akuntansi. Prosedur-prosedur tersebut dicantumkan pada Peraga 2

Pegawai yang kompeten, perputaran tugas, dan cuti wajib. Sistem akuntansi yang baik memerlukan prosedur untuk memastikan bahwa para karyawan mampu melaksanakan tugas yang diembannya. Karena itu, para karyawan bagian akuntansi harus mendapat pelatihan yang memadai dan diawasi dalam melaksanakan tugasnya. Ada baiknya juga bila dilakukan perputaran atau rotasi tugas di antara karyawan klerikal dan mengharuskan para karyawan nonklerikal untuk mengambil cuti. Kebijakan ini mendorong para karyawan untuk mentaati prosedur yang digariskan. Disamping itu, kesalahan atau penggelapan yang terjadi bisa dideteksi.

Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan. Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya ketidakefisienan, kesalahan, dan penggelapan, maka tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan harus dibagi kepada dua orang atau lebih. Misalnya, tanggung jawab untuk pembelian, penerimaan, dan pembayaran atas perlengkapan komputer harus dibagi kepada tiga orang atau departemen. Jika orang yang sama melakukan pemesanan,

memeriksa penerimaan atas barang yang dipesan, dan melakukan pembayaran kepada pemasok, maka penyelewengan berikut bisa terjadi :

- 1) Pemesanan bisa dilakukan berdasarkan hubungan pribadi dengan pemasok, bukan berdasarkan harga, mutu dan faktor-faktor objektif lainnya.
- 2) Kuantitas dan kualitas barang pesanan yang diterima mungkin tidak diperiksa, sehingga barang yang tidak diterima atau barang yang mutunya jelek tetap dibayar.
- 3) Keabsahan dan keakuratan faktur mungkin tidak diperiksa dengan cermat, sehingga menyebabkan pembayaran atau faktur yang tidak benar atau tidak akurat

“Upaya-upaya pengecekan” yang akan timbul akibat dibaginya tanggung jawab kepada berbagai departemen tidak perlu menyebabkan tumpang tindih tugas. Dokumen perusahaan yang disiapkan oleh suatu departemen dirancang agar terkoordinasi dan saling mendukung dengan dokumen yang disiapkan oleh departemen lain. Pemisahan operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi. Kebijakan pengendalian harus menetapkan pihak-pihak yang bertanggung jawab atas berbagai aktivitas usaha. Untuk mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dan penggelapan, maka tanggung jawab atas operasi, pengamanan aktiva, dan

akuntansi harus dipisahkan. Selanjutnya, catatan akuntansi akan digunakan sebagai alat pengecekan independen terhadap mereka yang bertugas mengamankan aktiva dan mereka yang berkecimpung dalam operasi usaha. Misalnya, karyawan yang dipercayai untuk menangani penerimaan kas dari para pelanggan yang membeli secara kredit tidak boleh melakukan pembukuan atas penerimaan kas. Sebab bila demikian, karyawan dapat meminjam atau mencuri uang tersebut dan menyembunyikannya dengan mengubah catatan akuntansi. Begitu juga, jika mereka yang berkecimpung dalam aktivitas operasi juga ditugaskan hasil-hasil operasi, maka mereka dapat menyimpangkan catatan akuntansi untuk menyajikan kinerja yang lebih baik dari yang sebenarnya. Misalnya, manajer toko yang mendapat bonus tahunan berdasarkan laba operasi bisa mendorong untuk mencatat penjualan fiktif agar bonus yang diterimanya lebih besar. Prosedur pembuktian dan pengamatan. Prosedur pembuktian dan pengamatan harus digunakan untuk melindungi aktiva dapat memastikan bahwa data akuntansi dapat dipercaya. Hal ini dapat diterapkan pada banyak hal seperti prosedur otorisasi, persetujuan dan rekonsiliasi. Misalnya karyawan yang melakukan perjalanan dinas perlu mendapat persetujuan manajer departemen yang dibubuhkan pada formulir permintaan perjalanan. Contoh lain dari

prosedur pengendalian meliputi penggunaan akun bank dan alat lain untuk memastikan keamanan kas dan dokumen berharga. Penggunaan register kas yang memperlihatkan nilai dari setiap penjualan dan pemberian slip tercetak kepada pembeli merupakan salah satu cara pengendalian internal yang efektif. Toko yang buka sepanjang malam dapat menggunakan tata cara pengamanan berikut untuk menghindarkan perampokan :

- 1) Tempatkan register kas di dekat pintu sehingga terlihat dari luar toko, dua karyawan bertugas pada larut malam, tenaga satuan pengamanan perlu dipekerjakan.
- 2) Setorkan uang tunai ke bank setiap sore sebelum bank tutup.
- 3) Tempatkan jumlah uang yang kecil dalam *register* kas pada sore hari dengan menempatkan uang kas yang berlebih pada kotak pengaman yang tidak bisa dibuka oleh karyawan yang sedang bertugas.
- 4) Pasang kamera dan sistem alarm

d. Pemantauan atau *monitoring*

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 akuntan tersebut.

Pemantauan yang berupa evaluasi khusus sering dilakukan bila terjadi perubahan-perubahan besar dalam hal strategi, operasi.

Pada perusahaan besar, auditor internal yang independen terhadap operasi biasanya diberi tanggung jawab untuk memantau sistem pengendalian internal. Di samping itu auditor eksternal sebagai bagian normal dari audit tahunan atas laporan keuangan

e. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsur dasar 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. Misalnya, manajemen menggunakan informasi dari *Financial Accounting Standards Board* (FASB) atau dari Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) serta Bapepam untuk menilai dampak dari perubahan standar pelaporan yang mungkin akan terjadi.

9. Prinsip Pengendalian Intern

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

a. Penetapan Tanggung Jawab Secara Jelas

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan kepadanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

b. Penyelenggaraan Pencatatan yang Memadai

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan. Sebagai contoh, apabila perusahaan tidak memiliki catatan yang terinci mengenai peralatan pabrik dan alat-alat lainnya, maka kehilangan salah satu diantaranya dapat terjadi tanpa diketahui, atau walaupun diketahui akan sulit untuk melacaknya. Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik,

perusahaan harus merancang formulir-formulir (*business papers*) secara cermat sesuai dengan kebutuhan, dan menggunakan dengan benar.

c. Pengasuransian Kekayaan dan Karyawan Perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Demikian pula dengan karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungjawabkan. Salah satu cara mempertanggungjawabkan karyawan adalah dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan. Cara seperti ini akan dapat mengurangi pencurian karena perusahaan asuransi (penanggung) akan melakukan pengusutan seandainya terjadi kekurangan (kehilangan) kas.

d. Pemisahan Pencatatan dan Penyimpanan Aktiva

Prinsip pokok pengendalian intern mensyaratkan bahwa pegawai yang menyimpan atau bertanggung jawab atas aktiva tertentu, tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi atas aktiva yang bersangkutan. Apabila prinsip ini diterapkan, pegawai yang bertanggung jawab atas suatu aktiva cenderung untuk tidak memanipulasi atau mencuri aktiva yang menjadi tanggung jawabnya, karena ia tahu bahwa ada orang lain yang menyelenggarakan pencatatan atas aktiva tersebut. Di lain pihak,

pegawai yang menyelenggarakan pencatatan tidak mempunyai alasan untuk membuat catatan yang tidak benar, karena aktiva yang bersangkutan berada di tangan orang lain. Prinsip ini hanya dapat diterobos melalui persekongkolan.

e. Pemisahan Tanggung Jawab 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 (dicek) oleh orang lain. Cara seperti ini tidak perlu mengakibatkan duplikasi pekerjaan, karena pegawai tidak perlu mengulangi pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang lain.

f. Pemakaian Peralatan Mekanis (bila memungkinkan)

Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti kas *regsiter*, *check protector*, mesin pencatat waktu, dan peralatan mekanis lainnya. Kas register yang memiliki pita pencatat terkunci di dalamnya, akan mencatat semua transaksi penjualan tunai. Cek *protector* yang dapat membuat perforasi mengenai jumlah rupiah setiap *check*, akan bermanfaat untuk menghindari terjadinya penggantian angka rupiah pada cek. Mesin pencatat waktu akan

dapat mencatat dengan tepat saat pegawai mulai masuk kerja dan meninggalkan tempat pekerjaannya.

g. 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 ulang secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang ini harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat langsung dengan operasi perusahaan. Apabila pemeriksa intern berkedudukan independen maka ia dapat melakukan evaluasi mengenai efisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif tidaknya sistem pengendalian intern. Selain diperiksa oleh pemeriksa intern, perusahaan biasanya diperiksa juga oleh akuntan publik yang bertindak sebagai pemeriksa ekstren.

10. Pengendalian Intern Terhadap Kas

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern.

Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda-beda antar perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya. Hal ini tergantung pada beberapa faktor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas dan sebagainya. Menurut Al. Harryono Jusup (2001 : 8) prosedur-prosedur yang digunakan dalam mengawasi kas, antara lain :

a. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan menggunakan kas *register* pada saat transaksi penjualan terjadi. Untuk menjamin bahwa angka rupiah yang dimasukkan (dicatat) ke dalam kas register sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya, maka kas *register* harus ditempatkan pada loket kasir sedemikian rupa, sehingga dapat terbaca oleh pembeli. Selain itu petugas diwajibkan untuk menjalankan mesin kas register yang ditandai dengan keluarnya bunyi "*kring*", sebagai tanda bahwa mesin telah mencatat data yang dimasukkan ke dalamnya. Hal terakhir yang perlu diperhatikan adalah merancang kas *register* sedemikian rupa, sehingga mesin kas register hanya dapat dibuka oleh orang yang berwenang. Hal ini dimaksudkan agar catatan dalam kas *register* bisa dipercaya karena tidak mudah diubah oleh sembarang orang dan bersifat permanen. Banyak perusahaan yang menghubungkan kas *registernya*

langsung ke komputer. Komputer diprogram agar dapat mencatat data yang dimasukkan oleh petugas penjualan ke dalam kas *register*, langsung kecatatan akuntansi. Cara lain (yang sebenarnya sudah agak kuno) ialah dengan menempatkan gulungan kertas pencatat dalam kas register. Pada setiap jam tertentu, petugas pemeriksa membuka mesin untuk mengambil kertas pencatat dan memindahkannya ke catatan akuntansi.

Seperti telah disebutkan di atas, pemegang kas harus dipisahkan dari petugas pencatat transaksi kas. Dalam hal ini penjualan tunai, pemisahan ini dimulai dari kas register. Petugas penjualan yang mengoperasikan mesin kas register, tidak diperkenankan merangkap sebagai petugas pembuka mesin kas register. Pada jam-jam tertentu atau pada akhir jam kerja, petugas penjualan harus menghitung uang yang ada dalam kas register. Hasil perhitungan beserta uangnya kemudian diserahkan kepada kasir. Seperti halnya petugas penjualan, kasir juga menangani kas, oleh karena itu ia tidak diperkenankan merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas. Petugas ketiga, biasanya dari bagian akuntansi, memeriksa hasil catatan komputer melalui kas *register* (atau kertas catatan dalam kas *register*) dan membandingkannya dengan uang yang diterima kasir sebagaimana tercantum dalam laporan yang dibuat kasir. Apabila digunakan kertas pencatat

dalam kas register, maka data dalam kertas pencatat tersebut dijadikan dasar untuk membuat jurnal atas transaksi penjualan tunai. Petugas dibagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi kas, tetapi ia tidak mempunyai kewenangan mengurus kas yang sesungguhnya. Sebaliknya petugas penjualan dan kasir berurusan langsung dengan kas yang sesungguhnya, tapi ia tidak dapat menggunakan atau mengambilnya untuk keperluan pribadi.

b. Penerimaan Kas melalui Pos

Penerimaan kas melalui pos dapat berupa cek yang diterima dalam amplop atau berupa poswesel. Apabila cek diterima melalui pos, maka pada saat amplop dibuka harus dihadiri oleh dua orang petugas. Seorang di antaranya membuat daftar cek yang diterima sebanyak 3 rangkap. Dalam daftar tersebut dicantumkan nama pengirim, maksud pembayaran, dan jumlah rupiahnya. Lembar pertama beserta cek-cek yang diterima, dikirimkan kepada kasir. Lembar kedua dikirimkan kepada bagian akuntansi, sedangkan lembar ketiga disimpan oleh petugas yang bersangkutan sebagai arsip.

Apabila penerimaan kas melalui pos berupa pos wesel, maka seperti halnya penerimaan cek melalui pos, penanganannya dilakukan oleh dua orang petugas. Petugas pertama membuat

daftar pos wesel yang diterima sebanyak tiga rangkap, sedangkan petugas kedua bertugas menuangkan pos wesel ke Kantor Pos. Petugas ini harus dapat penunjukkan dari perusahaan untuk menuangkan pos wesel atas nama perusahaan. Pendistribusian daftar penerimaan pos wesel, sama seperti halnya daftar penerimaan cek.

Kasir menyetorkan cek dan uang ke bank, dan petugas dibagian akuntansi mencatat transaksi penerimaan kas dalam jurnal. Dengan demikian apabila saldo menurut laporan bank direkonsiliasi oleh orang keempat, maka kesalahan atau kecurangan yang dilakukan oleh petugas penerima pembayaran melalui pos, kasir, atau petugas dibagian akuntansi, akan dapat segera diketahui. Kesalahan atau kecurangan akan dapat diketahui karena kas yang disetorkan ke bank harus sama jumlah dengan catatan yang dibuat oleh ketiga petugas lainnya. Dengan cara demikian, kecurangan jelas akan sulit dilakukan, kecuali mereka bersekongkol. Petugas penerima pembayaran melalui pos harus melaporkan penerimaan tersebut kepada si pengirim. Jika hal ini tidak dilakukan, pengirim pasti akan menanyakannya. Kasir harus menyetorkan seluruh uang yang diterimanya. Sebab saldo menurut laporan bank harus sama dengan saldo kas menurut catatan dibagian akuntansi. Petugas dibagian akuntansi dan

petugas yang akan melakukan rekonsiliasi tidak menangani uang atau cek yang diterima, sehingga mereka tidak mempunyai peluang untuk menggunakan atau menyelewengkan kas perusahaan.

c. Pengeluaran Kas

Pengawasan atas penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas melalui pos, merupakan hal yang penting. Akan tetapi kecurangan atau penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif. Oleh karena itu pengawasan atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang-kadang lebih penting daripada penerimaan kas.

Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dapat dilakukan melalui kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas. Hal ini untuk mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas yang tidak nampak dalam catatan akuntansi.

Dalam perusahaan kecil, manajer pemilik biasanya menandatangani semua cek yang akan dikeluarkan, dan dari kontak-kontak langsung ia mengetahui dengan pasti apa yang harus dibayar. Dalam perusahaan besar kontak-kontak langsung semakin berkurang dan digantikan dengan proses prosedur pengendalian intern. Prosedur harus dirancang untuk memberi informasi kepada penandatangan cek, bahwa pembayaran yang akan dilakukan adalah benar-benar kewajiban perusahaan, benar-benar terjadi, dan oleh karenanya harus dibayar. Prosedur-prosedur yang banyak diterapkan pada berbagai perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut dilaksanakan dalam melaksanakan sistem *voucher*.

B. Kerangka Pemikiran

Kita mengasumsikan bahwa perusahaan memiliki hanya satu rekening bank yang diwakili oleh buku besar kas, akan tetapi dalam pelaksanaannya, suatu perusahaan bisa mempunyai beberapa rekening (*account*) bank. Seperti halnya di PT. Garuda Indonesia, di perusahaan ini juga mempunyai beberapa rekening untuk kepentingan yang berbeda seperti misalnya rekening untuk pengeluaran operasional dan rekening untuk pengeluaran dan penerimaan dari pihak ketiga. Perusahaan juga

menyediakan akun buku besar terpisah untuk kas yang tidak disetor ke bank, seperti kas untuk pembayaran dalam jumlah kecil.

Karena begitu mudahnya mentransfer uang, maka kas merupakan aktiva yang cenderung diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Disamping itu, banyak transaksi entah secara langsung atau tidak mempengaruhi penerimaan atau pembayaran kas.

Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas dari diterimanya hingga disetorkan ke bank.

Secara sistematis dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1
Kerangka Pemikiran

