

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Landasan Teori

4.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern telah mengalami banyak perkembangan pada awalnya sistem pengendalian intern dimulai dengan istilah “*internal check*”, yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa pencatatan antara bagian atau fungsi organisasi dan mengutamakan ketelitian data administratif, biasanya hal ini dilakukan dengan memperkerjakan dua orang atau lebih secara independen untuk memperoleh angka atau hasil yang sama.

Menurut Mulyadi (1997:165), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

4.1.2. Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern

Setiap perusahaan mempunyai sistem yang berbeda dengan perusahaan lain karena bentuk, karakteristik atau jenisnya berbeda. Sistem yang baik di suatu perusahaan belum tentu baik diterapkan di perusahaan lain. Setiap perusahaan membutuhkan suatu sistem pengendalian intern yang baik agar dapat membantu mencapai tujuan perusahaan dengan efektif.

Untuk memperoleh sistem pengendalian yang baik, maka terdapat unsur – unsur dari sistem pengendalian intern yaitu :

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab

Fungsional secara Tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka kerja yang berfungsi secara tegas sesuai dengan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam suatu perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan

Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya. Agar tercipta pembukuan yang baik maka perlu diciptakan suatu sistem di dalam perusahaan. Formulir merupakan media yang digunakan untuk memberikan otorisasi atas terlaksananya suatu transaksi, oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

3. Praktik yang Sehat dalam Melakukan Tugas dan Fungsi Setiap

Unit Organisasi. Agar tercipta suatu praktek yang sehat, biasanya suatu perusahaan menepuh cara – cara sebagai berikut :

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang diperiksa dan dengan jadwal yang tidak teratur.
- Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- Perputaran jabatan dilakukan secara rutin akan menjaga independensi jabatan dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan guna untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya dan secara periodik harus diadakan pencocokan kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- Pembuatan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Kecakapan setiap pegawai atau karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting, karena jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, perusahaan akan menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang demikian itu dapat diperoleh antara lain melalui :

➤ **Seleksi karyawan**

Usaha ini untuk menentukan calon karyawan yang dapat diperkirakan akan dapat diterima menjadi karyawan.

➤ **Pendidikan dan Pelatihan**

Usaha ini dilakukan untuk lebih mencerdaskan dan meningkatkan keterampilan karyawan agar siap dan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik.

➤ **Penilaian/Evaluasi**

Usaha ini dilakukan untuk menentukan kecakapan, kemampuan, dan kepatuhan karyawan dalam memajukan perusahaan.

4.1.3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

4.1.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Betapapun baiknya sistem pengendalian intern yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang telah disusun dengan baik, pada pelaksanaannya tidak akan berjalan dengan baik dan sempurna. Hal ini dikarenakan adanya keterbatasan yang akan memperlemah sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern yang dirancang ahli sistem tidak selalu efektif, meskipun dalam perencanaan dan implementasinya disertai kehati – hatian. Hal ini karena efektifitas sistem pengendalian intern tergantung pada orang yang menggunakannya atau disebabkan adanya keterbatasan sistem pengendalian intern.

Keterbatasan sistem pengendalian intern menurut Tuannakota, yaitu :

1. Persekongkolan

Persekongkolan dapat menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan yang merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin.

2. Biaya

Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas dan usaha yang efisien mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian akan mempertimbangkan biaya dan kegunaannya bagi perusahaan.

3. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern dikarenakan kelemahan manusia, misalnya orang-orang yang lupa meneruskan apakah prosedur-prosedur tersebut telah dilaksanakan dengan baik.

Dengan mengetahui kelemahan-kelemahan dari pengendalian intern, diharapkan perusahaan dapat melakukan antisipasi terhadap adanya kemungkinan yang terjadi akibat adanya persengkongkolan, biaya dan kelemahan manusia. Adanya sistem pengendalian intern diharapkan dapat meminimalisasi adanya keinginan – keinginan untuk berbuat curang.

4.2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut S. Munawir (2002: 115), jenis penggunaan kas yang utama adalah sebagai berikut:

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

Menurut Mulyadi (2001: 455), pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu pengeluaran kas dengan cek dan dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil.

4.2.1. Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas di dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil dengan menggunakan salah satu diantara dua system yaitu *fluktuating system* dan *imprest system*.

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini:

1. Menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Pihak luar yang terlibat dalam hal ini adalah bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Penggunaan cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank kepada perusahaan nasabahnya. Rekening bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.

4.2.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah sebagai berikut:

a. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini berfungsi juga sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

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

cek untuk pembayaran: (1) *Check issuer* membuat cek atas nama, atau (2) *Check issuer* membuat cek atas unjuk. Cek atas nama dibuat dengan cara mengisi nama orang atau perusahaan yang akan menerima pembayaran melalui cek. Cek atas unjuk merupakan cek yang bisa langsung dicairkan ke bank. Siapa saja yang bisa menunjukkan (menyerahkan) cek berhak menerima penyerahan uang dari bank sebesar yang tercantum di dalam cek.

c. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

4.2.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatatan transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran adalah faktur dari pemasok yang telah di cap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register BKK dan register cek. Register BKK digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan-perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek ini digunakan pula untuk mencatat *cancelled check* yang telah dilakukan *endorsement* oleh penerima pembayaran.

4.2.4. Fungsi yang terkait

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

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat BKK (*voucher*), untuk memungkinkan bagian keuangan mengisi cek

sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkannya langsung kepada kreditur. Pada umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan pemindahbukuan. Jika bank-bank di negara kita telah dihubungkan dengan sistem komputer dalam pelayanan *clearing*-nya, prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan lebih mudah.

c. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada ditangan Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Kartu Biaya.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.
3. Pembuatan BKK yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebesar dasar pembuatan BKK.

d. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas pada buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

4.2.5. Pengeluaran Kas dengan Sistem Dana Kas Kecil

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

1. Sistem saldo berfluktuasi, dan
2. Sistem tetap.

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening berfluktuasi.

3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

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

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

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

- a. Prosedur pembentukan dana kas kecil.

- b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil.
- c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil.

Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam dana kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut. Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya.

Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk digunakan nanti dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem saldo berfluktuasi bukti pengeluaran kas kecil diserahkan pemegang dana kas kecil ke bagian jurnal untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil. Jika dana kas kecil sudah menipis saldonya, pemegang dana kas kecil mengisi formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Formulir ini dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya dan dikirimkan ke bagian utang untuk diproses dalam pengisian kembali dana kas kecil.

4.2.6. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen

tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

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

c. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat untuk pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Dalam *fluktuating fund-balance system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

d. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan BKK guna pengisian kembali kas

kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluktuating fundbalance system*, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, namun sesuai dengan kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil. Dengan demikian, jumlah pengisian kembali dana kas kecil dalam *fluktuating fund-balance system* dapat lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil.

4.2.7. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register Dana Kas Kecil

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat kas kecil perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

4.2.8. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Fungsi kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi BKK, memintakan otorisasi, dan menyerahkan BKK kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggungjawab 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 (*fluktuating fund-balance system*)

5. Pembuatan BKK yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan BKK.

c. Fungsi pemegang dana kas kecil

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

d. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggungjawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

4.3. Pembahasan Hasil Penelitian

4.3.1. Deskripsi Sistem Pengeluaran Kas pada PT. Adimitra Visindo

Pengeluaran kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem pendanaan kas kecil dan dengan cek. Transaksi pengeluaran kas dari kas kecil dilakukan apabila ada permintaan pengeluaran kas dibawah Rp. 100.000. Contoh pengeluaran kas

melalui dana kas kecil yaitu pembelian bukti iklan serta persediaan perlengkapan kantor yang sudah habis.

Transaksi pengeluaran kas yang dilakukan dengan menggunakan cek dilakukan apabila ada permintaan pengeluaran kas diatas Rp. 500.000. Contoh pengeluaran kas melalui cek adalah pembayaran iklan kolom ke media. Pengeluaran kas dengan cek tidak bisa langsung diberikan karena harus mendapatkan otorisasi dari direktur perusahaan.

4.4. Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek pada PT. Adimitra Visindo

4.4.1. Dokumen yang Digunakan

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

a. Kontrak Order

Dokumen ini dibuat oleh bagian marketing dan digunakan sebagai bukti pengeluaran kas. Dokumen ini berisi rincian penawaran harga, serta persetujuan dari klien untuk pemasangan iklan ke media cetak. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pengisian kontrak order adalah rincian penawaran harga kepada klien.

b. Order Voucher

Dokumen ini dibuat oleh bagian marketing dan digunakan sebagai bukti pengeluaran kas. Dokumen ini berisi no. order, nama klien, alamat klien, contact person, jenis iklan, ukuran iklan, tanggal pemasangan, tarif iklan, diskon, jumlah biaya, dan disertai dengan persetujuan dari Direktur Marketing untuk pemasangan iklan ke media cetak. Dokumen

sumber yang digunakan sebagai dasar pengisian order voucher adalah kontrak order kepada klien.

c. Media Order

Dokumen ini dibuat oleh bagian marketing dan digunakan sebagai bukti pengeluaran kas. Dokumen ini berisi nama klien, judul iklan, jenis iklan, tanggal pemasangan, tarif iklan, komisi, jumlah biaya, dan disertai sistem otorisasi dari pihak-pihak yang bersangkutan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pengisian media order adalah kontrak order, dan order voucher.

d. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Cek yang dibuat oleh perusahaan adalah cek atas tunjuk yang didalamnya ada nama perusahaan atau nama orang yang bersangkutan, hal ini dilakukan agar dapat meminimalisir penyelewengan atau kecurangan yang dapat terjadi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pengisian cek adalah kontrak order, dan media order.

e. Payment Voucher

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

yang digunakan sebagai dasar pengisian payment voucher adalah kontrak order, order voucher, media order, dan cek yang dikeluarkan.

4.4.2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek adalah :

Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas perusahaan dilakukan setelah bagian keuangan membuat payment voucher yang telah diisi dan diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang didalam perusahaan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah kontrak order, order voucher, media order, cek yang dikeluarkan dan payment voucher.

4.4.3. Fungsi yang terkait

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

a. Fungsi Kas

Fungsi ini ditangani oleh bagian keuangan. Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran uang, mengisi payment voucher, setelah itu bagian keuangan memintakan otorisasi atas pengeluaran uang dengan cek kepada Direktur perusahaan, setelah cek siap maka diberikan kepada penerima cek lalu bagian akuntansi membuat jurnal pengeluaran kasnya. Fungsi ini berperan ganda menjadi bagian keuangan sekaligus bagian akuntansi, karena

seharusnya bagian akuntansi yang membuat jurnal pengeluaran kas, namun pada perusahaan ini fungsi tersebut tidak dipisah.

b. Fungsi Otorisasi

Fungsi ini ditangani oleh bagian Direktur perusahaan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyetujui semua pengeluaran kas perusahaan serta mengotorisasi semua dokumen pengeluaran kas yang dilakukan pada PT. Adimitra Visindo.

4.5. Unsur - Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern di PT. Adimitra Visindo menerapkan unsur-unsur pengendalian intern, yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta pegawai yang cakap. Hal ini dikarenakan penulis telah melakukan wawancara kepada bagian akuntansi perusahaan tentang bagaimana penerapan sistem pengendalian intern di PT. Adimitra Visindo.

4.5.1. Struktur Organisasi

Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Pada struktur organisasi di PT. Adimitra Visindo sudah dipisahkan antara bagian keuangan (fungsi kas) dan akuntansi, namun pada kenyataannya bagian keuangan merangkap tugas menjadi bagian akuntansi yaitu membuat laporan semua penerimaan dan pengeluaran kas, serta mengurus semua administrasi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Perangkapan fungsi ini sebaiknya tidak

dilakukan pada perusahaan karena dapat menimbulkan kesempatan bagi karyawan untuk berbuat kecurangan.

Fungsi kas tidak terpisah dari fungsi pemegang dana kas kecil.

Perusahaan tidak memisahkan fungsi kas dengan fungsi pemegang dana kas kecil. Hal ini dikarenakan fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka fungsi kas juga memegang dana kas kecil dimana dana kecil tersebut dibutuhkan oleh perusahaan, yaitu apabila ada transaksi pengeluaran kas dengan kas kecil yaitu dibawah nominal Rp. 100.000 .

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

Unsur pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi dilakukan lebih dari satu fungsi, agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas di perusahaan ini bagian keuangan adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas dan fungsi administrasi. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh satu fungsi ini, kas perusahaan tidak dapat terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi tidak dapat dijamin ketelitiannya.

4.5.2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas di perusahaan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Kepala Bagian Akuntansi dan Direktur perusahaan.

Otorisasi tersebut menggunakan media order dan payment voucher. Berdasarkan dokumen tersebut kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.

Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Pengeluaran uang perusahaan yang melibatkan bank adalah dengan cek atau BG, sebelum cek atau BG di buat maka harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Direktur perusahaan. Apabila ada penutupan rekening bank juga harus mendapat otorisasi oleh pejabat yang berwenang agar tidak terjadi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan yang tidak bertanggungjawab.

Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas media order dan payment voucher yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dan dengan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap. Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, bagian keuangan mengisi payment voucher, setelah itu bagian keuangan meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang, kemudian bagian akuntansi membuat jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari dokumen yang telah diotorisasi.

4.5.3. Praktik yang Sehat

Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Bagian keuangan sebagai pemegang dana kas kecil maupun dari penerimaan kas dilengkapi dengan lemari besi atau brankas. Tempat itu digunakan untuk menyimpan uang tunai serta melindungi kas dari kemungkinan kecurangan yang terjadi. Bagian keuangan tidak menempati satu ruangan yang terpisah melainkan dalam satu ruangan terdapat 3 bagian yaitu bagian keuangan, bagian pemasaran dan bagian umum. Pada sistem pengendalian intern sebaiknya bagian keuangan mempunyai ruangan sendiri dan tidak sembarang orang dapat mengakses ruangan tersebut. Hal ini

dilakukan untuk mencegah penyimpangan penyimpanan serta pencurian uang kas perusahaan.

Penggunaan Rekening Koran Bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas, sistem kas dapat dirancang dengan menggunakan rekening koran bank guna mengawasi catatan kas perusahaan.

Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Dokumen dasar pengeluaran kas adalah media order dan payment voucher, sedangkan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas adalah cek/bilyet giro, dan bukti setoran bank. Dokumen tersebut dibubuhi cap “lunas” agar bagian keuangan dapat membedakan dokumen yang sudah terjadi dengan dokumen yang belum terjadi.

Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara: cek atas unjuk dan cek atas nama. Perusahaan hanya membuat cek atas nama, hal ini dilakukan demi menjaga keamanan cek dari pihak-pihak yang mungkin melakukan kecurangan. Dengan menggunakan cek atas nama, kemungkinan terjadinya kecurangan menjadi lebih kecil, dan juga lebih aman bagi pihak perusahaan.

Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akntansinya

diselenggarakan dengan *imprest system*. Setiap penerimaan kas harus disetor penuh ke bank, dan setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Namun pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relative kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan *imprest system*.

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

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

Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas perusahaan yang ada ditangan (misalnya, almari besi dan *strong room*). Kasir di perusahaan sudah dilengkapi dengan alat untuk mencegah terjadinya pencurian yaitu dengan adanya almari besi dan brankas untuk menyimpan kas yang ada ditangan. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya kecurangan atau penyelewengan uang kas yang ada ditangan oleh karyawan perusahaan.

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

4.5.4. Pegawai yang Cukup Cakap

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

Unsur-unsur yang terdapat dari semua unsur pengendalian intern, unsur karyawan sehatlah yang paling penting, karena apabila dalam suatu perusahaan karyawannya kompeten dan jujur, maka unsur yang lainnya pun dapat berjalan dengan baik. Tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya biasanya lebih menjadi prioritas dalam merekrut karyawan baru. Hal ini dilakukan agar kedepan karyawan tersebut lebih mudah berkembang sesuai dengan kemampuannya dibidang yang diperlukan oleh perusahaan.

4.6. Sistem Pengeluaran Kas dengan Sistem Dana Kas Kecil pada PT.

Adimitra Visindo

4.6.1. Dokumen yang Digunakan

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

a. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil oleh pemegang dana kas kecil. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil. Sistem dana kas kecil yang digunakan perusahaan adalah *Imprest system*. Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana dana kas kecil sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil.

b. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat untuk pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Sistem dana kas kecil yang digunakan perusahaan adalah *Imprest system*. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi.

c. Payment Voucher

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan dan digunakan sebagai bukti pengeluaran kas. Dokumen ini berisi nama orang yang meminta pengeluaran kas dilakukan, nomor voucher, tanggal voucher, jumlah uang yang dikeluarkan, nama rekening, nomor rekening, dan disertai sistem otorisasi dari pihak-pihak yang bersangkutan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pengisian payment voucher adalah permintaan pengeluaran kas kecil, dan bukti pengeluaran kas kecil.

4.6.2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas kecil adalah:

Laporan Bulanan Kas Kecil

Laporan bulanan kas kecil dilakukan setiap bulan oleh bagian akuntansi. Laporan ini merupakan rekapitulasi pengeluaran kas kecil perusahaan yang telah dilakukan selama satu bulan. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam laporan bulanan kas kecil adalah permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil dan payment voucher.

4.6.3. Fungsi yang terkait

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

a. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, serta pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam laporan pengeluaran kas kecil selama 1 (satu) bulan.

b. Fungsi pemegang dana kas kecil

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