

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
SIKLUS PENGELUARAN KAS KECIL PADA PT.
TRANSINDRA PERKASA DI SURABAYA**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH:

AGUSTINUS UJANPRATAMA
11120013

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2015**

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
SIKLUS PENGELUARAN KAS KECIL PADA PT.
TRANSINDRA PERKASA DI SURABAYA**

SKRIPSI



OLEH:

AGUSTINUS UJANPRATAMA
11120013

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2015**


LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Agustinus Ujanpratama dengan NPM 11120013

Telah diuji pada 09/09/2015

Dinyatakan **LULUS** oleh:

Ketua Tim Penguji



Dr. Wahyudiono, M.M

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,



Dra. Maria Widyastuti, M.M

Ketua Program Studi,



Dra. Jeanne A. W, M.Si, Ak

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Agustinus Ujanpratama

NPM : 11120013

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Judul Skripsi : "Implementasi Sistem Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran
Kas Kecil pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya"

Pembimbing,

Tanggal, 01 / 08 / 2015



(_____)

Dr. Wahyudiono., M.M

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Tanggal, 31 / 08 / 2015



(_____)

Dra. Jeanne A. Wawolangi, M.Si, Ak

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Agustinus Ujanpratama
Fakultas/ Prodi : Ekonomi/ Akuntansi
Alamat Asli : Ikan Mungsing VIB/79, Perak Barat, Surabaya
No Identitas (KTP) : 3578151008920005

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

"Implementasi Sistem Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran Kas Kecil pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya"

Adalah merupakan hasil karya saya sendiri yang belum pernah dipublikasikan baik secara keseluruhan maupun sebagian dalam bentuk jurnal, working paper atau bentuk lain yang dipublikasikan secara umum. Skripsi (Tugas akhir) ini sepenuhnya merupakan karya intelektual saya dan seluruh sumber yang telah saya sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku umum, termasuk pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi, kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan desain penulisan.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Dharma Cendika termasuk pencabutan gelar kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dengan penuh tanggungjawab dan integritas.

Surabaya, 31/08/2015

Horat Saya,


Agustinus Ujanpratama

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul: **“Implementasi Sistem Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran Kas Kecil pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya”**. Skripsi ini merupakan untuk memenuhi syarat kelulusan dalam meraih derajat sarjana ekonomi (S.E) program Strata satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika.

Sselama penelitian dan penyusunan laporan penelitian dalam skripsi ini, penulis tidak luput dari banyak kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Maria Widyastuti, M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika.
2. Bapak Dr. Wahyudiono, M.M, selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
3. Ibu Dra. Jeanne A. Wawolangi, M.Si., Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika.
4. Saudara Bangkit Pramesty dan Meggi Karla J, S.E, selaku Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika.
5. Ibu Nadya Yuristanti, S.E.,M.M, selaku Dosen Penguji yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap skripsi saya.
6. Bapak Surjanto, Selaku Pimpinan Perusahaan PT. Transindra Perkasa dan Seluruh Staff PT. Transindra Perkasa terutama teman-teman bagian keuangan, yaitu Khrisma Arindetu, Elvia Candra, Bapak Yudi (Arif

Novianto) selaku Kepala Operasional, Hendra Desta Setiawan, Untung Fahrian, Ryan Aditya Santoso, Aryk Firnanda, dan seluruh rekan-rekan yang baik di PT. Transindra Perkasa.

7. Gereja Allah Baik El-Sahddai Surabaya, Khususnya Pdt. Walden R.S, S.Th, M.Pd.K, Pdt. Tabita Rachman P, S.Th, Bapak dan Ibu Dr. Samuel Hosea, M.Th, Seluruh Fulltimer, Teman-teman Kingdom Living Youth GAB, dan semua rekan-rekan sepelayanan yang sangat menginspirasi saya sehingga saya termotivasi untuk selalu ingin dekat dengan Tuhan Yesus Kristus.
8. Ibu saya tercinta Norhayati, S.Th, kedua adik saya Debora Liana Dewi dan Imanuel Sisma, Paman saya Yonathan Sudiarso, S.Th, M.Pd.K, Pakde Sugito Ali Wongso, S.E, Pakde Jawahir, Eyang Suwondo, Mbah Kakung Udawangsa, dan semua keluarga tercinta yang telah mendukung saya secara financial, doa dan dukungan moril.
9. Teman-teman Terkasih saya di UKDC yaitu Yulius Efesus Kota, Maria Ferika, Cahyo Budi Utomo, Nicky Pradipta, Maria Carolina Rani, Debora Laurencia, Junita Beriani, Eunike Shammah Y, semua teman Cerez Fam sebagai rekan sekaligus saudara di saat saya memerlukan saudara. Orang-orang yang pernah menjadi pimpinan dalam perjalanan kerja saya dan membantu dalam memberikan kebijakan pada saat saya ijin unyuk berkuliah yaitu Kak Alain Chen, S.E di toko buku Metanoia serta rekan-rekan kerja dulu yaitu Mas Simon, Edy, Yuni, Jey, Mas Jhon Black, serta Ibu Nany Suryawati,S.H.,M.H. yang menjadi pimpinan di Fakultas Hukum UKDC.
10. Seluruh teman-teman karib saya di Sumpiuh dan kampung halaman, yaitu Hermawan Afril Findata, Ryand Yudha Devangga Putra, Restu Pandu

Dewantoro, Gentur Hartanto, dan semua bocahan Sumpiuh yang telah mendukung, menghibur, memotivasi saya ketika saya tak tau arah dan tujuan selama di Surabaya.

Surabaya, 21 Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Ruang Lingkup Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Literatur Buku	6
2.1.1.1 Pengertian Sistem Akutansi	6
2.1.1.2 Sistem Pengendalian Internal	7
2.1.1.3 Kas Kecil dan Penyelenggaraan Kas	27
2.2 Hasil Penelitian Terdahulu	38
2.2.1 Perbedaan dengan Penelitian Sekarang	40
2.3 Rerangka Pemikiran	41
BAB III METODE PENELITIAN	42
3.1 Obyek Penelitian	42

3.2 Pendekatan Penelitian dan Sumber data	42
3.3 Fokus Penelitian	44
3.4 Jenis dan Sumber Data	45
3.4.1 Data Premier	45
3.4.2 Data Sekunder	45
3.5 Metode Pengumpulan Data	45
3.6 Teknik Analisi Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN	48
4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian	48
4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan	48
4.1.2 Sejarah Perusahaan	49
4.2 Deskripsi Hasil Penelitian	49
4.2.1 Catatan Akuntansi yang Digunakan	51
4.2.2 Fungsi yang Terkait	54
4.3 Pembahasan dan Analisis Data	57
4.3.1 Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	57
4.3.2 Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya	59
4.3.3 Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Organisasi	63
4.3.4 Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya	66
BAB V PENUTUP	70
5.1 Simpulan	70
5.2 Saran	71

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Permintaan Pengeluaran Kas Kecil	34
Tabel 2.2 Bukti Pengeluaran Kas Kecil	35
Tabel 2.3 Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil	36
Tabel 2.4 Jurnal Pengeluaran Kas Kecil	37
Tabel 2.5 Perbandingan Dengan Penelitian Terdahulu	39
Tabel 4.1 Tabel Riwayat Pendidikan dan Status Pegawai	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Cek Atas Nama	21
Gambar 2.2 Cek Atas Unjuk	21
Gambar 2.3 Pengecekan Independen	26
Gambar 2.4 Rerangka Konseptual	41
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bagian Keuangan	56
Gambar 4.2 Alur Penerimaan di PT. Transindra Perkasa	67

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar Formulir Kasbon Sementara

Gambar General Receipt Voucher

Gambar General Payment Voucher

Gambar Temporary Payment Voucher

Bukti Transaksi Pengeluaran Kas Kecil

Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

ABSTRAK

“Implementasi Sistem Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran Kas pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya”

Oleh:
AGUSTINUS UJANPRATAMA

Isu tentang tidak adanya penerapan sistem pengendalian internal yang baik ditandai dengan adanya kabar penyelewengan uang yang dilakukan oleh karyawan pemegang uang kasbon dalam perusahaan. Untuk itu perlu dilakukan kajian tentang bagaimanakah kelayakan sistem pengendalian internal perusahaan. Tujuan utama penelitian di PT. Transindra Perkasa adalah untuk menguji kelayakan sistem pengendalian internal pada pengeluaran kas kecil.

Dalam mengkaji data penelitian di PT. Transindra Perkasa kita perlu mengidentifikasi data terlebih dahulu. Data-data yang diperlukan adalah semua dokumen yang mengenai pengeluaran kas, alur serta orang-orang yang terlibat. Analisis yang dikaji harus sesuai dengan standar pengeluaran kas yang memadai, seperti struktur organisasi yang mempunyai wewenang terpisah, praktik yang sehat berkaitan dengan dokumen yang memadai, adanya pertanggungjawaban otorisasi, dan karyawan berkompeten sebagai pengguna pengeluaran kas kecil.

Simpulan yang didapatkan adalah sistem pengendalian di PT. Transindra Perkasa sudah cukup dipandang layak sesuai prosedur dan sesuai unsur-unsur standar tentang sistem pengendalian internal karena, sistem itu menciptakan pengendalian tanpa pengawasan tersendiri dalam perusahaan. Namun dalam pelaksanaannya masih adanya perangkapan peran fungsi antara kepala keuangan dan kasir, perlu adanya pemisahan dalam pelaksanaannya sesuai jabatan dan wewenang pertanggung jawabannya yang memadai.

Kata kunci: Struktur Organisasi, Praktik yang sehat, Otorisasi, Karyawan berkompeten

ABSTRACT

"Implementation of Internal Control System Cycle Cash Expenditure on PT. Transindra Perkasa in Surabaya "

By:
AGUSTINUS UJANPRATAMA

The issue of lack implementation of internal control systems are well marked with the news misappropriation of money by employees in the company's cash receipt holders money. It is necessary for the feasibility study of how the company's internal control system. The main objective of this research at PT. Transindra Perkasa is to test the feasibility of the system of internal controls over petty cash expenditures.

In reviewing the research data in the PT. Transindra Perkasa we need to identify the data first. The data required are all documents regarding the cash outlay, the groove and the people involved. The analysis should be assessed in accordance with the standards of adequate cash outlay, such as organizational structure that has separate authority, healthy practices related to document adequate accountability authorization and competent employees as users of small cash outlay.

The conclusions obtained are control systems in PT. Transindra Perkasa is enough to be appropriate in accordance with procedures and appropriate standard elements of the internal control system because the system creates a separate unattended control in the company. However, the implementation is a number of functions between the role of chief financial officer and cashier, they need for the implementation of appropriate separation of office and authority adequate accountability.

Keywords: Organizational Structure, Practice healthy, Authorization, Employees competent

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem Pengendalian Internal merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk kemajuan perusahaan dalam mencapai tujuan bersama yang paling utama, yaitu profit dan kegiatan produksi yang bersifat ekonomis dan efisien. Perusahaan-perusahaan di zaman yang semakin maju seperti sekarang rela menghabiskan banyak dana untuk membuat pengendalian internal yang cukup ketat agar tidak terjadi tindakan kecurangan.

Perusahaan Ekspedisi merupakan salah satu perusahaan yang menjadi distributor terutama dalam pengiriman barang ke konsumen. PT. Transindra sebagai penerima barang yang mewakili *customers* mempunyai wewenang penuh untuk membawa barang yang telah turun dari kapal untuk dibawa ke tempat tujuan yaitu gudang *customers* di mana mereka menyimpan barang tersebut, atau sebaliknya membawa barang dari gudang *customers* di mana mereka menyimpan barang untuk dibawa ke *gateway* sebagai pintu masuk menaikkan barang di kapal muatan barang. Barang yang diterima sebagai order pada perusahaan ekspedisi muatan kapal laut biasanya barang-barang dalam kapasitas besar saja dan hanya dapat ditampung di dalam *container* seperti contoh mesin, tepung berjumlah puluhan kilo, minyak berjumlah puluhan kilo dan sebagainya yang bersifat ekspor maupun impor barang.

Alur muatan impor dan ekspor barang memiliki siklus yang bersifat berulang-ulang, begitu pula pada kegiatan siklus pengeluaran kas yang ada di dalamnya, pengeluaran kas yang ada yaitu untuk pembayaran segala kepengurusan dokumen di pelayaran, pelabuhan, beacukai, badan karantina, dan ongkos supir. Siklus

pengeluaran kas terjadi secara terus menerus setiap harinya dan mempunyai renggang waktu atau tenggang waktu yang cepat, hanya dalam satu hari saja termasuk kegiatan pengeluaran kas besar dan pengeluaran kas kecil, serta pengisian kas kecil secara *continue* dan berkelanjutan setiap harinya.

Siklus pengeluaran kas pada PT. Transindra Perkasa khususnya pengeluaran uang kas kecil dapat dijelaskan yaitu, pertama order yang sudah diterima oleh karyawan, order tersebut diberikan kepada karyawan untuk dapat dibawa karyawan yang diberi tugas dengan disertai kasbon sementara yang telah dibuatkan dan diberikan perincian agar dapat dipakai sebagai bentuk transaksi dalam perusahaan yaitu pemberian uang yang disebut sebagai pinjaman uang yang harus dikembalikan dalam bentuk penyelesaian kasbon sementara. Kasbon sebagai tanda bukti pinjaman uang dalam perusahaan dengan termin waktu paling lama tiga hari.

Siklus pengeluaran kas kecil di PT. Transindra selalu ditutup dengan pengumpulan bukti transaksi atau kwitansi yang sudah lengkap dalam satu order dengan batasan hari penyelesaian yang hanya hanya dalam tiga hari saja. Pada pengeluaran kas tersebut sangat diperlukan sistem pengendalian internal yang digunakan untuk mencegah terjadinya kecurangan pada kasbon sementara. Apabila tidak ada sistem pengendalian internal yang baik pasti sangat berpengaruh dengan terjadinya kecurangan atau biasa disebut dengan *fraud*.

Tidak adanya bukti kwitansi sebagai penyelesaian kasbon merupakan salah satu masalah yang seringkali timbul dalam penyelesaian kasbon, siklus pengendalian yang baik harus mempunyai bukti-bukti transaksi sebagai dasar pelaporan keuangan yang baik. Tidak adanya otorisasi saat pengeluaran kas pada siklus

pengeluaran kas kecil memungkinkan terjadinya penyelewengan dana yang bersifat kepentingan pribadi atau dapat mengarah kepada *fraud*.

Otorisasi pengeluaran kas kecil merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dan menjadi bagian dalam sistem pengendalian internal, karena sebagai sistem kontrol yang bersifat pengendalian tanpa adanya campur tangan dari pihak luar divisi. Kwitansi fiktif yang dapat terlewat dari sistem pengendalian internal adalah bentuk ketidak layakan sistem pengendalian internal dalam perusahaan. Permasalahan dan isu yang timbul seperti yang telah disebutkan tersebut mendorong penulis mengkaji tentang kelayakan sistem pengendalian internal pada perusahaan muatan kapal laut khususnya di PT. Transindra Perkasa.

Tujuan utama dari mengkaji sistem pengendalian internal adalah untuk melihat kelayakan serta mengembangkan sistem pengendalian internal dari masalah yang terjadi dalam perusahaan dan dipandang tidak layak. Manfaat yang didapatkan nantinya akan digunakan dalam mencari solusi menerapkan sistem pengendalian internal secara baik.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya?.
2. Bagaimanakah kelayakan Sistem Pengendalian Internal yang diimplementasikan pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya?.

1.3 Tujuan Penelitian

1. Mengkaji Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya.
2. Mengkaji dan Mengembangkan Kelayakan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas yang di Implementasi pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang diharapkan penulis dari karya ilmiah ini adalah:

Manfaat Teoritis:

Manfaat teoritis dari karya ilmiah ini oleh penulis diharapkan agar karya ilmiah ini dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk karya ilmiah selanjutnya di kemudian hari, dan penulis mengharapkan karya ilmiah ini digunakan sebagai salah satu buku pembelajaran dan pencarian solusi untuk pencegahan *fraud* berkaitan dengan implementasi siklus pengeluaran kas, khususnya di dalam Civitas Akademik Universitas Katolik Darma Cendika dan untuk semua kalangan pada umumnya.

Manfaat Praktis:

Karya ilmiah ini digunakan secara khusus untuk mencari solusi pencegahan kecurangan, mengkaji kelayakan sistem pengendalian internal di PT. EMKL Transindra Perkasa, serta untuk memenuhi syarat penulis meraih gelar Sarjana Ekonomi.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini terbatas hanya pada implementasi Sistem Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran Kas Kecil pada PT. Transindra Perkasa, Jalan Laksamana Dua Mohammad Nasir No. 29 / Block A5-A6, Perak Barat, Krembangan, Surabaya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Literatur Buku

2.1.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” Dari definisi yang dinyatakan oleh Mulyadi dapat kita ketahui dalam sistem akuntansi ada beberapa unsur pokok yang dapat dijelaskan yaitu :

1. **Formulir** merupakan suatu dokumen yang digunakan untuk merekam (*record*) terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan di atas secarik kertas. Formulir sering juga disebut sebagai *media*, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
2. **Jurnal** merupakan suatu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan lainnya. Seperti telah dijelaskan bahwa sumber informasi pencatatan dari jurnal adalah formulir.
3. **Buku Besar** (*general ledger*) adalah terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatatkan sebelumnya

dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

4. **Buku Pembantu** (*subsidiary ledger*) merupakan buku yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. **Laporan** adalah hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi tentang keluaran laporan akuntansi, dan dapat berbentuk cetak komputer atau tayangan dalam monitor komputer.

2.1.1.2 Sistem Pengendalian Internal

a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008:163) Pengertian Sistem Pengendalian Internal adalah meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem dapat kita pandang sebagai sebuah organisasi dan kelompok yang mempunyai tujuan bersama, namun dalam keadaan sebenarnya didalam sistem kita sering mengetahui bahkan pernah menjumpai adanya bentuk kecurangan untuk kepentingan diri sendiri, untuk itu disetiap penerapan sistem perlu diadakan sebuah kontrol yang baik agar sistem tersebut dapat mengarah pada tujuan yang benar, pengontrolan ini didalam studi ekonomi sering disebut dengan *internal control system* atau lebih dikenal dengan sistem pengendalian internal. Menurut COSO

(Comite of Sponsoring Organization of the tradway Commission) tahun 1992 dalam buku *Risk and System Based* (Robert,2005:32) yang telah mengeluarkan definisi tentang pengendalian internal:

“ Secara Luas, pengendalian intern didefinisikan *as a process, effected by an entity’s board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectivies in the following categories: Effectiveness and efficiency of operations; Realibility of financial reporting; and Compliance with applicable laws and regulation.*”

Definisi yang telah dikeluarkan COSO diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh Rama & Jones (2008:132) yang menuliskan dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi 1*, yaitu “Pengendalian internal (*internal control system*) adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran ...”. Rama & Jones sendiri menuliskan bahwa pengendalian internal mempunyai beberapa sasaran yaitu: (1) Efektivitas dan efisiensi operasi; (2)Keandalan pelaporan keuangan: (3) Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari definisi pengendalian internal yang telah dikeluarkan oleh COSO, disini dapat diartikan bahwa pengendalian internal difungsikan oleh semua orang dari berbagai tingkatan organisasi, setiap individu mulai dari direktur sampai operator di level bawah bertanggung jawab atas befungsinya kontrol dalam batasan tertentu. Pengendalian internal hanya dapat memberikan jaminan yang wajar (*reasonable assurance*) dan bukan jaminan mutlak. Pengendalian internal sebagai Kontrol juga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi, mengurangi risiko hilangnya asset, serta membantu memastikan kehandalan pelaporan keuangan maupun kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2008:180-181) Sistem Pengendalian Internal dalam perusahaan yang menggunakan *manual system* untuk akuntansinya lebih menitikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut, atau dengan kata lain lebih berorientasi pada orang (*people-oriented system*). Dalam sistem pembelian, pengendalian dititikberatkan pada orang yang bertanggung jawab dalam melaksanakan prosedur dan teknik pengendalian terhadap penjagaan kekayaan dan pengecekan ketelitian dan keandalan data akuntansi. Jika komputer digunakan sebagai alat bantu pengolahan data, akan terjadi pergeseran dari sistem yang berorientasi pada orang ke sistem yang berorientasi pada komputer (*computer-oriented system*).

b. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Setiap kegiatan yang ada pastinya mempunyai berbagai tujuan begitu pula dalam pengendalian internal, ada tiga kategori tujuan utama diadakannya sistem pengendalian internal yang pertama yaitu *operation/performace objectives* adalah kontrol sebuah aktifitas yang efektif dan efisien dalam hubungannya dengan misi dasar dan pengamanan sumber daya, sedangkan yang kedua yaitu *Information/financial reporting objectivies*, adalah kontrol informasi mengenai keuangan dan informasi untuk manajemen yang bebas dan dapat dipercaya yaitu mempunyai laporan keuangan yang lengkap dan tepat serta handal dalam pencegahan penggelapan informasi yang bersifat tidak transparan terhadap publik dan yang ketiga yaitu *Compliance Objective*, adalah control tentang kepatuhan kepada hukum dan peraturan yang berlaku.

Mulyadi (2008:163) menyatakan tujuan sistem pengendalian internal menurut definisinya ada 4 yaitu,

a. Menjaga Kekayaan Organisasi,

Maksud dari tujuan ini adalah melindungi harta kekayaan organisasi dari kerugian yang disebabkan oleh kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja dalam transaksi penanganan harta organisasi.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,

Maksud dari tujuan ini adalah bahwa data akuntansi yang teliti dan andal sangat diperlukan oleh organisasi karena mencerminkan keadaan organisasi yang sebenarnya dan mempengaruhi keputusan yang akan diambil oleh manajemen.

c. Mendorong efisiensi,

Maksudnya adalah bahwa dalam setiap melakukan kegiatan harus mempertimbangkan faktor efisiensi, apabila ada kegiatan yang kurang efisien maka manajemen harus memperhatikan dan mencari penyebab ketidak efisienan kegiatan tersebut, dengan menentukan penyebab ketidak efisienan maka dapat dicarikan jalan keluar untuk perbaikan. Dengan demikian kegiatan yang dilakukan dapat berjalan secara efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Artinya dalam setiap melakukan kegiatan harus selalu berpegang teguh pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah dilakukan oleh manajemen.

Mulyadi (2008:163) lebih lanjut menyatakan bahwa atas dasar tujuan tersebut sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian internal akuntansi (*accounting control*) dan pengendalian internal administrasi (*administrative control*). Pengendalian internal akuntansi (*accounting control*) meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama

untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, sehingga dapat menjamin kekayaan organisasi dan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian internal administrasi (*administrative control*) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa sistem pengendalian internal meliputi (1) struktur organisasi, (2) semua metode-metode dan cara-cara yang terkoordinir, (3) Ukuran-ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan yang mempunyai tujuan.

c. Unsur- Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008:164-172) unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam setiap departemen akan dibagi-bagi lebih lanjut dalam menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tugas tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

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

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang berwenang mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

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

Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain. Dengan demikian dalam melaksanakan suatu transaksi terdapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana seperti pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksananya transaksi dalam organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Menurut Mulyadi (2008:519) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi pejabat berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan dicatat akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).

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

Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas ke

rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Agar terlaksana dengan baik diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Karena formulir merupakan alat yang digunakan untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.

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

Kegiatan ini dilakukan untuk mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

c. 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.

d. Perputaran jabatan (*job rotation*).

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. 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.

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

Unit organisasi ini disebut satuan pengawas internal staff pemeriksaan internal. Agar efektif dalam melaksanakan tugasnya, satuan pengawas internal harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan

fungsi akuntansi, serta bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama).

Dinyatakan oleh Mulyadi (2008:519-522), praktik yang sehat dalam kegiatan siklus pengeluaran kas kecil dapat berarti juga :

1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Dalam sistem kas seperti yang digambarkan di atas, saldo kas yang ada ditangan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari piutang yang belum disetor ke bank (*unde-positied cash receipts*). Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Dalam transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Oleh karena itu, untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

3. Penggunaan rekening koran bank (*Bank Statement*), 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 register cek jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan perusahaan. Rekening koran bank yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Sistem pengendalian internal mengharuskan rekonsiliasi bank ini dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit fuction*) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara: dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima yang dituju. Lihat formulir cek pada Gambar 2.1 Cek atas Nama dan Gambar 2.2 Cek atas Unjuk. Cek yang dihasilkan dengan cara pertama disebut cek atas nama, yaitu cek yang hanya dapat diuangkan oleh orang atau perusahaan yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pembayaran melalui bank dapat pula dilakukan dengan pemindahbukuan dana dari

rekening giro perusahaan pembayar ke rekening giro perusahaan penerima. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindahbukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan penerima).

5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *Imprest System*.

Seperti telah dijelaskan di atas, agar catatan akuntansi perusahaan dapat diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan jasa pihak luar yang bebas, setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan bank, dan setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas tidak dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan *imprest system*.

6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah menurut catatan.

Perhitungan fisik kas (*cash count*) yang ada ditangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Perhitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke bank dan saldo kas kecil yang ada di tangan perusahaan pada saat tertentu. Jumlah kas yang belum disetor ke bank pada saat perhitungan fisik kas dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan menurut jurnal penerimaan kas kecil yang dibentuk menurut keputusan Direktur Keuangan dikurangi dengan dana kas kecil yang telah dikeluarkan namun belum diganti.

7. Kas yang ada di tangan (*Cash in Safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*Cash in Transit*) diasuransikan dari kerugian.

Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

8. Kasir diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *Fidelity bond insurance*

menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan yang memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan bagian kasa dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses ke dalamnya, tanpa ijin dari pejabat yang berwenang. Mesin register kas, almari besi, *strong room* merupakan perlengkapan yang biasa disediakan bagi Bagian Kasa untuk melindungi kas yang ada di tangan perusahaan.

10. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada karyawan untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatatan utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara 4 unsur pokok pengendalian internal tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

d. Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Internal

Komponen-komponen sistem pengendalian internal merupakan suatu bentuk unsur dari pengendalian internal yang dapat kita telaah lebih mendalam, seperti tertulis dalam literatur *Pengantar Akuntansi - Buku Satu (Ed.21)* oleh Thomson (2008:209-215) bahwa unsur-unsur pengendalian yang telah disebutkan oleh COSO mempunyai pengertian yang perlu kita ketahui lebih lanjut seperti:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah lingkungan yang bukan hanya berkaitan dengan ruangan atau bangunan dan alam sekitar perusahaan saja namun lebih dari itu yaitu mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Diterangkan oleh Thomson bahwa:

- Falsafah dan gaya operasi manajemen

Merupakan salah satu factor yang sangat berpengaruh dalam pengendalian internal, manajemen yang terlalu mengutamakan operasi dan menyimpang dari pengendalian intern secara tidak langsung berperan serta dalam mendorong karyawan untuk mengabaikan pengendalian internal sebagai contoh pada sales penjualan yang melaporkan laporan palsu dalam laporan harian mereka.

- Struktur organisasi

Struktur organisasi juga berpengaruh dalam lingkungan pengendalian internal karena ini merupakan kerangka dasar terwujudnya perencanaan dan pengendalian operasi, sebagai contoh toko yang bersifat *franchise* dan mempunyai banyak cabang pastinya disetiap cabang manajer toko akan mengelola toko dengan otoritas tersendiri untuk membangun organisasi yang mempunyai pengendalian bersifat efektif.

- Kebijakan Personalia

Meliputi perekrutan, pelatihan, evaluasi, penetapan gaji dan promosi karyawan, dilain sisi seperti masalah perbedaan pendapat tentang kepentingan karyawan, uraian pekerjaan, kode etik karyawan itu semuanya merupakan bagian dari kebijakan personalia. Kebijakan serta prosedur

tersebut akan memperkuat kewenangan personalia untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa karyawan yang berkompeten dan jujur sajalah yang direkrut.

2. Penentuan Risiko atau Penilaian Risiko

Penentuan Risiko atau Penilaian Risiko oleh Thomson (2008:210) memeberikan contoh-contoh risiko yang akan terjadi seperti: perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan-perubahan faktor ekonomi seperti perubahan suku bunga, dan pelanggaran karyawan atas kebijakan dan prosedur perusahaan. Manajemen harus memperhitungkan risiko dan mengambil langkah untuk mengendalikan risiko tersebut , setelah mengidentifikasi lalu kita memperhitungkan besarnya pengaruh risiko dan terakhir perlu kita mengambil tindakan untuk mengurangi dan meminimumkan risiko sebagai contoh dalam pengendalian risiko pada gudang penyimpanan terhadap karyawan gudang yang mempunyai kemungkinan besar menderita penyakit punggung lalu menggugat perusahaan kedalam gugatan hukum, manajer perusahaan perlu menganalisis apakah risiko tersebut signifikan?. Apabila signifikan, perusahaan perlu membeli penyanggah punggung untuk dipakaikan kepada karyawan gudang sebagai sebuah keharusan prosedur.

3. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian diterapkan untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa sasaran bisnis akan dicapai termasuk dalam pencegahan penggelapan.

- Pegawai yang kompeten, perputaran tugas, dan cuti wajib.

Adalah sebuah prosedur didalam sebuah sistem, sistem akuntansi yang baik memerlukan prosedur untuk memastikan bahwa para karyawan mampu melaksanakan tugasnya, karna itu para karyawan akuntansi perlu mendapatkan pelatihan dan pengawasan dalam melaksanakan tugasnya, ada baiknya mereka diberikan kesempatan untuk mengemban tugas dengan cara merotasi tugas diantara para karyawan *klerikal* dan mengharuskan para karyawan nonklerikal mengambil cuti, kebijakan ini akan mendorong karyawan tetap dalam prosedur dan disamping itu manajemen dapat mendeteksi penggelapan yang terjadi.

- Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan.

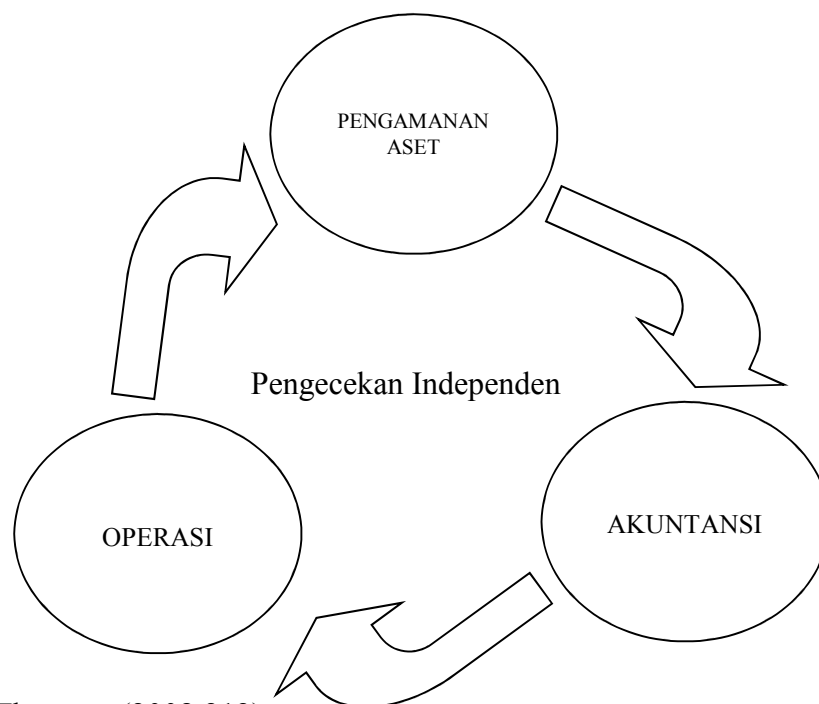
Pemisahan dilakukan untuk mengurangi adanya inefisiensi, kesalahan, dan penggelapan, maka tanggung jawab operasi berkaitan harus dibagi kepada dua orang atau lebih, beberapa upaya pengecekan yang timbul apabila diadakan pembagian tanggung jawab kepada berbagai departemen tidak perlu menyebabkan tumpang tindih karena dokumen yang disiapkan antar departemen dirancang untuk saling mendukung anantara dokumen satu dengan yang lainnya.

- Pemisahan operasi, pengamanan aset, dan akuntansi.

Adalah prosedur lain dalam kebijakan pengendalian, disini pengendalian harus menentukan pihak-pihak yang bertanggung jawab atas berbagai aktivitas usaha untuk mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dan penggelapan, maka tanggung jawab operasi; pengamanan aset; pengamanan akuntansi digunakan alat pengecekan independen

terhadap mereka yang bertugas mengamankan aset dan berkecimpung didalam operasi usaha dapat digambarkan pada gambar 2.3. Gambar Pengecekan Independen, prosedur harus digunakan untuk melindungi aset dan memastikan bahwa data akuntansi dapat dipercaya, hal ini diterapkan pada banyak prosedur seperti prosedur otorisasi, persetujuan, dan rekonsiliasi.

Gambar 2.3
Pengecekan Independen



Sumber: Thamson (2008:212)

4. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan hal penting dalam pengendalian internal, karena menyangkut tentang informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan pemantauan yang sangat diperlukan oleh pihak manajemen untuk mengambil sebuah keputusan.

5. Pemantauan (monitoring)

Pemantauan (monitoring) atau disebut sebagai sebuah *pengawasan* dalam terjemahan lainnya oleh COSO, merupakan suatu bentuk pemberian pengamatan terhadap sistem yang dilakukan secara rutin melihat tentang perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi.

2.1.1.3 Kas Kecil dan Penyelenggaraan Kas

1. Pengertian Kas

Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Tahun 2007 no yang ke 31 menunjukkan bahwa: Kas adalah mata uang kertas dan logam, baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Dalam hal ini pengertian kas adalah termasuk mata uang rupiah dan valuta asing yang ditarik dari peredaran dan yang masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke Bank Indonesia atau bank sentral negara yang bersangkutan. Semenara itu, pengertian kas tersebut tidak termasuk emas batangan dan uang logam yang diterbitkan untuk memperingati peristiwa nasional (*commerative coin*) (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2007).

Wibowo dan Arif (2003:111) menyatakan bahwa kas adalah terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan giro (*cash on bank*). *Cash equivalent* merupakan investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka waktu pendek, dan dapat cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa mengalami perubahan nilai yang signifikan.

2. Pengertian Kas Kecil

Kas kecil merupakan aktiva tetap yang berada dalam akun aktiva lancar, merupakan aktiva yang mempunyai jangka pencairan dananya relatif pendek, Ida Nuraida (2008:135) menunjukkan bahwa

“... *petty cash fund is a cash fund used to pay relatively small amount but still maintain satisfactory control* ... bahwa dana kas kecil atau *petty cash fund* adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Kesimpulan yang dapat ditarik dari kedua pendapat di atas adalah bahwa dana *petty cash* diadakan untuk pengeluaran kebutuhan perusahaan dengan pembayaran dalam jumlah yang kecil, sehingga *petty cash* adalah suatu dana khusus yang berperan penting dalam kelancaran perusahaan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan kantor dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.”

3. Pengelolaan dan Sistem Pencatatan Kas Kecil dengan Metode Fluktuasi

Waluyo (2008:51) menyatakan pengelolaan dan pencatatan kas kecil dengan metode fluktuasi yaitu:

“Metode fluktuasi (*Fluctuation method*) tidak berbeda dengan metode imprest dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran. Pada akhir periode tidak diperlukan lagi penyusunan ayat jurnal penyesuaian karena setiap pengeluaran kas kecil telah dilakukan pencatatan.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:543),

“ Dalam *fluctuating-fund-balance system* saldo rekening dana kas kecil dalam bukubesar berubah-ubah sesuai pengisian dan pemakaian dana kas kecil. Dalam *fluctuating-fund-balance system* pengeluaran dana kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan pengisian kembali dana kas kecil tidak harus sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan.”

Mulyadi (2008:529-535) menerangkan metode tersebut sebagai berikut:

Dalam sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*), 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 ini berfluktuasi.

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

Dengan demikian, dalam sistem saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

a. Prosedur Penyelenggaraan Dana Kas Kecil

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

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil,
2. Prosedur permintaan,
3. Pertanggungjawaban pengeluaran 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 dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya. Dalam *fluctuating-fund-balance system*, bukti pengeluaran kas kecil diserahkan oleh pemegang dana kas kecil ke bagian Jurnal untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil. Formulir ini dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya dan dikirim ke Bagian Utang untuk diproses dalam pengisian kembali dana kas kecil.

b. Dokumen yang Digunakan

1. Bukti Kas Keluar
2. Cek
3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil
5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

1. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. 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 bukti ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil. Lihat contoh formulir permintaan pengeluaran kas kecil pada Gambar 2.1.

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini dibuat oleh 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 *fluctuating-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. Lihat bukti pengeluaran kas kecil pada Gambar 2.2.

4. **Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil.**

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada Bagian Utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance 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 *fluctuating-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. Lihat Formulir permintaan pengisian kembali kas kecil pada Gambar 2.3.

c. **Catatan Akuntansi yang Digunakan**

1. **Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*).**

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas. Lihat contoh jurnal pengeluaran kas pada Gambar 2.4.

2. **Register Cek (*check register*).**

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

3. **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. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*.

d. Fungsi yang Terkait

1. **Fungsi Kas.**

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan 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.

2. **Fungsi Akuntansi.**

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi 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 kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*)

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

3. 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.

4. Fungsi Pemeriksa Intern.

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan 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.

Tabel 2.1
Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL				
Diminta	No. PPKK 456780	Tgl.	Departemen	Disetujui
Jumlah Rupiah dengan Angka				
Jumlah Rupiah dengan huruf		_____		
Penjelasan		_____		
_____		_____		
_____		_____		

Sumber: Mulyadi (2008:531)

Tabel 2.2
Bukti Pengeluaran Kas Kecil

BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL						
Jumlah yang diterima menurut PPKK		Rp _____			No. BPKK	35648
Jumlah yang telah dikeluarkan		Rp _____			No. PPKK	_____
Jumlah sisa (kurang)		Rp _____			Tanggal	_____
Tgl.	No. Rekening	No.	Kode	Keterangan	Jumlah	
Disetujui				Diperiksa		Dibuat

Sumber: Mulyadi (2008:532)

Tabel 2.4
Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Halaman						
JURNAL PENGELUARAN DANA KAS KECIL						
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Dana Kas Kecil Kredit	Debit BOP Sesungguhnya	Biaya Administrasi & Umum	Biaya Pemasaran

Sumber: Mulyadi (2008:534)

2.2 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian yang didukung dari penelitian sebelumnya serta sudah pernah dilakukan oleh beberapa peneliti terdahulu dengan kemiripan tema penelitian yaitu mengenai sistem pengendalian internal. Penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh Joana Vatulina Martins De Aruajo tahun 2010 dan Natalie Angeline tahun 2013 mahasiswa Universitas Katolik Darma Cendika adalah penelitian yang mendukung penelitian terkini oleh penulis. Joana Vatulina Martins De Aruajo dalam SKRIPSI **“Penerapan Pengendalian Pembelian Bahan Baku Guna Menunjang Kualitas Produk pada CV. Srikandi Plastik di Sidoarjo”** mengkaji tentang sistem pengendalian internal berkaitan dengan kualitas produk bahan baku. Sedangkan Natalie Angeline dalam SKRIPSI **“Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT. Dharma Karya Makmur Sentosa di Surabaya”** Mengevaluasi tentang sistem pengendalian internal yang berfokus pada siklus pengeluaran kas. Berikut penulis gambarkan tabel perbandingan dengan penelitian terdahulu:

Tabel 2.5
Perbandingan dengan Penelitian Terdahulu

	Penelitian Menurut Natalie Angeline (2013)	Penelitian Menurut Joana Vatulina M.D.A (2010)	Penelitian Menurut Penulis (2015)
Rumusan Masalah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimanakah Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT. Dharma Karya Sentosa di Surabaya?. 2. Bagaimanakah Kelayakan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT. Dharma Karya Makmur Sentosa?. 	<p>“ Bagaimanakah Penerapan Pengendalian atas Pembelian Bahan Baku dalam Menunjang Kualitas Produksi pada CV. Srikandi Plastik di Sidoarjo?.”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagaimanakah Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya?. 4. Bagaimanakah kelayakan Sistem Pengendalian Internal yang di-implementasikan pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya?.
Tujuan Penelitian	<p>“Untuk Mengetahui Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT. Dharma Karya Sentosa di Surabaya.”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Mengetahui Pengendalian Internal atas Pembelian Bahan Baku yang diterapkan di CV. Srikandi Plastik. 2. Untuk mengetahui dan menilai kualitas produksi pada CV. Srikandi Plastik. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengkaji Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya. 4. Mengkaji dan Mengembangkan Kelayakan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas yang di Implementasi pada PT. Transindra Perkasa di Surabaya.
Metode Penelitian	Kualitatif dengan pendekatan Studi Kasus/ Deskriptif Kualitatif.	Kualitatif dalam bentuk Studi Kasus/ Deskriptif Kualitatif.	Metode penelitian pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif
Obyek Penelitian	Sistem Pengendalian Internal pada perusahaan perdagangan di PT. Darma Karya Makmur Sentosa, Jalan Jemur Andayani No. 50 Block D8-D9, Ruko Inti Permata Surabaya (60236).	Pengendalian Bahan Baku pada CV. Srikandi Plastik Sidoarjo.	Obyek dalam penelitian karya ilmiah ini adalah Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT. Transindra Perkasa

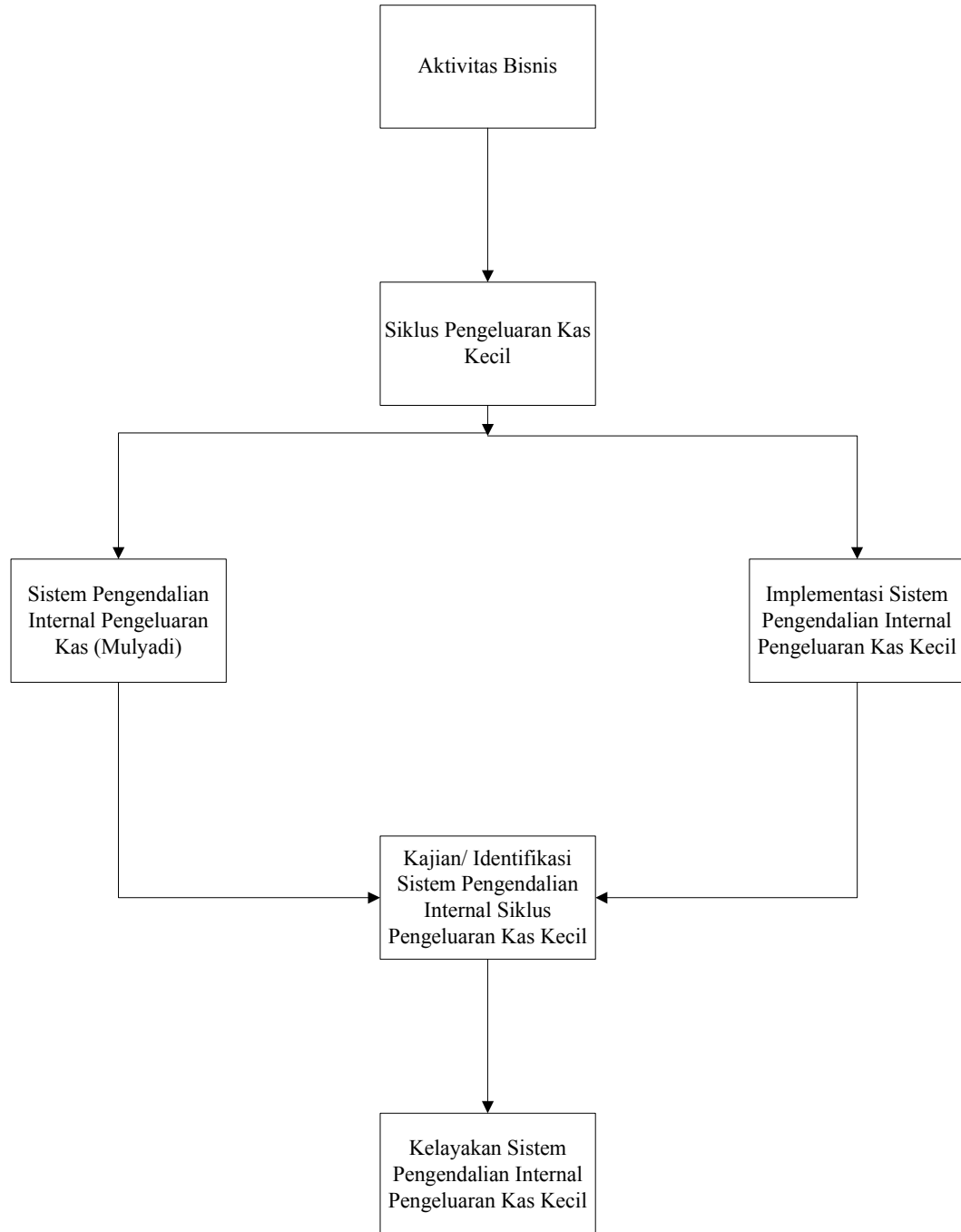
Sumber: Diolah oleh Penulis

2.2.1 Perbedaan dengan Penelitian Sekarang

1. Penelitian sekarang dilakukan dengan obyek penelitian yang berbeda, yaitu di PT. Transindra Perkasa pada tahun 2015.
2. Penelitian terdahulu menggunakan obyek penelitian pada perusahaan perdagangan, namun sekarang dilakukan pada perusahaan jasa.
3. Penelitian terdahulu bertujuan untuk mengetahui Sistem Pengendalian Internal, sedangkan penelitian sekarang bertujuan untuk mengkaji dan mengembangkan kelayakan Sistem Pengendalian Internal.
4. Penelitian terdahulu berfokus pada pengeluaran kas besar pada fungsi persediaan, sedangkan penelitian sekarang berfokus pada siklus pengeluaran kas kecil.

2.3 Rerangka Pemikiran

Gambar 2.4
Rerangka Konseptual



Sumber: Diolah Oleh Penulis

