

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2. Landasan Teori

2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

2.1.1. Pengertian Sistem

Setiap pimpinan perusahaan berkepentingan untuk mengetahui keadaan perusahaan yang dipimpinnya. Dalam hal ini diperlukan adanya pendelegasian wewenang kepada bawahan. Setelah adanya pendelegasian kepada bawahan pimpinan membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan dan mengetahui tujuan yang dicapai, berupa sistem yang direncanakan dengan baik, sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak dalam perusahaan maupun pihak luar perusahaan. Untuk mendapatkan pengertian yang lebih jelas tentang sistem, maka mengambil beberapa contoh dari para ahli yaitu:

Menurut Hall dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi mendefinisikan sebagai berikut :

Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. (Hall, 2006:4)

Sedangkan menurut Gerald Cole mendefinisikan sebagai berikut :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh,

untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. (Cole, 2009:3)

Dari pengertian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa suatu sistem adalah merupakan suatu kerangka atau prosedur yang saling berhubungan, yang secara bersama-sama memberikan suatu struktur yang sudah terintegrasi guna menyelenggarakan tujuan pokok yang sama dari sebuah perusahaan.

2.1.2. Pengertian Prosedur

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur. Dibawah ini beberapa contoh dari para ahli yaitu :

Menurut pendapat W. Gerald Cole yang dikutip oleh Zaki Baridwan adalah sebagai berikut : Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani(*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. (Baridwan, 2009:3)

Sedangkan menurut Mulyadi (2001) mendefinisikan sebagai berikut :

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian-pengertian yang telah diuraikan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur adalah merupakan suatu urutan tindakan yang harus dilaksanakan oleh petugas-petugas tertentu dari satu bagian atau lebih yang ditetapkan terlebih dahulu dalam melaksanakan transaksi-transaksi

perusahaan yang terjadi berulang-ulang dengan cara yang seragam, prosedur yang baik harus menciptakan kondisi yang memungkinkan suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan biaya seminimal mungkin serta dapat menghindari pemborosan waktu, tenaga dan biaya itu sendiri.

2.2. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.2.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Pimpinan perusahaan sebagai pihak yang diserahi tugas oleh pemilik untuk mengelola dan menjalankan aktivitas perusahaan harus bertanggungjawab atas jalannya perusahaan semakin besar, perusahaan semakin besar pula kebutuhan manajemen atau pimpinan yang ada dalam perusahaan tersebut. Kebutuhan ini akan dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik.

Pengertian akuntansi banyak dikemukakan oleh para ahli dalam bidang akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001) menyatakan sebagai berikut :

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut Stetter yang dikutip oleh Zaki Baridwan menyatakan sebagai berikut :

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik

dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Baridwan, 2009:4)

Dari pendapat para ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa elemen suatu sistem akuntansi adalah formulir dan catatan yang terdiri dari jurnal, bukubesar, buku pembantu serta laporan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lainnya, karena sistem akuntansi disusun dengan memperhatikan jenis, bentuk, besar dan sifat-sifat khusus perusahaan. Berikut ini diuraikan lebih jelas tentang unsur-unsur sistem akuntansi.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir juga disebut dengan dokumen.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi yang berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi

Berikut dikemukakan beberapa tujuan sistem akuntansi agar aspek manajerial dan aspek administrative dapat tercakup antara lain sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi hendaknya dapat memberikan metode yang teratur untuk mengumpulkan serta mengorganisir atau menyusun keterangan-keterangan mengenai bermacam-macam transaksi perusahaan sedemikian rupa sehingga dapat dipakai sebagai alat pembantu bagi manajemen dalam menjalankan perusahaan.
- b. Sistem akuntansi didalam memberikan bantuan kepada manajemen terutama dalam rangka pengawasan yang dapat berjalan dengan sendirinya, sehingga tugas-tugas manajemen dapat diefektifkan.
- c. Sistem akuntansi juga dapat memberikan penyediaan keterangan-keterangan yang benar tentang perusahaan kepada berbagai macam pihak yang mempunyai perhatian kepada perusahaan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk mengorganisir atau mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan, sehingga dapat memberikan informasi bagi pihak intern maupun pihak ekstern dalam pengambilan keputusan.

2.3. Sistem Pengendalian Intern

2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Ada beberapa definisi tentang sistem pengendalian intern. Dibawah ini beberapa pengertian sistem pengendalian intern dari para ahli sebagai berikut:

Menurut Husein mendefinisikan pengendalian sebagai berikut:

Pengendalian intern diartikan sebagai sistem, struktur atau proses yang dijalankan oleh dewan direksi perusahaan, manajemen dan personal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan jaminan tentang pencapaian tujuan pengendalian melalui pengelompokan keefektivan dan efesiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, kesesuaian dengan hukum dan peraturan. (Fakhri, 2004:120)

Sedangkan menurut *Committee On Auditing Procedure American Institute Of Carified Public Accountant (AICPA)* mengemukakan bahwa :

Sistem pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aktivitya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan (Hall, 2009).

Dari beberapa definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pada dasarnya adalah alat yang dapat membantu manajemen di dalam mengendalikan sebuah perusahaan. Sistem pengendalian intern dapat juga mengamankan aktiva perusahaan dan terpusat pada satu bagian saja yang artinya untuk setiap wewenang yang didelegasikan oleh manajemen harus selalu ditemui adanya sistem pengendalian intern.

2.3.2. Tujuan Pemakaian Sistem Pengendalian Intern

Adapun tujuan yang hendak dicapai dari pada sistem pengendalian intern dari para ahli sebagai berikut :

Menurut Mardi (2011:59) yang dikemukakan oleh AICPA mendefinisikan tujuan dari pengendalian internal sebagai berikut:

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi.
- c. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.
- d. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu :

- a. Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Dalam hal ini pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan dalam

perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian Intern Administratif (*Internal Administrative Control*)

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipenuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi,2001:163)

Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan dana, penyalagunaan atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian intern adalah penggelapan dana oleh karyawan. Penggelapan dana oleh karyawan (*Employee Fraud*) adalah tindakan disengaja untuk menipu majikan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai dari pelaporan beban yang berlebihan untuk biaya perjalanan agar mendapat penggantian yang lebih besar dari kantor hingga penyelewengan jutaan rupiah melalui tipuan yang rumit.

2.3.3. Ciri-ciri Pengendalian Intern Yang Baik

Sistem pengendalian intern yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lainnya, meskipun kedua perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sama usahanya. Jenis usaha dan ukuran perusahaan yang dapat mensyaratkan adanya sistem pengendalian intern yang berlainan atau karena keahlian dan filsafat pimpinan perusahaan yang berbeda atau karena keahlian dan tingkat dipercayanya pegawai kedua perusahaan tersebut berbeda.

Ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengawasan intern menurut Baridwan (2009:14), meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsisetiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggungjawabnya.(Baridwan,2009:14)

Berikut ini akan dijabarkan dari masing – masing ciri sistem pengendalian intern yang baik sehingga dapat dimengerti lebih jelas.

- a. Struktur organisasi.

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lainnya.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian.

Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendanya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat dengan menggunakan rekening-rekening buku besar yang biasanya disebut *Chart Of Accounts*.

Menurut AICPA, susunan rekening yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis.
- 2) Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta-harta milik, utang-utang, pendapatan- pendapatan, harga pokok dan biaya-biaya yang harus dirinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.
- 3) Mengurangi dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat di dalam setiap rekening.
- 4) Memberikan batas sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- 5) Membuat rekening-rekening control apabila diperlukan.

c. Praktek-praktek yang sehat.

Yang dimaksud dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Misalnya bagian akuntansi baru mencatat hutang setelah menerima dan memeriksa dokumen-dokumen pendukung transaksi pembelian seperti surat permintaan pembelian, surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari penjual.

d. Pegawai yang cukup cakap.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup, langkah-langkah harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru dan dilakukan seleksi dan test-test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan, berikutnya diadakan latihan-latihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai tersebut.

2.3.4. Keterbatasan sistem Pengendalian Intern

Suatu pengendalian intern meskipun telah disusun sebaik mungkin, tidak dapat menjamin suatu keadaan yang ideal, karena kita tahu adanya batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian yang ideal itu tercapai.

Beberapa keterbatasan pengendalian intern sebagai berikut :

a. Pertimbangan manusia (*Judgement*)

Sistem ini dibuat dan dilaksanakan oleh manusia dengan segala keterbatasannya khususnya pengaruh “*Judgement*” yang dominan baik dalam penafsiran peraturan maupun melaksanakannya.

b. Sistem rusak (*Breakdown*)

Sistem apapun yang dibuat manusia masih berpotensi untuk rusak yang disebabkan berbagai hal yaitu kesalahan informasi, penafsiran maupun implementasi yang tidak hati-hati. Bisa juga ketidakmampuan system dan manusia merespon perubahan lingkungan yang demikian cepat.

c. Pelanggaran oleh manajemen (*Management Override*)

Pengendalian intern hanya efektifitas manajer yang bertanggungjawab melaksanakannya berfungsi sesuai yang diharapkan oleh system itu. Jika manajemen yang justru melanggar peraturan dan prosedur yang dibuatnya maka dapat dipastikan sistem itu gagal.

d. Kolusi

Jika terjadi persengkokolan antara satu atau lebih pelaku maka kendatipun ada kegiatan monitoring akan sukar menemukan kesalahan dalam system itu. Kolusi ini bisa merubah informasi, menyembunyikan fakta, dan memberikan informasi yang tidak benar atau tidak menjalankan komunikasi dengan koleganya.

e. Biaya dan keuntungan (*Cost Vs Benefits*)

Untuk melaksanakan pengendalian intern kita memiliki keterbatasan khususnya dalam menerapkan sistem tersebut. Sistem pengendalian hanya tepat jika manfaat yang diperoleh dari system pengendalian itu lebih besar dari biaya yang dikeluarkan untuk menerapkannya. Keterbatasan

kemampuan ini akan dapat mempengaruhi efektifitas sistem pengendalian intern.

2.3.5. Tipe-tipe Risiko

Beberapa risiko yang dihadapi oleh perusahaan berkaitan dengan sistem pengendalian :

- a. Kesalahan yang tidak disengaja (*Unintentional Errors*) yaitu suatu risiko yang terjadi akibat kesalahan yang seringkali terjadi karena karyawan kurang terlatih atau kurang diawasi atau karena kelelahan dan kelalaian.
- b. Kesalahan yang disengaja (*Deliberate Errors*) kesalahan ini meliputi penipuan, tindak pengelabuhan untuk menutupi perbuatan melanggar hukum (pencurian) atau ketidakjujuran.
- c. Kehilangan aktiva secara tidak disengaja (*Unintentional Losses Of Assets*) yaitu asset yang berwujud fisik maupun data yang hilang karena salah dalam meletakkan atau karena tidak disengaja.
- d. Pencurian aktiva (*Thefts Of Assets*) yaitu pencurian aktiva milik perusahaan baik oleh pihak luar maupun pihak dalam perusahaan itu sendiri.
- e. Pelanggaran terhadap keamanan (*Breaches Of Security*) yaitu pelanggaran yang dilakukan oleh orang yang tidak berhak atau tidak punya wewenang tetapi dapat melakukan akses terhadap data atau asset perusahaan lainnya.
- f. Tindakan kekerasan dan bencana lain (*Act Of Violence & Natural Disaster*) yaitu suatu tindakan kekerasan yang menyebabkan kerugian pada asset dan data perusahaan yang dapat menghentikan operasi bisnis dan dapat menjerumuskan perusahaan kearah kebangkrutan

2.4. Unsur – unsur Sistem Pengendalian Intern

Agar suatu sistem pengendalian intern dapat berjalan secara efektif seperti yang diharapkan, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Adapun unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggungjawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal.
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Dalam Organisasi. Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan serta beserta seluruh jajarannya. Prosedur yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang member otorisasi.
- c. Pelaksanaan Kerja Secara Sehat. Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern yang ditunjukkan dalam beberapa cara.

d. Pegawai Berkualitas. Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas yang ditentukan oleh tiga aspek yaitu :

- 1) Pendidikan
- 2) Pengalaman
- 3) Akhlak

2.5. Pengertian Kas

Kelangsungan perusahaan dapat terjamin dengan tersedianya kas yang cukup memadai untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Terdapat pengertian tentang kas yang penulis kutip dari.

Syakur (2009:51) dalam bukunya "*Intermediete Accounting*" mendefinisikan dalam pengertian akuntansi sebagai berikut :

Kas adalah aktiva perusahaan yang berupa uang tunai dan segala sesuatu yang dapat disifati sebagai uang tunai, yaitu :

- a. Mempunyai nilai nominal,
- b. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran,
- c. Dapat digunakan sebagai alat ukur kekayaan, dan
- d. Dapat diterima oleh bank sebagai deposito.

Sedangkan menurut Kieso, dkk dalam bukunya Akuntansi Intermediate mendefinisikan kas sebagai berikut :

Kas adalah aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standard dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. (Kieso, dkk, 2007 :12).

2.6. Sistem dan Ciri Pengendalian Intern Kas

2.6.1. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kas

Pengendalian intern terhadap kas dilakukan sebagai tindakan preventif atas keselamatan kas perusahaan dari kejahatan karyawan. Pengendalian intern terhadap kas meliputi penyusunan sistem dan prosedur perlakuan terhadap transaksi kas, pencatatan transaksi kas dalam akuntansi perusahaan secara akurat, internal audit kas, melakukan rekonsiliasi bank secara teratur dan lain sebagainya.

Langkah-langkah penting yang dibutuhkan dalam pengendalian intern terhadap kas dan saldo kas antara lain :

- a. Perusahaan harus mempunyai sistem dan prosedur perlakuan terhadap transaksi kas. Sistem dan prosedur ini akan menjamin bahwa setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas diperlakukan dengan cara yang standar atau sama.
- b. Lakukan pemisahan fungsi penanganan kas dari fungsi pencatatan, karyawan yang menangani fisik kas tidak diberi akses pada pencatatan kas dan sebaliknya.
- c. Setiap departemen dalam organisasi diharuskan membuat anggaran penerimaan kas, pengeluaran kas dan saldo kas.

- d. Lakukan kontrol terhadap setiap penerimaan kas, control penerimaan kas tunai dapat dilakukan melalui register tape (*Prelist Tape*).
- e. Semua kas yang diterima segera lakukan penyetoran ke bank.
- f. Semua pembayaran lakukan dengan menerbitkan cek, pembayaran tunai hanya dilakukan untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dengan menggunakan dana kas kecil.
- g. Sebelum dilakukan pembayaran terlebih dahulu dilakukan validasi terhadap keabsahan dan jumlah setiap pengeluaran, mesti harus dilakukan pemisahan antara pihak yang mempunyai fungsi persetujuan pengeluaran dengan pihak yang menerbitkan cek.
- h. Susun laporan rekonsiliasi bank secara teratur dan berkala, hal ini sebaiknya dilakukan setiap bulan.

2.6.2. Unsur – unsur kas

Berikut adalah unsur-unsur kas diantaranya :

- a. Uang Tunai, baik itu mata uang dalam negeri maupun mata uang asing.
- b. Cek Tunai, yaitu cek yang dibuat oleh suatu pihak yang mempunyai rekening koran bank sebagai perintah kepada kasir bank untuk melakukan pembayaran.
- c. *Demand Deposit*, yaitu simpanan uang dibank yang sewaktu – waktu dapat diambil.
- d. *Cashier's Check*, yaitu cek yang dibuat oleh pihak yang berwenang dalam suatu bank sebagai perintah kepada kasir bank itu sendiri untuk melakukan pembayaran.

- e. *Traveler Check*, yaitu cek yang diterima dari pihak lain yang telah mendapatkan tanda tertentu dari bank sebagai bukti bahwa cek tersebut bukan merupakan cek kosong.
- f. *Postal Money Order*, yaitu semacam pos-wesel yang dapat sewaktu-waktu ditukarkan dengan uang tunai ke kantor pos.
- g. *Money Order*, yaitu surat perintah kepada pihak yang disebutkan namanya untuk melakukan pembayaran kepada pihak tercantum dalam *money order* tersebut.
- h. *Cash Equivalent*, yaitu beberapa investasi jangka pendek yang sangat likuid. Suatu investasi jangka pendek dapat dikatakan dikualifikasikan sebagai ekuivalen kas apabila memenuhi 3 hal yaitu :
 - 1) Investasi tersebut benar-benar sangat aman,
 - 2) Mempunyai harga pasar yang sangat stabil, dan
 - 3) Segera dilikuidasi menjadi uang tunai dalam waktu 90 hari.

Sedangkan yang tidak termasuk unsur kas walaupun mempunyai nilai nominal, antara lain :

- a. *Time Deposit*, yaitu deposito berjangka yang tidak dapat diuangkan sewaktu-waktu.
- b. Surat-surat berharga (saham dan obligasi).
- c. Wesel tagih.
- d. Dana untuk tujuan-tujuan tertentu.
- e. Bilyet Giro.

2.6.3. Ciri-ciri Sistem Pengendalian Intern KaS

Ciri-ciri pengendalian intern kas yang baik sebagai berikut:

- a. Sistem pengendalian intern penerimaan uang yang baik harus dijamin semua penerimaan telah dicatat sebagaimana mestinya, setelah uang tersebut diterima dan dijamin bahwa uang itu telah diterima.
- b. Untuk mencatat adanya kecurangan maka fungsi pencatatan dan penerimaan harus dipisahkan, kasir tidak boleh menyelenggarakan buku besar dan buku piutang.
- c. Semua bentuk penerimaan uang harus segera disetorkan ke bank.
- d. Untuk menghindari adanya kesalahan dalam penghitungan penerimaan kas, juga potongan penjualan dan perdebetan rekening lainnya.
- e. Untuk pengendalian intern pengeluaran kas, harus diadakan pemisahan fungsi antara lain :
 - 1) Fungsi yang memberi persetujuan bukti – bukti pengeluaran uang.
 - 2) Fungsi yang mencatat hutang dan biaya.
 - 3) Fungsi yang mencatat cek dan yang melakukan pembayaran.
 - 4) Fungsi yang mengontrol cek.
- f. Semua pengeluaran harus dengan cek dan untuk biaya rutin dengan kas kecil, kasie tidak boleh menandatangani cek.
- g. Bila cek dikeluarkan langsung, kas dikredit walaupun cek itu baru beberapa hari diuangkan dan bila menerima cek langsung dicatat di debet kas. Rekening koran bank tidak boleh dikirimkan ke kasir.
- h. Cek yang rusak atau batal harus segera diberi tanda.

- i. Voucher yang telah dibayar harus diberi cap lunas dan faktur serta bukti lainnya yang telah disetujui pembayarannya harus diletakkan pada voucher dan juga dicap lunas.
- j. Retur pembelian dan potongan harga harus diverifikasi untuk menyakinkan bahwa pembayaran tidak melebihi yang seharusnya.

2.6.4. Penyelewengan Yang Terjadi Didalam Pengelolaan Kas

Dalam suatu operasi perusahaan terutama yang berhubungan dengan kas sangat mudah dan banyak sekali terjadi kecurangan atau penggelapan-penggelapan dana yang dilakukan oleh karyawan yang mengenai secara langsung pengelolaan kas tersebut, oleh karena itu maka diberikan beberapa contoh dari pada bentuk-bentuk kecurangan tersebut antara lain :

- a. Kecurangan dengan jalan tidak mempertanggungjawabkan sebagian penerimaan uang.
- b. Kecurangan yang terjadi dengan jalan melakukan pengeluaran yang tidak sah.

2.7. Sistem Dan Prosedur Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

2.7.1. Sistem Pengendalian Intern terhadap Kas

Sistem pengendalian intern dari transaksi-transaksi kas merupakan pekerjaan yang penting. Dengan prinsip dasar ini maka tindakan-tindakan

pengecehan dapat diambil dalam menangani uang kas yang dapat dipergunakan sebagai pengamanan tambahan dalam pekerjaan accounting serta dapat digunakan sebagai pedoman dalam menyusun prosedur penerimaan kas seperti yang dikemukakan oleh James D Wilson dan Jhon B. Campbell dalam bukunya “ Controllership “ yang dialih bahasakan oleh Tjintin Fenix Tjendra dalam bukunya “*Controllership*“ tugas akuntan manajemen, sebagai berikut :

- a. Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir.
- b. Semua penerimaan harus disetor sepenuhnya pada setiap hari.
- c. Tanggungjawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
- d. Biasanya fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas harus dipisahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga-lembaga keuangan).
- e. Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan dan kasir tidak berwenang atau berhak terhadap pembukuan.
- f. Para agen dan wakil lapangan diharuskan memberikan kwitansi sebagai tanda terima, tentunya dengan meninggalkan tembusan untuk arsip.
- g. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menangani kas atau menyelenggarakan pembukuan.
- h. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas diharuskan mengambil cuti, dan orang lain harus menggantikannya selama masa cuti.
- i. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus diikat dengan kontrak.

- j. Sedapat mungkin dipergunakan alat-alat mekanisme yang dapat memberikan alat pengecek tambahan, seperti tape yang dapat dibaca oleh pihak ketiga, tembusan lembaran penjualan dan lain-lain.
- k. Apabila praktis, penjualan kontan harus diverifikasikan dengan catatan dan hasil opname fisik persediaan.

2.7.2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur penerimaan kas ini melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Sehingga dapat memenuhi prinsip sistem pengendalian intern. Bagian-bagian yang terlibat menurut Zaki Baridwan sebagai berikut :

a. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk, maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- 1) Satu lembar bersama cek diserahkan pada bagian kasir.
- 2) Satu lembar bersama remittance advice diserahkan kepada seksi piutang.

b. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir

membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir.

Laporan yang dapat dihasilkan dari prosedur penerimaan kas yaitu :

- 1) Laporan saldo kas harian
- 2) Laporan saldo piutang
- 3) Laporan yang berhubungan dengan kas

c. Piutang

Pada umumnya, fungsi bagian piutang dapat digolongkan menjadi tiga bagian yaitu :

- 1) Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan. Pencatatan piutang harus dapat menunjukkan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.
- 2) Menyiapkan dan mengirim surat pernyataan piutang, surat pernyataan piutang dapat dibuat dalam beberapa bentuk, karena bentuknya bermacam-macam dan tiap-tiap bentuk mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur penyusunan maka perlu dipertimbangkan bentuk mana yang dipilih disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

3) Membuat daftar analisis umur piutang setiap periode. Berguna juga sebagai dasar untuk membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang.

d. Bagian Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern adalah akuntan yang bekerja dalam perusahaan yang tugas pokoknya adalah menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik dan tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efisiensi dan efektifitas prosedur kegiatan organisasi serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan.

2.7.3. Formulir-formulir Dalam Penerimaan Kas

Adapun kegunaan serta peranan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (2000) sebagai berikut :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memeriksakan atau mengerjakan suatu pekerjaan. Peranan ini dapat dilihat antara lain dan penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dari penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

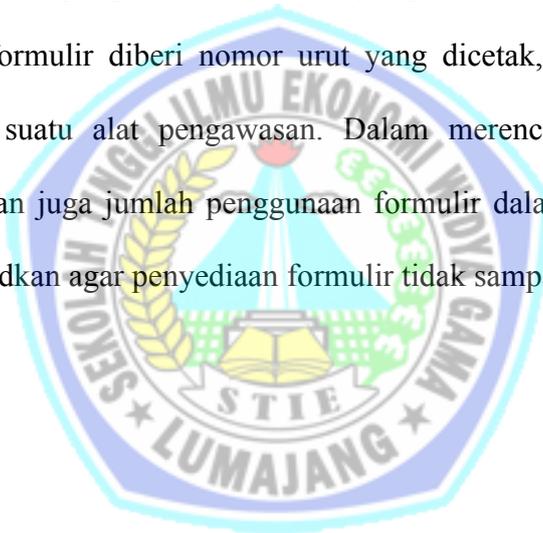
d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi. (Zaki Baridwan, 2009 :8).

Mengingat bahwa sistem akuntansi dipergunakan berbagai macam formulir, maka sebaiknya formulir-formulir itu direncanakan, kemudian diperbanyak. Apabila membeli di luar perusahaan pada umumnya bentuk maupun susunan formulir tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan, formulir-formulir yang digunakan dalam mencatat dan mengontrol suatu sistem penerimaan uang dapat diikhtisarkan sebagai berikut :

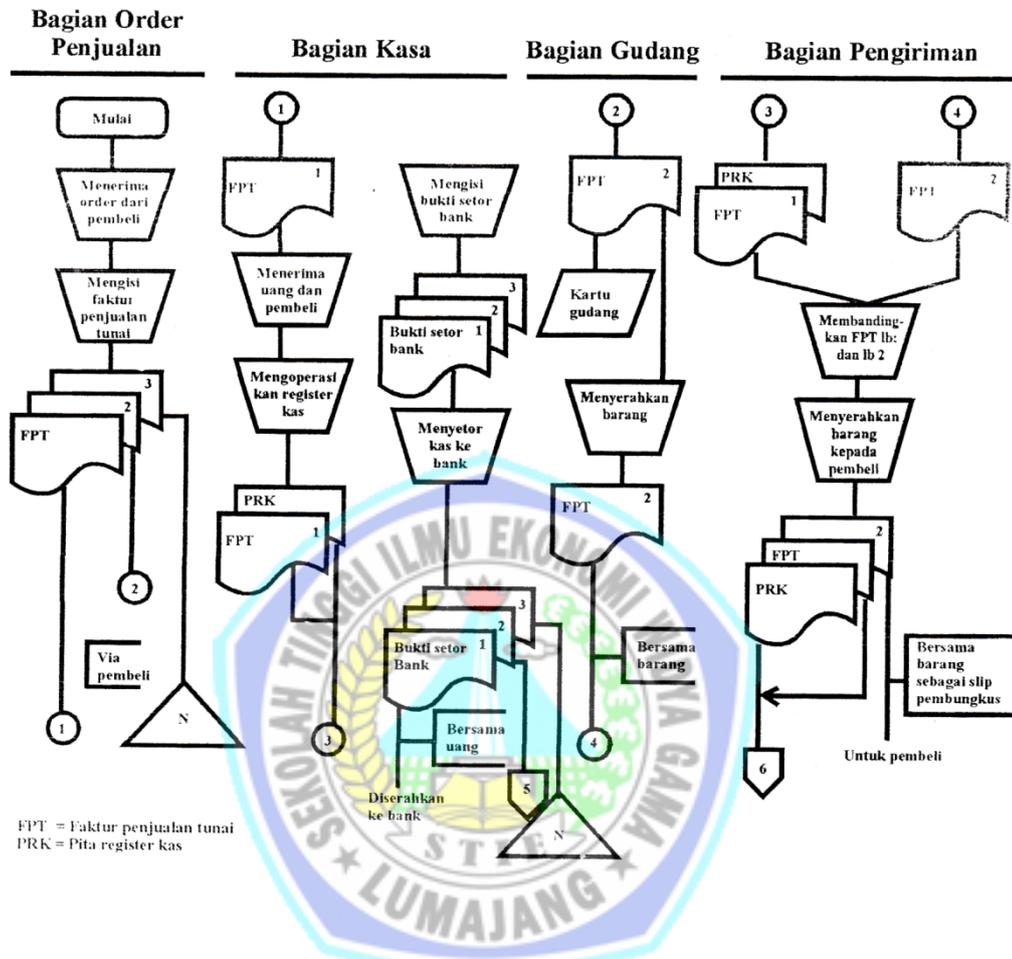
- a. Data asli atau Dokumen yang mendukung setiap penerimaan kas
 - 1) Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan(*Remittance Advice*) atau amplopnya.
 - 2) Bukti Penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - 3) Pita daftar penjualan tunai.
 - 4) Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman, dan lain-lain.
 - 5) Pemberitahuan dari Bank tentang pinjaman, penagihan oleh Bank, dan lain-lain.
- b. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
 - 1) Bukti setor ke Bank.
 - 2) Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir) ; daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat-surat masuk).

- 3) Ringkasan *Cash Register*.
 - 4) *Proof Tapes*.
 - 5) Buku Jurnal (*Books Of Original Entry*)
 - 6) Jurnal penerimaan uang (terinci).
 - 7) Kombinasi *Proof Sheet* dengan jurnal penerimaan uang.
- c. Buku Pembantu Piutang dan Buku Besar.

Dalam menggunakan formulir harus mempertimbangkan berbagai hal, seperti perencanaan formulir. Dalam hal ini perencanaan formulir harus dapat menampung semua informasi yang dibutuhkan. Bila memungkinkan semua formulir diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai suatu alat pengawasan. Dalam merencanakan formulir harus ditentukan juga jumlah penggunaan formulir dalam satu periode, hal ini dimaksudkan agar penyediaan formulir tidak sampai kehabisan



Gambar 1
Sistem Penerimaan Kas



Sumber data : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 476)

Pengeluaran kas adalah suatu pengeluaran pada kas yang terjadi akibat aktivitas dalam suatu perusahaan misalnya : Pembelian, penggajian dan lain-lain. Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek, pengeluaran kas tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek biasanya karena jumlahnya terlalu kecil dapat dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan dua sistem yaitu :

a. *Fluctuating Fun Balance System*

b. *Imprest System*

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

- a. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan 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.
- b. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (Bank Statement) kepada perusahaan nasabahnya.
- c. Pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya cancelled cek sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

2.7.5. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran

Kas dengan cek

Dalam pengeluaran kas terdapat beberapa dokumen yang digunakan agar setiap transaksi yang dilakukan sesuai dengan prosedur antara lain :

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*Remittance Advice*) 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.

c. Permintaan Cek (*Chek Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut.

2.7.6. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi

Pengeluaran Kas dengan Cek

a. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*)

Dalam pencatatan hutang dengan *Account Payable System*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatat dalam pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “Lunas” oleh fungsi kas.

b. Register Cek

Dalam pencatatan hutang dengan *Payable System*, transaksi untuk mencatat pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

2.7.7. Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Permintaan Cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan di kirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

b. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) dalam pembuatan

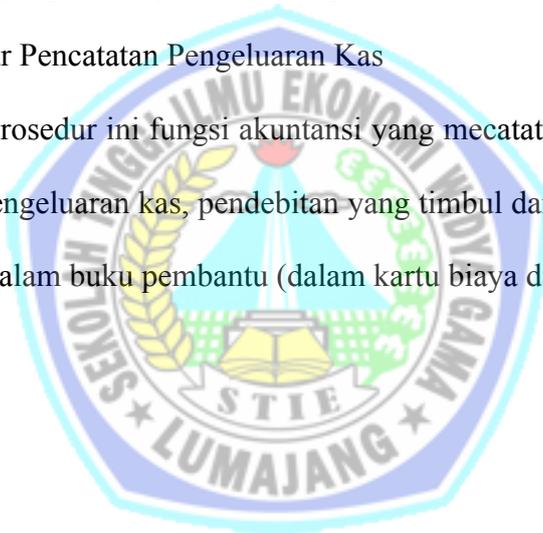
bukti kas keluar bagian utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut pada kreditur yang namanya ditulis pada dokumen tersebut.

c. **Prosedur Pembayaran Kas**

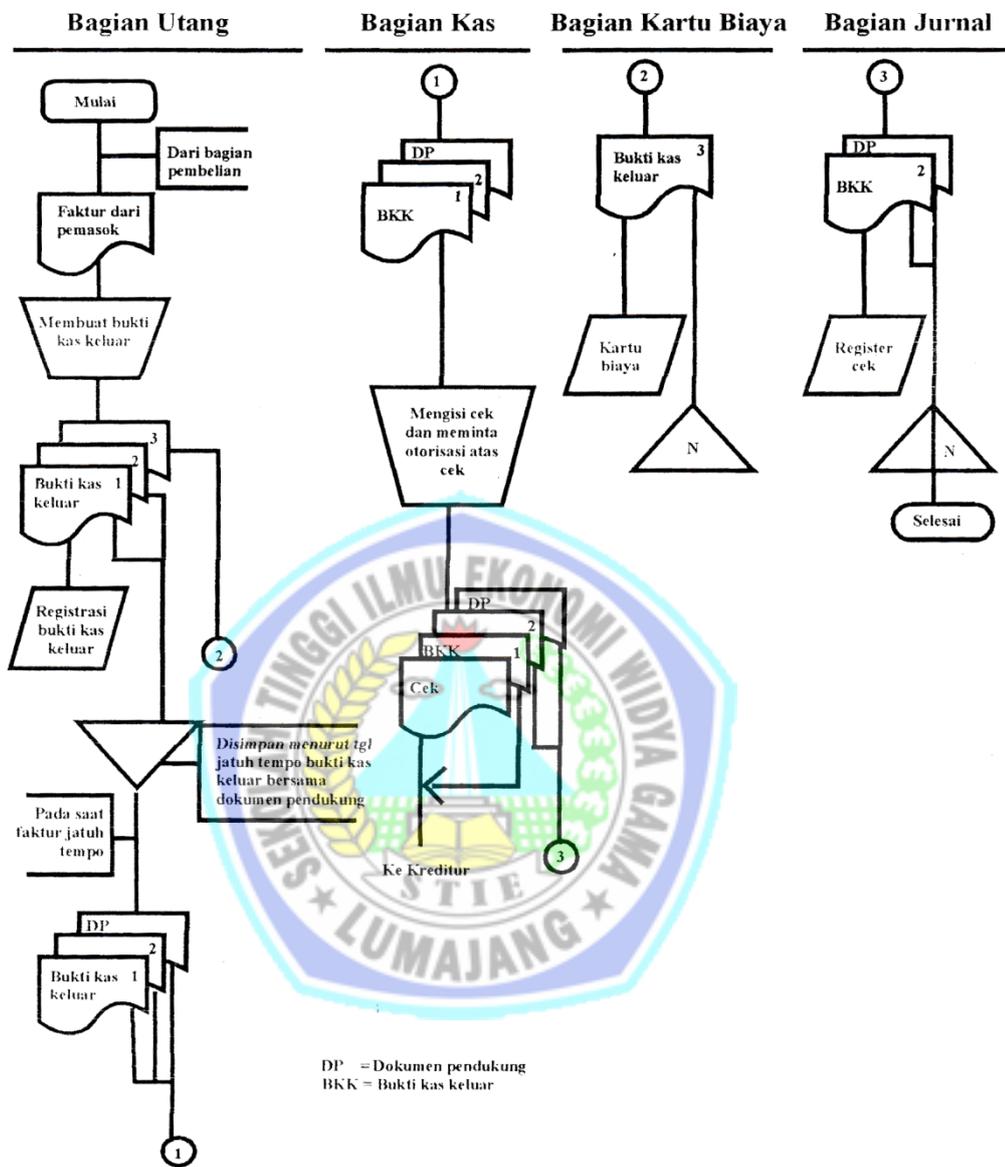
Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

d. **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi yang mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).



Gambar 2
Sistem Pengeluaran Kas



Sumber data : Mulyadi, Auditing (2002 : 138)

2.7.8. Sistem Dana Kas Kecil

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu :

- a. sistem saldo berfluktuasi (*Fluctuating Fun Balance System*)
- b. *Imprest System*

Dalam system saldo berfluktuasi (*Fluctuating Fun 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 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 rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

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

Sedangkan dalam *Imprest System*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur berikut ini :

- 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 tidak dinaikkan atau dikurangi.
- 2) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dalam jurnal sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil. Bukti-bukti pengeluaran dana kas

kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.

- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening dana kas kecil tidak terpengaruh dana kas kecil, dengan kata lain pengawasan terhadap dana kas kecil semua dilakukan.

2.7.9. Dokumen yang Digunakan

Terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam system dana kas kecil 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 system 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 diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut pemakai dana kas kecil.

- c. 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 system

dana kas kecil dengan *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 *Fluctuating Fun Balance System*, bukti pengeluaran kas 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 bukti kas keluar guna pengisian kembali dana 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 dengan yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil. Dalam *Fluctuating Fun Balance System* kembali dana kas kecil sesuai dengan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil.

2.7.10. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

a. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*)

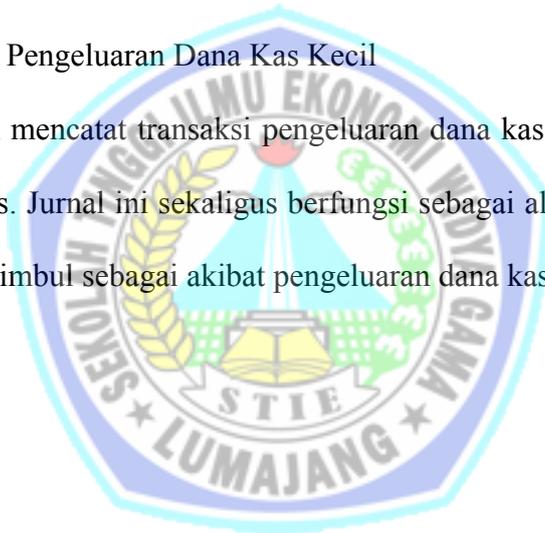
Dalam system dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang dicap “ Lunas “ oleh fungsi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

b. Register Cek (*Check Register*)

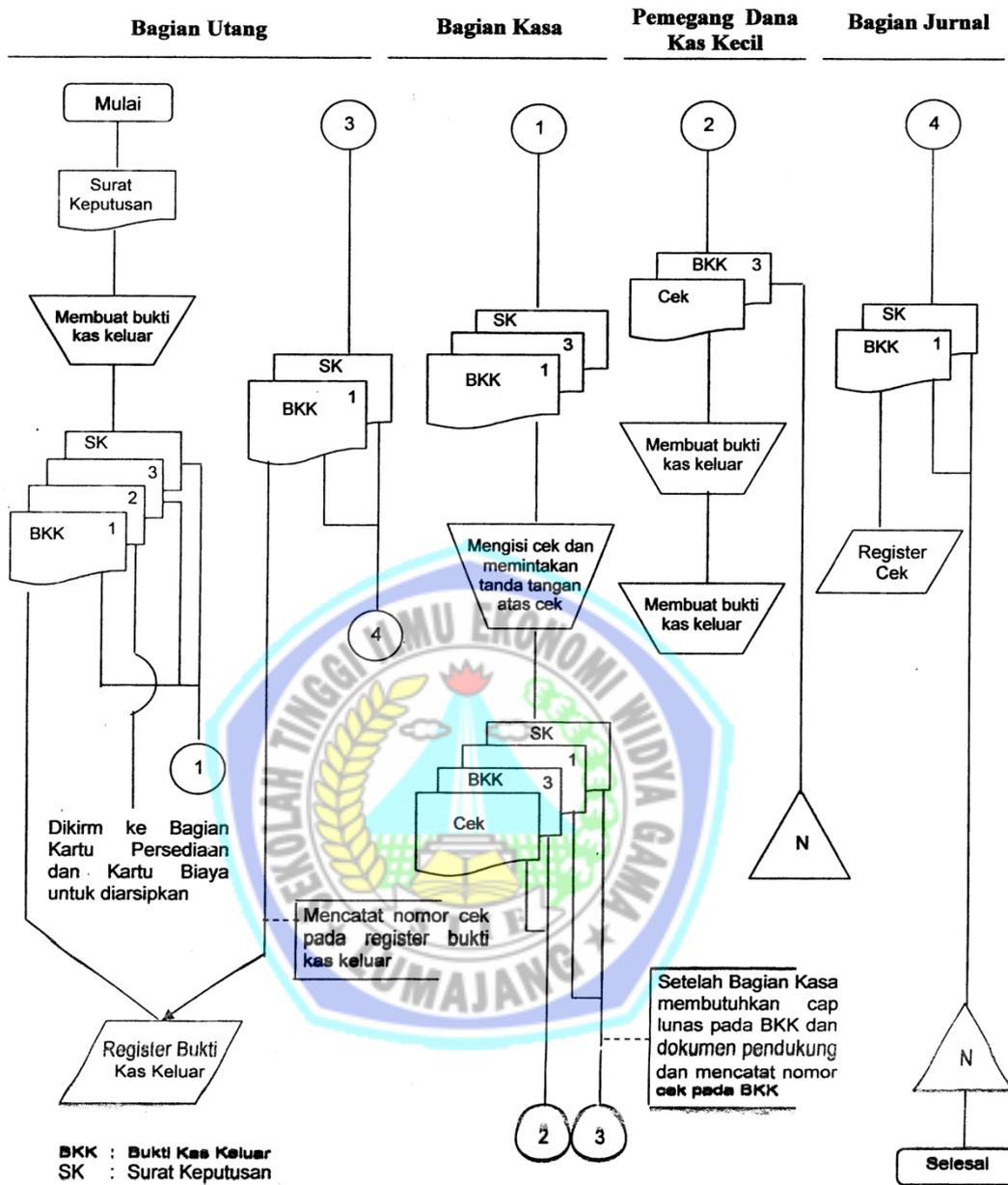
Dalam system dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

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.



Gambar 3
Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil



Sumber Data : Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 542)

Dengan adanya bagan Pembentukan Dan Kas Kecil agar tiap-tiap bagian dapat berjalan dengan lancar dan efisien misalnya Bagian Utang, Bagian Kas, Pemegang Dan Kas Kecil, Bagian Jurnal dapat menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

2.8. Pengertian Koperasi

Pengertian secara umum menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian adalah sebagai berikut :

- a. Bahwa koperasi, baik sebagai gerakan ekonomi rakyat maupun sebagai badan usaha berperan serta untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam tata perekonomian nasional yang disusun sebagai usaha bersama atas dasar kekeluargaan dan demokrasi ekonomi;
- b. Bahwa koperasi perlu lebih membangun dirinya dan dibangun menjadi kuat dan mandiri berdasarkan prinsip Koperasi sehingga mampu berperan sebagai sokoguru perekonomian nasional;
- c. Bahwa pembangunan Koperasi merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah dan seluruh rakyat;
- d. Bahwa untuk mewujudkan hal-hal tersebut dan menyelaraskan dengan perkembangan keadaan, perlu mengatur kembali ketentuan tentang perkoperasian dalam suatu Undang-Undang.

Koperasi merupakan kumpulan orang dan bukan kumpulan modal. Koperasi harus betul-betul mengabdikan kepada kepentingan perikemanusiaan semata-mata dan bukan kepada kebendaan. Kerjasama dalam koperasi didasarkan pada rasa persamaan derajat dan kesadaran para anggotanya. Koperasi merupakan wadah demokrasi ekonomi dan sosial. Koperasi adalah milik bersama para anggota, pengurus maupun pengelola. Usaha tersebut diatur sesuai dengan keinginan para anggotanya melalui musyawarah rapat anggota.

Definisi lain dari koperasi dijelaskan sebagai berikut :

- a. *International Cooperative Alliance* (ICA) “Mendiskripsikan koperasi sebagai kumpulan orang-orang atau badan hukum yang bertujuan untuk perbaikan sosial ekonomi anggotanya dengan memenuhi kebutuhan ekonomi anggotanya dengan jalan berusaha bersama-sama saling membantu antara satu dengan yang lainnya dengan cara membatasi keuntungan, usaha tersebut harus didasarkan prinsip-prinsip koperasi.
- b. Koperasi adalah suatu perkumpulan orang, biasanya yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang melalui suatu bentuk organisasi perusahaan yang diawasi secara demokratis, masing-masing memberikan sumbangan yang setara terhadap modal yang diperlukan dan bersedia menanggung risiko serta menerima imbalan yang sesuai dengan usaha yang mereka lakukan (ILO, 1966 dikutip dari Edilius dan Sudarsono, 1993).
- c. Koperasi didirikan sebagai persekutuan kaum yang lemah untuk membela keperluan hidupnya. Mencapai keperluan hidupnya dengan ongkos yang semurah-murahnya, itulah yang dituju. Pada koperasi didahulukan keperluan bersama, bukan keuntungan.

Dapat ditarik kesimpulan dari pengertian koperasi diatas adalah sebagai berikut :

- a. Koperasi adalah suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang bertujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka.
- b. Bentuk kerjasama dalam koperasi bersifat sukarela.
- c. Masing-masing anggota koperasi mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

d. Masing-masing anggota koperasi berkewajiban untuk mengembangkan serta mengawasi jalannya usaha koperasi.

e. Risiko dan keuntungan usaha koperasi ditanggung dan dibagi secara adil.

(Baswir, 2000:3)

Dalam rangka usaha untuk memajukan kedudukan rakyat yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas tersebut, maka pemerintah Indonesia memperhatikan pertumbuhan dan perkembangan perkumpulan – perkumpulan koperasi. Bahkan pemerintah secara langsung membantu menumbuhkan, memelihara, mendorong, dan membina koperasi-koperasi yang dibangun atas prakarsa rakyat sendiri.

Adapun perbedaan antara koperasi dengan badan usaha lain menurut Tunggal (2002:2) dalam bukunya Akuntansi Untuk Koperasi diantaranya sebagai berikut:

a. Dilihat dari segi organisasi

Koperasi adalah organisasi yang mempunyai kepentingan yang sama bagi para anggotanya dan kekuasaan tertinggi berada di tangan anggota, sedangkan badan usaha bukan koperasi anggotanya terbatas kepada orang yang memiliki modal dan kekuasaan tertinggi berada pada pemilik modal.

b. Dilihat dari segi tujuan usaha

Koperasi bertujuan untuk memenuhi kebutuhan bagi para anggotanya dengan melayani anggota seadil-adilnya, sedangkan badan usaha bukan koperasi pada umumnya bertujuan untuk mendapatkan keuntungan.

- c. Dilihat dari segi sikap hubungan usaha

Koperasi senantiasa mengadakan koordinasi atau kerjasama antara koperasi satu dengan koperasi lainnya, sedangkan badan usaha bukan koperasi sering bersaing satu dengan badan usaha lainnya.

- d. Dilihat dari segi pengelolaan usaha

Pengelolaan usaha koperasi dilakukan secara terbuka, sedangkan badan usaha bukan koperasi pengelolaan usahanya dilakukan secara tertutup.

2.8.1. Ciri-ciri koperasi

Dibawah ini beberapa ciri-ciri koperasi yaitu :

- a. Perkumpulan orang.
- b. Pembagian keuntungan menurut perbandingan jasa.
- c. Tujuannya meringankan beban ekonomi anggotanya, memperbaiki kesejahteraan anggotanya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- d. Modal tidak tetap, berubah menurut banyaknya simpanan anggota.
- e. Tidak mementingkan pemasukan modal atau pekerjaan usaha tetapi keanggotaannya pribadi dengan prinsip kebersamaan.
- f. Dalam rapat anggota tiap anggota masing-masing satu suara tanpa memperhatikan jumlah modal masing-masing.
- g. Setiap anggota bebas untuk masuk atau keluar (anggota berganti) sehingga dalam koperasi tidak terdapat modal permanen.
- h. Seperti halnya perusahaan yang terbentuk Perseroan Terbatas (PT) maka Koperasi mempunyai Badan Hukum.

- i. Menjalankan suatu usaha.
- j. Penanggungjawab koperasi adalah pengurus.
- k. Koperasi bukan kumpulan modal beberapa orang yang bertujuan mencari laba sebesar-besarnya.
- l. Koperasi adalah usaha bersama kekeluargaan dan kegotongroyongan.
- m. Kerugian dipikul bersama antara anggota.

2.8.2. Tujuan Koperasi

Koperasi didirikan dengan tujuan utama memajukan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang 1945 (Baswir, 2000:6)

Berdasarkan tujuan yang ditetapkan dalam pasal 3 UU No.25/1992, dapat dikatakan bahwa tujuan koperasi di Indonesia menurut garis besarnya meliputi tiga hal sebagai berikut :

- 1. Untuk memajukan kesejahteraan anggotanya.
- 2. Untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
- 3. Turut serta membangun tatanan perekonomian nasional.

2.8.3. Prinsip Koperasi

Prinsip koperasi merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan berkoperasi. Menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Pasal 5 Ayat 1 dan Ayat 2. Koperasi melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.

Maksudnya menjadi anggota koperasi tidak boleh dipaksakan oleh siapa pun dan dalam keanggotaan tidak dilakukan pembatasan atau diskriminasi dalam bentuk apa pun.

b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.

Maksudnya Pengelolaan koperasi dilakukan atas kehendak dan keputusan para anggota dan yang memegang dan melaksanakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi adalah para anggota.

c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing – masing anggota.

Maksudnya ketentuan diatas merupakan perwujudan nilai kekeluargaan dan keadilan.

d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.

Maksudnya terbatas disini adalah wajar dalam arti tidak melebihi suku bunga yang berlaku dipasar.

e. Kemandirian.

Maksudnya dapat berdiri sendiri, tanpa tergantung pada pihak lain yang dilandasi oleh kepercayaan kepada pertimbangan, keputusan dan usaha sendiri atau kebebasan yang bertanggungjawab, otonomi, swadaya, berani mempertanggungjawabkan perbuatan sendiri, dan kehendak untuk mengelola diri sendiri.

Dengan melaksanakan keseluruhan prinsip tersebut, maka koperasi mewujudkan dirinya sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial.

2.8.4. Sumber Modal Koperasi

Koperasi melakukan usaha dengan modal awal koperasi yang diperoleh dari simpanan pokok para anggotanya. Selain itu koperasi bisa juga memanfaatkan sumber-sumber modal lain, sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Sebagai misal adalah dalam bentuk pinjaman anggota, pinjaman bank, menerbitkan surat hutang (obligasi) dan lain-lain. Dengan demikian, modal koperasi akan selalu berubah-ubah tergantung pada mutasi keluar masuk para anggotanya. Modal awal perusahaan (terutama yang berbentuk perseroan), berasal dari penyertaan pertama yang dilakukan oleh para pemiliknya. (Baswir, 2000:58).

Dalam pasal 41 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perekonomian menyebutkan bahwa :

- a. Modal koperasi terdiri atas modal sendiri dan modal pinjaman.
- b. Modal sendiri dapat berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, dan cadangan dan hibah.
- c. Modal pinjaman dapat berasal dari anggota, koperasi lainnya dan anggotanya, bank dan lembaga keuangan lainnya, penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya, serta sumber-sumber lainnya yang sah.

Adapun yang dimaksud dengan modal diatas sebagai berikut :

- a. Modal sendiri adalah modal yang menanggung resiko atau disebut modal ekuiti.
- b. Simpanan pokok merupakan sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota.

- c. Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu.
- d. Dana cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha, yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.
- e. Pinjaman dari anggota termasuk calon anggota yang memenuhi syarat.
- f. Pinjaman dari koperasi lainnya dan anggotanya didasari dengan perjanjian kerjasama antar koperasi.
- g. Pinjaman dari bank dan lembaga keuangan lainnya dan penerbitan obligasi dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Pinjaman dari sumber-sumber lainnya yang sah adalah pinjaman dari bukan anggota yang dilakukan tidak melalui penawaran secara umum.

Selain sumber modal diatas, koperasi dapat pula melakukan pemupukan modal yang berasal dari modal penyertaan baik dari pemerintah maupun masyarakat. Pemupukan modal ini dilaksanakan dalam rangka memperkuat kegiatan usaha koperasi terutama yang berbentuk investasi. Modal penyertaan ini ikut menanggung resiko, namun pemilik modal penyertaan tidak mempunyai hak suara dalam Rapat Anggota dan dalam menentukan kebijakan koperasi secara keseluruhan. (Bashith, 2008:186).

Bidang usaha koperasi mencerminkan jenis jasa yang ditawarkan koperasi kepada para pelanggannya. Berdasarkan bidang usaha ini, koperasi dapat digolongkan kedalam beberapa kelompok sebagai berikut :

- a. Koperasi Konsumsi

Koperasi Konsumsi adalah koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya.

b. Koperasi Produksi

Koperasi Produksi adalah koperasi yang kegiatan utamanya melakukan pemroses bahan baku menjadi barang jadi atau barang setengah jadi.

c. Koperasi Pemasaran

Koperasi Pemasaran adalah koperasi yang dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya dalam memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan.

d. Koperasi Simpan Pinjam atau Koperasi Kredit

Koperasi Simpan Pinjam atau Koperasi Kredit adalah Koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan modal.

2.8.5. Manajemen Kas

Pusat perhatian manajemen kas adalah pada tercapainya keseimbangan antara kas yang dikeluarkan (*cash outflow*) dengan kas yang diterima (*cash inflow*). Kas adalah aktiva yang sifatnya paling likuid. Selain itu, kas juga merupakan aktiva yang tidak mempunyai identitas pemilik yang jelas, karena itu sangat besar kemungkinannya menjadi sasaran penyelewengan. Dengan sifat seperti itu, maka manajemen kas harus diarahkan agar mencapai keadaan-keadaan sebagai berikut :

- a. Tersedianya kas dalam jumlah yang cukup untuk membiayai transaksi-transaksi koperasi selama periode berjalan,
- b. Menghindari terjadinya pengangguran kas koperasi dalam jumlah yang *relative* besar dan

c. Menghindari terjadinya penyalagunaan penggunaan kas koperasi.

Sehubungan dengan tujuan-tujuan di atas maka koperasi harus berusaha memanfaatkan uang kas yang sementara waktu belum digunakan, untuk membiayai berbagai kegiatan yang bersifat produktif. Sedangkan tindakan yang harus dilakukan untuk menghindari terjadinya penyalagunaan kas adalah dengan melakukan pemisahan tanggungjawab antara pihak-pihak yang melakukan penerimaan uang kas, pengeluaran uang kas, pencatatan uang kas, dan penyimpanan uang kas.

Menurut SAK-ETAP Tahun 2009 Laporan Keuangan Koperasi meliputi neraca, perhitungan hasil usaha, Laporan arus kas, Laporan Promosi Ekonomi Anggota dan catatan atas laporan keuangan.

Warren dkk (2005:10) menjelaskan bahwa "secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan". Littleton (Muhammad, 2002:10) mendefinisikan: "tujuan utama dari akuntansi adalah untuk melaksanakan perhitungan periodik antara biaya (usaha) dan hasil (prestasi). Konsep ini merupakan inti dari teori akuntansi dan merupakan ukuran yang disajikan sebagai rujukan dalam mempelajari akuntansi.

Menurut Munawir (2007:5) dari definisi akuntansi tersebut diketahui bahwa peringkasan dalam hal ini dimaksud adalah pelaporan dari peristiwa-peristiwa keuangan perusahaan yang dapat diartikan sebagai laporan keuangan, menurut Myler dalam bukunya *Financial Statement Analysis* menyatakan bahwa yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah dua daftar yang disusun oleh akuntan pada akhir periode untuk suatu perusahaan. Kedua daftar itu adalah neraca atau

daftar posisi keuangan dan daftar pendapatan atau daftar laba rugi. Pada waktu akhir-akhir ini sudah menjadi kebiasaan bagi perseroan-perseroan untuk menambahkan daftar ketiga yaitu daftar surplus atau daftar laba yang tak dibagikan (laba ditahan).

Berbeda dengan definisi Zaki Baridwan (2004:17) yang menyebutkan bahwa laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

2.8.6. Rasio Kas

Kas merupakan perbandingan antara kas dengan total hutang lancar, atau dapat juga dihitung dengan mengikutsertakan surat-surat berharga.

Bertambah tinggi rasio kas berarti jumlah uang tunai yang tersedia makin besar sehingga pelunasan utang pada saat jatuh tempo tidak akan mengalami kesulitan.

Tetapi bila terlalu tinggi akan mengurangi potensi untuk mempertinggi *Rate of Return*. Rumus untuk menghitung Rasio Kas sebagai berikut :

$$\text{Cash Ratio} = \frac{\text{Kas}}{\text{Kewajiban Lancar}} \times 100\%$$

2.9. Penelitian Terdahulu

Adapun studi empiris terdahulu yang mendukung terhadap penelitian yang akan dilakukan penulis antara lain:

Bangun(2005), melakukan penelitian dengan judul “Pengendalian Intern atas Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus PT. Agrinusa Indojoya Medan)”. Berdasarkan hasil penelitian bahwa manajemen menyusun dan

menerapkan standard Operation Procedure (SOP) yang menjadi landasan dan pedoman bagi segala aktifitas perusahaan, dimana pengendalian intern termasuk didalamnya.

Siagian(2004), melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas (Studi kasus Ciliandra Perkasa Group Pekanbaru Medan)”. Dengan metode yang digunakan adalah deskriptif yaitu metode dengan mengumpulkan data, disusun, diinterpretasikan, dan kemudian dianalisa sehingga memperoleh gambaran yang lengkap tentang penerapan pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas. Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi terhadap pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan Ciliandra Perkasa Group Pekanbaru yaitu :

1. prosedur penerimaan kas yang diterapkan cukup memadai ditinjau dari besarnya perusahaan, prosedur tersebut telah mampu menciptakan pengawasan dan pengendalian terhadap kas,
2. Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh perusahaan dapat dinilai memadai,
3. Prosedur yang diterapkan mencegah penyalahgunaan dana oleh para pemohon pengguna kas, hal ini terlihat dari adanya wewenang general Menejer Keuangan dan Akuntansi untuk menolak pengguna Kas,
4. Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan cukup mendukung tercapainya efisiensi kerja pada tingkat maksimum, karena prosedur tersebut tidak terlalu rumit,

5. Pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan perusahaan telah didukung oleh komponen-komponen pengendalian intern yang memadai,
6. Perusahaan melakukan rekonsiliasi bank tiap bulan, ini menunjukkan bahwa perusahaan sangat memperhatikan posisi saldo perusahaan yang diakibatkan transaksi yang terjadi.

Arrafat(2007), melakukan penelitian dengan judul “Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus pada PT. Ropades FM Medan)”. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa kas mempunyai sifat mudah dipindahkan dan mudah digelapkan, maka tindakan pengendalian perlu dilakukan secara efektif. Dalam tindakan pengamanan terhadap kas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dan diperlukan adanya sistem pengendalian intern yang cukup memadai. Sistem pengendalian intern kas meningkatkan kemungkinan pelaporan nilai kas dan ekivalen kas menjadi akurat dan dapat diandalkan oleh pemakai laporan keuangan.

Amalia(2008), melakukan penelitian dengan judul “Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus pada PT. Sarana Agro NusantaraMedan)”. Berdasarkan analisis dan evaluasi terhadap pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Sarana Agro Nusantara, maka penulis mengambil kesimpulan yaitu :

1. perusahaan melakukan rekonsiliasi bank tiap bulan,
2. adanya laporan realisasi penerimaan kas sebagai pertanggungjawaban bagian keuangan dan akuntansi,

3. adanya bagian staf pengawai intern pada PT. Sarana Agro Nusantara, bertugas menjaga harta dan kekayaan perusahaan.

Hariagusta (2008), melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus pada Koperasi Semar Lumajang)”. Sistem pengendalian intern pada penerimaan dan pengeluaran kas masih belum berjalan dengan baik. Dalam hal ini operasional Koperasi dan semua aktivitas kurang berjalan secara optimal terutama dengan prosedur administrasi pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas. Selain itu dapat mendorong terciptanya efektivitas dan efisiensi operasi, melindungi aktiva Koperasi dari pemborosan, kecurangan dan pencurian, serta mencamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bias dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga tujuan Koperasi akan tercapai.

2.10. Kerangka pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan model tentang bagaimana teori berhubungan dengan faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Karena peikiran yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variabel yang akan diteliti. Jadi secara teoritis dijelaskan hubungan antar variabel independen dan dependen. Kriteria utama agar suatu kerangka pemikiran bisa meyakinkan adalah alur-alur pikiran yang logis dalam membangun suatu kerangka berfikir yang membuahkan kesimpulan.

Gambar 4

Adapun Kerangka Pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber : Penulis, 2015.

