II.LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Berdirinya sebuah perusahaan harus disertai dengan terbentuknya manajemen yang handal dan dapat menjamin lancarnya operasional, baik itu pengamanan harta perusahaan maupun penanganan atas kesalahan dan penyimpangan yang terjadi demi berlangsungnya hidup perusahaan.

Tanggung jawab atas keamanan aktiva perusahaan, kesalahan-kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan operasi perusahaan terutama terletak pada manajemen. Ruang lingkup perusahaan yang semakin luas, mengakitbatkan manajemen tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung dalam hal-hal tertentu. Oleh karena itu sangat diperlukan suatu sistem pengawasan / pengendalian intern dan sistem pelaporan yang baik, sehingga pihak manajemen dapat menyerahkan tanggung jawabnya secara tepat.

Pengendalian intern mempunyai arti sempit dan luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan kegiatan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan menurun (footing) maupun penjumlahan mendatar (cross footing). Pengendalian dalam arti sempit disamakan dengan internal check yang merupakan prosedur mekanis dan secara otomotis dapat saling memriksa ketelitian dan pencatatan data akutansi yang dilakukan oleh suatu bagian dengan hasil-hasil pencatatan lainnya.

AICPA memberikan pengertian intern (internal control) dalam arti luas sebagai berikut : “pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang terkoordinasi yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akutansi, memajukan efesiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu “(Zaki Baridwan,1990 : 13)”.

Selanjutnya pengendalian intern menurut *widjajanto* yaitu “ pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi semua metode dan ukuran yang ditetapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akutansi,meningkatkan efesiensi dan mendorong manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Sistem pengendalian intern meliputi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akutansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1993 ; 165).

Berdasarkan defenisi pengendalian intern diatas,maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengendalian intern yang dilakukan perusahaan adalah untuk mengamankan aktiva-aktiva perusahaan terhadap kerugian yang dapat terjadi akibat kesalahan yang disengaja atau tidak disengaja serta mengelakkan laporan-laporan keuangan yang dapat dipercaya untuk tujuan pelaporan ekstern dan intern.

2.2 Unsur Pengendalian Intern

Suatu perusahaan atau organisasi akan memiliki pengendalian intern yang baik, bila didalamnya terdapat ciri atau karakteristik yang baik atau memuaskan. Menurut Mulyadi (2001 : 164) suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan harus meliputi :

- Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- Suata sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
- Praktek-praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

2.3 Tujuan Pengendalian Intern

Dari pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi yang telah disebutkan sebelumnya, maka dapat kita lihat bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan

   Mengamankan harta milik perusahaan dalam arti luas meliputi ukuran yang digunakan manajemen untuk menghindari sesuatu yang tidak diinginkan dan kejadian-kejadian yang menyangkut sumber-sumber

perusahaan, termasuk menjaga kesalahan adminsitratif yang tidak di sengaja, misalnya salah perkalian atau penjumlahan, kesalahan mencatat faktur dan semacamnya. Sedangkan dalam arti sempit pengamanan harta merupakan ukuran-ukuran yang digunakan oleh pelaksanaan dan pencatatan transaksi serta penyimpanan atau penjagaan aktiva.

2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akutansi

   Elemen pengendalian akutansi mencakup penggunaan data intern dan ekstern. Catatan-catatan yang diperlukan manajemen (eksternal), manajemen dalam menggunakan laporan untuk pengambilan keputusan biasanya dibuat triwulan, tengah tahun, tahunan. Fungsi internal audit akan sangat membantu terhadap laporan tersebut agar dapat dipercaya.

3. Mendorong efesiensi

   Pengendalian intern yang baik didalam suatu perusahaan akan berguna penyempurnaan dibidang organisasi dan prosedur-prosedur yang dijalankan. Apabila seluruh kegiatan operasional perusahaan telah berjalan sesuai dengan prosedur yang benar tentu saja dapat mencegah penyalahgunaan aktiva perusahaan, sehingga tercipta efesiensi dalam operasi perusahaan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen

   Untuk menjamin bahwa semua kebijakan manajemen telah dilaksanakan dan dipatuhi oleh setiap orang yang ada dalam organisasi, pihak manajemen harus menyusun dan menerapkan pengendalian intern yang

efektif. Karena dengan dipatuhi dan dilaksanakannya kebijakan manajemen tersebut akan mudah bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Berdasarkan tujuannya, pengertian intern dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu :

1. Pengendalian intern akutansi (Internal Accounting Control)
2. Pengendalian intern administratif (Internal Administrative Control)

Pengendalian intern akutansi meliputi struktur organisasi, metode-metode dan prosedur, serta catatan yang berkaitan dengan pengamanan aktiva dan dapat dipercayainya catatan akutansi, sehingga dapat memberikan jaminan bahwa :

a. Transaksi-transaksi yang dilaksanakan sesuai dengan pengesahan (otorisasi) manajemen yang umum maupun yang khusus.

b. Transaksi-transaksi dicatat untuk :

1. Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yan g sesuai dengan prinsip akutansi yang umumnya diterima atau kriteria lain yang perlu untuk laporan-laporan tersebut.
2. Menunjukan pertanggung jawaban atasan aktiva
3. Acces (penggunaan) aktiva hanya bole dipergunakan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.

4. Tanggung jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu tertentu dan diambil tindakan yang perlu bila ada perbedaan.

Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan yang dikoordinasikan dengan tujuan meningkatkan efesiensi perusahaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan demikian tidak berhubungan langsung dengan masalah keuangan, tetapi berhubungan dengan proses pengambilan keputusan. Pengendalian administratif antara lain meliputi kontrol kegiatan (Operating Control), penyelidikan gerak dan waktu, analisis statistik dan program pelatihan karyawan.

2.4 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001 : 165) untuk memenuhi tujuan-tujuan sistem pengendalian intern harus dipenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

1. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Organisasi setiap perusahaan berbeda, tergantung pada jenis perusahaan.

Struktur organisasi yang baik adalah yang dirancang berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Harus ada pemisahan antara fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan akutansi.

b. Tidak ada satupun unit organisasi (bagian) yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap atau transaksi.

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 yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi.

   Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi. Oleh karena itu penghgunaan formulir harus diawasi guna mengawasi pelaksanaa otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu perusahaan.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi. Struktur organisasi yang baik, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai, harus didukung oleh praktek yang sehat sehingga dalam pelaksanaanya dapat berjalan dengan baik.

   Bebrapa cara untuk menciptakan praktek yang sehat, antara lain :

a. Penggunaan formulir dengan nomer urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan.

b. Pemeriksaan yang diadakan secara mendadak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

c. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin.

d. Diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan secara periodik.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mutu pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu pengendalian intern, karena bagaimanapun baiknya struktur organisasi serta wewenang dan prosedur-prosedur, tetapi mutu pegawainya tidak memenuhi syarat yang diinginkan, sulit diharapkan bahwa SPI akan berhasil dengan baik.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh dengan cara berikut :

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.

b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaanya.

5. Pengawasan Tambahan

Untuk menjamin sistem pengendalian intern yang baik, selain terpenuhinya keempat ciri-ciri diatas, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari laporan, budget / standar dan suatu staf audit intern.

Dari karakteristik pengendalian intern diatas terdapat batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian yang ideal dicapai, batas-batas tersebut adalah :

a. Persekongkolan

Persengkokolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya pemisahan tugas seperti dalam rencana, dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka.

b. Biaya

Pengendalian berguna untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas yang efesien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaanya.

c. Kelemahan Manusia

Banyaknya kebobolan terjadi karena pelaksanaanya adalah manusia yang lemah, yang sering melakukan tindakan kesalahan.

Pengertian Kas

Menurut Zaki Baridwan : kas merupakan suatu alat pertukaran dan merupakan aktiva yang paling lancar, dalam artian sering berubah. Pada saat ini sebagian besar pelaku ekonomi telah memanfaatkan kas sebagai pengganti sistem tukar sebelumnya yaitu barter, yang ternyata lebih efektif dalam pelaksanaan proses transaksi jual beli, karena disamping lebih mudah

digunakan juga mempunyai nilai nominal yang lebih jelas sebagai acuan dalam perbandingan.

Kas adalah uang tunai baik uang kertas maupun uang logam, simpanan uang di Bank yang setiap saat dapat diambil (simpanan giro) dan bentuk-bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang (Mardiasmo, 1987;1).

2.4.1 Sistem pengeluaran kas

Pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek, pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relative kecil) dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem imprest. Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Dengan demikian sistem pengeluaran kas ini hanya akan menyangkut pengeluaran kas dengan cek saja, sedangkan pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek diatur dalam sistem kas kecil.

2.4.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas

Unsur-unsur pengendalian intern yang ada didalam pengeluaran kas adalah :

1. Organisasi

a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akutansi.

b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhr tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang telah berwenang.

b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari yang berwenang.

c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktek yang sehat

a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

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

c. Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak luar, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi

yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (bagian pemeriksa intern).

d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindah bukuan.

e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan lewat dana kas kecil, yang akutansinya diselanggarakan dengan sistem imprest.

f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.

g. Kas yang ada ditangan (cash in safe) dan dana yang ada diperjalankan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.

h. Kas diasuransikan (fidelity bond insurance).

i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan, misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room.

j. Semua nomer cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kas.

2.4.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Kas

Sistem akutansi pengeluaran kas dibagi menjadi tiga macam sistem, yang masing-masing sistem tersebut terdiri dari berbagai jaringan prosedur berikut:

1. Sistem akutansi pengeluaran kas, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
   a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
   b. Prosedur pembayaran kas
   c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
2. Sistem penerimaan kas, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :
   a. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai
   b. Prosedur penerimaan kas dan piutang
   c. Prosedur penyetoran kas ke bank
   d. Prosedur pencatatan penerimaan kas
3. Sistem kas kecil, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut :
   a. Prosedur pembentukan dana kas kecil
   b. Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil
   c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

2.5 Sistem Dana Kas Kecil

Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana ini diserahkan kepada kasir kas kecil yang

bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran dari dana kas kecil dan terhadap jumlah dana kas kecil. Penambahan kas kecil biasanya dilakukan setiap akhir periode. Bila jumlah dana kas kecil tinggal sedikit dan juga pada saat akhir periode, kasir kas kecil akan meminta pengisian kembali kas kecilnya sebesar jumlah yang sudah dibayari dari kas kecil. Dengan cara ini jumlah uang dalam kas kecil kembali lagi seperti semula.

Dalam hubungannya dengan kas kecil, ada dua metode yang dapat digunakan yaitu sistem imprest dan metode fluktuasi.

- **Sistem Imprest**

Didalam sistem ini jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Dalam sistem ini pencatatan terhadap pengeluaran-pengeluaran kas kecil baru dilakukan pada saat pengisian kembali.

Penyelenggaran dana kas kecil dalam sistem imprest dilakukan sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.

2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. 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 sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran dana kas kecil.

- **Metode Fluktuasi**

Dalam metode fluktuasi pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara yang sama seperti dalam sistem imprest. Perbedaanya dengan sistem imprest adalah bahwa dalam metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Dalam metode ini setiap terjadi pengeluaran uang kas kecil langsung dicatat.

Penyelenggaraan dana kas kecil dalam metode fluktuasi dilakukan sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

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

3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

Prinsip-prinsip internal control menurut Drs.Zaki Baridwan,M.sc , mengenai kas kecil, adalah sebagai berikut :

1. Bukti pengeluaran kas harus ditulis dengan tinta, ditanda tangani oleh orang yang menerima uangnya kemudian dicap “lunas” .

2. Dana kas kecil dibentuk dengan jumlah yang tetap (imprest system) dan pengisian kembali harus dengan cek.

3. Pemeriksaan terhadap kas kecil dilakukan dengan interval waktu yang berbeda-beda dan tidak diberitahukan sebelumnya.

Agar aktifitas perusahaan serta aktiva perusahaan khususnya kas senantiasa aman dan terjaga, perusahaan harus memperhatikan prosedur dan internal kontrol ka kecil yang terkait dengan sebaik-baiknya.