

# **PENERAPAN SISTEM PENGAWASAN INTERN PENGELUARAN KAS**

**Oleh:**

**Zulia Hanum,SE,M.Si**

Jurnal Manajemen & Bisnis,ISSN : 1693-7619, Vol 08 no 02 April 2009

## **PENDAHULUAN**

Tujuan dari pengawasan intern adalah untuk melindungi harta kekayaan (asset) suatu badan (organisasi), dapat dipercayanya catatan keuangan, meningkatkan efisiensi kerja dan dapat mendorong ditaatinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh manusia.

Perkembangan perusahaan yang semakin besar dan mempunyai persoalan-persoalan yang lebih rumit dalam pengaturan kegiatan-kegiatannya di bandingkan dengan perusahaan yang berskala kecil. Pada perusahaan kecil, umumnya tidak ada pemisahan antara pemilik dan pengurus karena bidang usahanya tidak begitu luas, sehingga memungkinkan pemilik perusahaan sekaligus menjadi pengurus. Dalam hal ini pemilik perusahaan mengetahui semua kegiatan yang terjadi dalam perusahaan, sehingga tidak terlihat suatu kebutuhan yang mendesak akan bantuan dari pihak lain untuk memberikan informasi-informasi mengenai keadaan perusahaan yang berguna baginya dalam pengambilan keputusan.

Dengan banyaknya aktivitas perusahaan maka akan timbul berbagai kesukaran yang dihadapi pimpinan untuk melakukan pengawasan secara langsung terhadap kegiatan perusahaan. Suatu hal yang paling berpengaruh dalam perkembangan skala operasi perusahaan masalah kas. Pengelola kas yang ada di perusahaan semakin penting dan memerlukan perhatian yang khusus untuk mencapai efisiensi dan efektifitas, usaha ini dapat dicapai apabila pengawasan intern kas dilaksanakan dengan baik. Pengawasan intern harus ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kebutuhan tersebut dapat diketahui dengan melihat pengalaman-pengalaman tahun lalu.

Seperti yang telah dijelaskan oleh Wing Wahyu Winarno (1994, hal 90) dalam tujuan dilaksanakannya pelaksanaan intern untuk mencegah atau menghindari perusahaan dari berbagai kecurigaan, yang disebabkan berbagai hal, misalnya;

1. Penggunaan sumberdana secara berlebihan
2. Proses pengambilan keputusan yang tidak tegas.
3. Kesalahan pencatatan data.
4. Kerusakan berbagai catatan.
5. Hilang atau rusaknya suatu aktiva karena kelalaian karyawan.
6. Ketidapatuhan karyawan terhadap manajemen.
7. Penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan

Pengawasan dalam satu periode hendaknya meliputi pada penerimaan dan pengeluaran kas. Maka untuk itu diperlukan pengawasan terhadap sumber

penerimaan kas seperti penjualan tunai, penerimaan piutang, dan penerimaan-penerimaan lain seperti pendapatan dari hasil penjualan aktiva tetap. Namun pengawasan juga diperlukan terhadap setiap pengeluaran dilakukan oleh perusahaan seperti pembayaran hutang maupun pembayaran gaji dan upah, pembayaran biaya administrasi perusahaan dan lain-lain.

Kas juga dapat dilihat dari sifatnya yaitu kas merupakan aktiva perusahaan yang paling mudah untuk disalah gunakan dan diselewengkan dibandingkan dengan aktiva yang lain. Untuk mencegah hal tersebut maka perlu disusun pengawasan sedemikian rupa yang mendukung terlaksananya pengawasan yang baik terhadap harta perusahaan yang biasanya disebut dengan pengawasan intern perusahaan.

Kas merupakan harta yang paling lancar dalam operasinya. Kas juga merupakan salah satu unsur harta yang mudah disembunyikan atau disalah gunakan. Maka untuk dapat mencegah penyalahgunaan atau penyelewengan terhadap kas, diperlukan pengawasan yang baik dan seksama agar penyalahgunaan dapat diperkecil, semakin efektif pengawasan intern pada suatu perusahaan maka keselamatan atau keamanan harta benda khususnya kas perusahaan dapat lebih terjamin.

Sistem pengawasan intern tidak hanya direncanakan untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan tetapi lebih utama pada usaha mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan uang kas perusahaan.

## **LANDASAN TEORI**

### **1. Pengertian dan Tujuan Sistem Pengawasan Intern**

Dari tahun ketahun di rasakan kegunaan sistem pengawasan intern semakin penting. Hal ini disebabkan karena perusahaan telah berkembang semakin besar dan ketinggiannya semakin kompleks sehingga manajemen harus tergantung kepada laporan dan analisa yang beraneka ragam untuk mengawasi kegiatan perusahaan. Dengan adanya sistem pengawasan intern yang baik maka dapat mengurangi kemungkinan terjadi kesalahan ataupun kecurangan yang disebabkan oleh manusia.

Menurut Baridwan (1999, hal 4), yang dikutip dari Howatr F. Settler mengatakan Bahwa: Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak yang lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Suatu sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem terdiri dari elemen atau bagian-bagian yang membentuk sistem tersebut, yang memberikan jawaban atas pertanyaan mengenai sistem tersebut. Alat yang menjelaskan cara bekerjanya setiap elemen untuk mencapai tujuan tersebut adalah proses.

Sedangkan pengertian pengawasan intern menurut Mulyadi dan Kanaka Puradiredja (1998) adalah sebagai berikut: Pengawasan intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lainnya, yang mendesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- a Keandalan pelaporan keuangan
- b Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c Efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2001) mendefinisikan sistem pengawasan intern sebagai berikut: Sistem pengawasan intern meliputi tindakan yang diambil oleh manajemen untuk mengamankan atau melindungi uang kas dan mengecek ketelitian pembukuan. Pengawasan intern juga diperlukan untuk mengetahui kebenaran suatu jangka yang diperoleh dari sumber yang berbeda.

Pengawasan intern merupakan cara yang digunakan oleh manajemen dalam rangka proses operasional perusahaan agar hasil yang dicapai sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengawasan intern mempunyai peranan yang sangat penting didalam suatu perusahaan, karena dengan sistem pengawasan intern yang baik suatu kegiatan akan berjalan dengan baik dan akan menciptakan suatu usaha yang efisien.

Menurut Baridwan (1994) mengemukakan bahwa struktur pengawasan intern sebagai berikut: "Struktur pengawasan intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberi jaminan yang memadai agar tujuan organisasi tercapai".

Didalam pengertian diatas terdapat kata penting yaitu, kebijakan, prosedur dan tujuan organisasi. Kebijakan adalah pedoman yang disusun oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Manajemen puncak suatu perusahaan menentukan kebijakan harga jual produk, pemberian kredit kepada pelanggan dan kebijakan pembukuan daerah pemasaran baru untuk mencapai tujuan dari pangsa pasar sebesar persentase tertentu.

Prosedur adalah langkah-langkah yang harus diikuti dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Hal ini dapat dilihat dari contoh berikut, dalam pelaksanaan penjualan kredit kepada pelanggan diperlukan prosedur analisis kemampuan keuangan pelanggan, riwayat pelanggan dalam memenuhi kebijakannya dan harus ada persetujuan dari depertemen kredit.

Disini terlihat bahwa istilah pengawasan digunakan untuk menunjukkan kebijakan dan prosedur. Sedangkan tujuan yang dimaksud adalah akhir suatu kegiatan atau hasil yang dicapai, ini merupakan arah kegiatan perusahaan.

Baridwan (1994) mengemukakan bahwa pengawasan intern yang baik bertujuan untuk;

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Menunjukkan efisiensi usaha perusahaan
4. Membantu supaya dipengaruhi kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

## **2. Unsur-Unsur Pengawasan Intern**

Pengawasan intern merupakan suatu bentuk pengawasan yang fungsinya mengukur dan menilai hasil yang di capai. Menurut IAI dan KAP (SPA 2001, SA Seksi 319) yang mengemukakan lima unsur pengendalian intern:

1. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya, lingkungan pengendalian intern, penyediaan disiplin dan struktur.

2. Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana harus dikelola.
3. Pengendalian adalah kebijakan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
4. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian. Penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
5. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

### 3. Pengertian Kas

Setiap aktivitas pembiayaan dalam kegiatan pertukaran barang dan jasa selalu dilakukan dan diukur dengan nilai uang (kas). Namun kas sering disalah artikan dan dianggap hanya uang tunai saja (uang kertas dan logam). Demikian juga di setiap perusahaan, dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas di perlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Penerimaan dan pengeluaran kas akan berlangsung selama perusahaan berjalan. Dengan demikian kelancaran operasi perusahaan banyak tergantung kepada kemampuan manajemen didalam pengelolaannya.

Maka istilah kas meliputi uang tunai dan simpanan di bank yang langsung dapat diuangkan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpanan tersebut. Kas terdiri dari kas yang ada di perusahaan dan kas yang ada di bank. Perkiraan kas juga meliputi kas kecil dan dana kas lainnya seperti penerimaan uang tunai dan cek untuk disetor ke bank pada kemudian harinya, dengan demikian kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid.

Menurut IAI ( 2002, PSAK No.2, Paragraf 5) yang menyatakan bahwa: ” Setara kas (*Cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, barjangka pendek dan cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan”.

Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa kas tidak membatasi pada uang tunai yang tersedia di perusahaan, tetapi juga meliputi semua jenis alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera untuk memenuhi segala kegiatan perusahaan, seperti uang tunai yang disimpan, dan bank setiap saat dapat di pergunakan dengan penerimaan cek.

Kas adalah alat tukar yang umum dan standar, dibutuhkan setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari, maupun untuk mengadakan investasi baru. Hal ini disebabkan oleh sifat dari perusahaan yang meliputi harga dan kondisi yang menjurus kepada penetapan suatu medium penukaran. Perantaraan (medium) standar dari pertukaran adalah uang tunai.

Mulyadi (1998) mendefenisikan kas sebagai berikut: ”Kas terdiri dari uang tunai (uang logam atau uang kertas), pos, wesel, certified, cashiers check, cek pribadi dan bank draf, serta dana yang disimpan dibank yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain”.

Niswonger (1993) menjelaskan defenisikan: "Uang kas adalah suatu aktiva yang paling mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan, karena uang kas merupakan aktiva yang paling bernilai dari pada lainnya dan karena uang kas mudah dipindahkan".

Menurut Baridwan (1997) menjelaskan bahwa: Kas adalah aktiva yang paling produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "idle cash". Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Dalam aktivitas tetap, kas adalah yang paling lancar sehingga didalam neraca dicantumkan pada urutan pertama dari pos yang merupakan aktiva lancar dengan pengertian bahwa kas yang tersedia ataupun simpanan komersil yang ada di bank atau dimana saja dapat siap dan bebas digunakan tanpa memerlukan jangka waktu yang lama atau dapat segera di pertukarkan menjadi uang tunai.

Adapun elemen-elemen yang dapat dipersamakan dengan kas adalah:

1. Kas pada perusahaan (*cash in hand*)

Elemen kas pada perusahaan terdiri dari:

- a. Uang tunai meliputi uang logam dan kertas yang dinilai perusahaan termasuk juga uang tunai yang ada pada pemegang dana kas kecil.
- b. Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor kebank.
- c. Elemen lain yang dapat dipersamakan dengan kas misalnya pos wesel bukti kiriman uang yang belum diuangkan, bank draf, money order dan sebagainya.

2. Kas di bank (*cash in bank*)

Kas di bank adalah semua saldo rekening giro bank perusahaan dan dapat di pergunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek/ bilyet giro atau permintaan tranfer uang. Adapun yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas/ bank pada neraca sebagai berikut:

- a. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu
- b. Persediaan prangko
- c. Bilyet giro
- d. Rekening giro pada bank diluar negeri yang tidak dapat segera dipakai
- e. Deposito berjangka (time deposit) dan sertifikat deposito tidak dapat digolongkan sebagai kas.

#### **4. Pengawasan Intern Pengeluaran Kas**

Dalam melakukan pengawasan intern pengeluaran kas, terlebih dahulu harus diketahui sifat khusus dari kas dan tindakan yang mungkin terjadi untuk menggelapkan kas tersebut. Mengingat banyaknya kemungkinan penyelewengan kas yang dapat dilakukan, maka pengawasan intern pengeluaran kas sangat mutlak di perlukan.

Dalam hal pengeluaran kas, selalu terbuka kesempatan untuk berbuat curang yaitu dengan cara menggunakan dana secara wajar atau tidak wajar, untuk itu pengeluaran kas yang harus dikelola dengan baik agar tidak dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Pengawasan intern pengeluaran kas yang baik harus meliputi unsur-unsur pengawasan intern, yaitu lingkungan pengawasan pengeluaran kas, sistem akuntansi pengeluaran kas dan prosedur pengawasan pengeluaran kas.

### **Lingkungan pengendalian pengeluaran kas**

Suatu dasar yang berguna dalam pengendalian pengeluaran kas adalah dengan menyusun struktur organisasi perusahaan dengan pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan dalam perusahaan.

Adapun beberapa kecurangan yang dilakukan dalam pengeluaran kas menurut James D. Wilson dan John B Campbell (1991) adalah sebagai berikut:

- a Menyiapkan bukti voucher palsu atau mengajukan voucher untuk mendapatkan pembayaran dua kali,
- b Pinjaman tanpa mendapatkan persetujuan dengan cara tidak mencatat pembayaran tetapi mencatat penyeteroran dalam hal melakukan transfer,
- c Mencatat jumlah total yang tidak benar dalam buku kas,
- d Menaikan jumlah cek setelah ditandatangani,
- e Mencantumkan potongan harga dengan jumlah yang lebih rendah dari pada yang sebenarnya
- f Menguangkan bukti/ voucher pengeluaran kas kecil, dan
- g Memalsukan cek atau memusnakan pada saat telah diterima dari bank menggantikannya dengan cek lain yang dibatalkan atau dengan nota pembebanan.

Dalam struktur organisasi, pengeluaran kas dilaksanakan melalui beberapa unit organisasi dalam perusahaan. Bagian yang terkait dalam unit organisasi tersebut adalah bagian pengeluaran kas dan bagian internal audit.

Dalam struktur organisasi, pengeluaran kas dilaksanakan melalui beberapa unit organisasi dalam perusahaan. Bagian yang terkait dalam unit organisasi tersebut adalah bagian pengeluaran kas dan bagian internal audit.

Menurut Baridwan (1994, hal . 188) menyatakan bahwa fungsi bagian pengeluaran uang adalah:

- a Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
- b Menandatangani cek.
- c Mengecap lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau untuk menandatangani pada perforator.
- d Mencatat cek kedalam daftar cek (cheek register). Cek register dapat juga dikerjakan bagian akuntansi.
- e Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sebelum menyerahkan cek atau kas, bagian pengeluaran kas terlebih dahulu mengecek kebenaran dari kendalan data akuntansi, otorisasi serta berkoordinasi dengan bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan. Sedangkan dalam hubungannya dengan bagian internal auditor adalah untuk memaksimalkan pengawasan pengeluaran kas

tersebut dengan melakukan pemeriksaan pengeluaran kas sesuai dengan fungsinya.

### **Penaksiran resiko pengeluaran kas**

Penaksiran resiko pengeluaran kas perlu dilakukan oleh pihak manajemen dengan mengidentifikasi kemungkinan adanya kecurangan yang mungkin dilakukan dalam pengeluaran kas. Akibat dari kecurangan ini akan dapat dianalisa suatu resiko yang akan dihadapi perusahaan, oleh karena perusahaan harus membentuk suatu konsep dasar untuk dapat menentukan resiko kecurangan pengeluaran kas dapat dikelola.

### **Pengendalian pengeluaran kas**

Dalam aktivitas pengendalian pengeluaran kas ini diciptakan sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan, yang merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap pengeluaran dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening di buku besar.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas ada dua, yaitu dengan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui bank dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan melalui bank biasanya karena jumlah kas yang dibayarkan cukup besar.

Menurut Mulyadi (2001, hal 510), Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti kas yang keluar
2. Cek
3. Permintaan cek (Check request)

#### *Bukti kas keluar*

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

#### *Cek*

Dari sudut informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

#### *Permintaan cek (cek request)*

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang mengeluarkan kas kepada fungsi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan bilyet giro kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini



dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat bilyet giro sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Untuk pengeluaran kas tunai biasanya jumlah relatif kecil, dalam hal ini perusahaan menggunakan dana kas kecil. Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-find-balance system*) dan imprest system.

Sistem akuntansi pengeluaran kas agar efektif harus diiringi dengan praktek-praktek yang sehat. Praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang sehingga tidak ada satu bagian pun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

Prosedur pengawasan adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan manajemen dalam lingkungan pengendalian untuk memberikan cukup kepastian bahwa sasaran perusahaan akan tercapai. Prosedur tersebut harus dapat menciptakan pengawasan intern yang cukup terhadap kas maupun harta perusahaan lainnya. Meningkatkan efisiensi serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan. Segi lain yang perlu mendapatkan perhatian dalam pengawasan kas adalah harus ada kelanjutan pengawasan secara menyeluruh terhadap fungsi penanganan kas dan fungsi pencatatan kas secara keharusan yang menggambarkan posisi penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan

Prosedur pembukuan adalah satu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang sering terjadi. Prosedur pengeluaran kas berguna untuk mengawasi pelaksanaan operasi perusahaan dan transaksi-transaksi yang terjadi yang berhubungan dengan pengeluaran kas. Prosedur pengeluaran kas harus dilaksanakan melalui beberapa bagian atau organisasi dalam perusahaan agar tidak terpusat pada satu bagian

Prosedur pengeluaran kas mutlak diperlukan didalam perusahaan dan menurut Baridwan (1994, hal 188) prinsip-prinsip internal kontrol yang berguna penerapan dan perusahaan yaitu:

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal adanya return pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar.
3. Semua utang dibayar dalam priode potongan sehingga didapat potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo dalam jumlah buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjualan (kreditur)
5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran dari kas.
6. Di bentuk dana kas kecil dengan imprest system

7. Penanda tangan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan.
9. Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan
10. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga-lembaga keuangan seperti bank
11. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
12. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran
13. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjualan yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang.
17. Transfer uang antar bank harus dengan izin khusus dan dibuat rekening prantara (proforma)

### **Informasi dan komunikasi pengeluaran kas**

Informasi dan komunikasi dalam pengeluaran kas merupakan pelengkap terciptanya suatu pengawasan intern pengeluaran kas. Dengan adanya informasi pengeluaran kas akan melahirkan suatu laporan pengeluaran kas. Laporan pengeluaran kas merupakan alat pertanggung jawaban terhadap atasan atas pengelolaan arus keluar kas.

### **Pemantauan**

Dalam pengawasan intern pengeluaran kas ditunjang dengan pegawai yang cakap. Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengawasan intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengawasan intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Untuk memaksimalkan pemantauan pengeluaran kas ini, dengan menggunakan staff audit intern yang merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur pengeluaran kas yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpan dari yang sudah ditetapkan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, sistem pengawasan intern sedapat mungkin harus dapat mencegah atau memperkecil terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap pengeluaran kas, walaupun demikian tidak satu jaminan dengan adanya sistem pengawasan intern, penyelewengan yang dilakukan dengan persekongkolan umumnya sulit diketahui dan dideteksi.

Harus disadari bahwa tidak ada satu cara pun yang dapat menjamin tidak akan terdapatnya penyelewengan dan kecurangan didalam perusahaan dalam merancang pengawasan intern pengeluaran kas, dan yang perlu dipertimbangkan adalah hal-hal apa saja yang dapat mencegah atau memperkecil terjadinya tindakan penyelewengan dan kecurangan tersebut. Sistem pengawasan intern pengeluaran kas yang baik adalah merapatkan kemungkinan penyelewengan dan kecurangan diluar jangkauan setiap orang yang tergoda namun mengetahui bentuk-bentuk dan cara-cara kecurangan yang dipakai oleh pelaku guna mengatasi dan menemukan kecurangan tersebut.

### **Prinsip yang berkaitan dengan pengawasan akuntansi**

Adapun prinsip-prinsip yang berkaitan dengan akuntansi adalah:

1. Karyawan yang jujur dan kompeten serta memiliki tanggung jawab
2. Tanggung jawab yang terkait harus memiliki fungsi-fungsi yang terpisah
3. Fungsi akuntansi harus dipisah dari fungsi pelaksana
4. Catatan akuntansi yang memadai harus terselenggara setiap saat
5. Melaksanakan rotasi tugas untuk karyawan yang melaksanakan kegiatan klerikal
6. Adanya sistem otorisasi
7. Adanya kebiasaan yang baik dalam perusahaan

### **Pengawasan internal terhadap kas**

Adapun pengawasan internal terhadap kas didesain untuk menjamin bahwa:

1. Adanya pemisahan antara bagian-bagian menangani kas
2. Semua kas yang diterima harus disetor ke bank
3. Pengeluarannya harus ada otorisasi dan sesuai tujuan
4. Semua pengeluaran kas harus menggunakan cek, kecuali pengeluaran yang jumlahnya kecil menggunakan petty cash

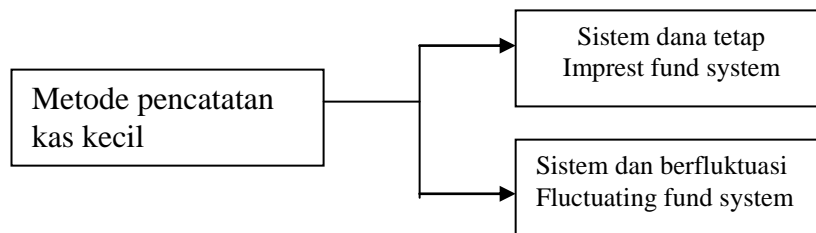
### **Akuntansi terhadap kas**

Untuk menampung transaksi yang menyangkut kas dalam perusahaan, diselenggarakan akun/rekening berikut:

1. Kas atau Bank, digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui kasir (didalam perusahaan)
2. Kas kecil, merupakan jumlah dana yang di bentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Kas kecil yang jumlahnya dibatasi itu, secara periodik atau setiap uang kas kecil hampir habis diisi kembali.
3. Selisih kas, digunakan untuk menampung perbedaan jumlah fisik kas berdasarkan cash opname dengan jumlah kas menurut catatan pembukuannya. Hal ini bersifat sementara saja, sebelum sebab terjadinya selisih ditemukan.

### **Kas kecil (Petty cash)**

Kas kecil (Petty Cash) Adalah dana yang dibentuk untuk membiayai pengeluaran rutin perusahaan dan jumlahnya relatif kecil.



**Gambar II.1 Metode KasKecil**

### **Sistem dana tetap**

Pembentukan dana kas kecil; Kasir kas kecil diberikan sejumlah uang. Pada saat kas kecil hampir habis kasir kas kecil membuat laporan penggunaan dana untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Pengisian dana kas kecil selalu sebesar pengeluaran yang telah dilakukan.

### **Sistem dana berfluktuasi**

Pada sistem ini akun kas kecil dipakai untuk mencatat transaksi yang mempengaruhi jumlah kas kecil, diantaranya: Pembentukan dana kas kecil, penggunaan atau pengeluaran dana kas kecil, pengisian dana kas kecil, penambahan dan kas kecil. Pencatatan dilakukan segera setelah terjadi pengeluaran kas kecil, tidak ditangguhkan sampai dengan saat pengisian kembali dana kas kecil )seperti pada sistem dana tetap. Akun kas kecil pada dasarnya harus menunjukkan saldo pada setiap saat sebesar jumlah kas kecil yang ada dikasir kas kecil. Oleh karena itu maka pada sistem ini harus diselenggarakan buku jurnal khusus.

Pengeluaran kas dalam prakteknya, tidak semua dapat dilakukan dengan menggunakan cek karena untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, sangat tidak efektif dilakukan dengan menggunakan cek. Untuk itu perusahaan biasanya membentuk suatu dana khusus yang disebut dengan dana kas kecil (Petty cash).

Soemarso (2004) mendefinisikan dana kas kecil sebagai berikut: Sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang dananya tidak besar.

Dari kutipan diatas jelas bahwa dana ini hanya di peruntukan bagi pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yang tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan cek. Oleh sebab itu perusahaan perlu menetapkan mata anggaran apa saja yang bisa dibayar dengan menggunakan kas kecil. Adapun pengeluaran yang dilakukan dengan dana kas kecil adalah biaya-biaya:

- Biaya makan minum
- Biaya perlengkapan
- Biaya keperluan kantor
- Serta biaya-biaya lainnya.

Karena fungsinya yang demikian penting, maka pada perusahaan yang berukuran menengah besar, dana kas kecil ini sudah merupakan kebutuhan yang mutlak harus ada.

### **Karakteristik kas kecil )Petty cash)**

Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan (antara Rp 500.000-Rp

5000.000). digunakan untuk menandakan transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari, disimpan ditempat khusus dan ditandatangani oleh petugas yang berwenang.

## **KESIMPULAN**

Kas merupakan komponen aktiva yang paling lancar bila dibandingkan dengan aktiva-aktiva lainnya yang dimiliki perusahaan. Penyelewengan-penyelewengan yang terjadi didalam perusahaan pada umumnya berkaitan dengan kas karena kas memiliki fisik kecil, sukar dibedakan sesamanya dengan memudahkan para pegawai yang berada didalamnya untuk melakukan penyelewengan.

Pengawasan intern yang memiliki tanggung jawab terhadap pengawasan pengeluaran kas, untuk itu diperlukan suatu sistem yang terdiri dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan peraturan dan skema yang ada. Untuk mendapatkan hasil pengawasan yang baik maka diperlukan suatu penerapan sistem yang dapat mengawasi dan mengendalikan suatu pengeluaran kas untuk menjaga harta kekayaan perusahaan.

Seorang internal auditor akan melakukan suatu pengawasan yang bertujuan untuk mencapai hasil yang lebih baik dalam menjaga harta perusahaan, tujuan yang dicapai diperoleh dari suatu sistem pengawasan yang baik. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen dalam lingkungan pengawasan untuk memberikan cukup kepastian bahwa sasaran perusahaan telah tercapai dengan baik.

Sehubungan dengan hal tersebut maka masalah pokok yang timbul adalah bagaimana cara yang paling baik untuk mencegah agar jangan sampai terjadinya penyelewengan terhadap pengeluaran kas yang dapat merugikan perusahaan, oleh sebab itu diperlukan pengawasan intern kas yang dilakukan oleh orang-orang yang independen di perusahaan

Pengawasan intern yang diharapkan perusahaan bertujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan-kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Pengawasan intern kas sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur-prosedur yang ada. Dengan adanya sistem pengawasan intern yang baik terhadap kas maka tujuan dari pengawasan intern dapat terwujud sehingga:

1. Penyimpangan dan penyelewengan terhadap kas dapat dihindari
2. Data akuntansi maupun laporan yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.
3. Dapat meningkatkan efisiensi di dalam operasi perusahaan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ikatan Akuntan Indonesia (2002), *Setandar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Lely Yanti (2004) *Analisis Sistem Pengawasan Intern Kas Pada KPKN Pematang Siantar*. Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja (1998), *Auditing*, Edisi Kelima. Cetakan Pertama, Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

- Mulyadi (2001), *Sistem Akuntansi*, Cetakan Keempat. Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi (2002), *Auditing*. Edisi Keenam. Cetakan Kesatu: Penerbit Salemba Empat
- Niswonger, Fress dan Werren (1993), *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Jilid 1 Cetakan Kesembilan. Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Niswonger, C Pollin, Fress, Philip E dan Warrant Carls (1997), *Prinsip-Prinsip Akuntansi*. Jilid II. Edisi Keenambelas. Cetakan Kelima. Terjemahan Hugnus Ruswinanto dan Herman Wibowo. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Sumarsono (2004), *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Wilson James D dan Campbell, Jhon E (1991), *Controlship: Tugas Akuntansi* Edisi Ketiga. Terjemahan: Tjintjin Finix dan Tjendra . Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Wing Wahtu Winarno ( 1994), *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE-YKPN.
- Zaki Baridwan (1992), *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE
- Zaki Baridwan (1994), *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Cetakan Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Zaki Baridwan (1999), *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE UGM.