

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal mutlak diperlukan seiring dengan tumbuh dan berkembangnya transaksi di organisasi maupun perusahaan. Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan usaha yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan (Hery, 2014a:11-12). Sedangkan menurut Sunarto (2003:138) adalah “Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, personel satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan.”

B. Fungsi dan Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (Asma, 2013) fungsi dan tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga Kekayaan Harta Milik Perusahaan dan Catatan Organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan

perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntan

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal, karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong Efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian intern ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

C. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan catatan (informasi) akuntansi, organisasi/perusahaan biasanya menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal. Lima prinsip pengendalian internal menurut Hery (2014b:15) dan Jusup (2011:6-12) sebagai berikut:

1. Penetapan Tanggung Jawab

Prinsip yang paling utama dalam pengendalian intern adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Hal ini meliputi pemberian otorisasi untuk menyetujui suatu transaksi.

2. Pemisahan Tugas

Pada umumnya ada dua bentuk pemisahan fungsi atau pembagian yaitu:

- a) Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
- b) Adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dengan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional)

3. Prosedur Dokumentasi

Perusahaan harus membangun prosedur untuk mendokumentasi setiap transaksi. Perusahaan seharusnya menomorkan setiap dokumen transaksi sehingga dapat dihindari pencatatan dua kali transaksi.

4. Pengendalian Secara Fisik

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti *safety deposit box* untuk penempatan kas, fasilitas komputer dengan *password*, pemantauan dengan CCTV, penggunaan alarm, *time clock* untuk mencatat waktu kerja.

5. Verifikasi Internal yang Independen

Prinsip ini melibatkan pemeriksaan data yang diperiksa oleh karyawan. Pemeriksaan catatan secara berkala atau secara mendadak seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

D. Pengertian Kas dan Komposisi Kas

Kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Ahmad, 2011). Sedangkan menurut Rudianto (2009:200) kas adalah “Alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan di dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.”

Menurut Santoso (2007:161) “Kas terdiri dari uang tunai yang dikelola oleh perusahaan maupun simpanan komersial di bank (rekening koran/giro) dan atau tabungan di bank yang tersedia untuk digunakan sebagai alat tukar

dan lazim diterima sebagai setoran oleh bank berdasarkan nilai yang tertera (sebesar nilai nominal). Bentuk lainnya adalah cek pribadi, *travelers check*, *bank draft*, dan *money order*.

E. Kas Kecil

Menurut Rudianto (2009 : 200) kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Terdapat dua metode pencatatan kas kecil, yaitu :

1. Metode *Imprest*

Metode pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil selalu tetap sama dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil akan selalu sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan. Bukti transaksi dikumpulkan dan dicatat ke jurnal ketika pengisian kembali kas kecil.

2. Metode *Fluktuasi*

Metode pencatatan dan pengendalian kas kecil, dimana jumlah kas kecil akan selalu berubah dari waktu ke waktu karena pengisian kembali kas kecil selalu sama. Bukti transaksi dicatat ke jurnal pada saat transaksi terjadi.

F. Pengendalian Internal pada Kas

Pengendalian internal yang dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa kas telah diterima dengan baik/semestinya oleh organisasi/perusahaan,

serta memastikan bahwa pengeluaran kas hanya dilakukan untuk membayar beban organisasi/perusahaan yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, serta untuk menghindari terjadinya pembayaran ganda (Hery, 2012:233).

G. Sifat Kas dan Pentingnya Pengendalian Internal pada Kas

Menurut Supiani (2010) dan Santoso (2007:162) sifat kas adalah sebagai berikut :

1. Siap digunakan dan mudah dikonversikan

Kas selalu siap digunakan dan mudah dikonversikan dalam bentuk aktiva lain sehingga mudah disembunyikan dan sulit diidentifikasi secara fisik.

2. Aktif tapi tidak produktif

Dalam hal ini berarti untuk memperoleh rentabilitas (kemampuan menghasilkan laba), kas tidak boleh dibiarkan menganggur .

3. Tidak memiliki identitas kepemilikan

Kas tidak memiliki identitas kepemilikan sehingga mudah dipindah tangankan.

Dari tiga sifat kas di atas maka untuk menghindari terjadinya kecurangan terhadap kas dan untuk mengamankan kas serta menjamin keakuratan (ketepatan penyajian) atas catatan akuntansi kas diterapkan sistem pengawasan internal terhadap kas yang meliputi pengawasan administratif maupun pengawasan akuntansi. Pengawasan administratif dan akuntansi menurut Simanjuntak (2013) adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan administratif berkaitan dengan struktur organisasi dan prosedur-prosedur yang dibutuhkan untuk mengelola dan mengatur otorisasi transaksi-transaksi kas.
- b. Pengawasan akuntansi merupakan suatu sistem yang diterapkan untuk menjamin bahwa transaksi-transaksi kas dilakukan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku, dicatat secara lengkap sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

H. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas sesuai dengan Pengendalian Internal

1. Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (Arnas dkk, 2013) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan yaitu: penjualan tunai dan kas dari piutang. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, maka sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal *check*.
- b. Penerimaan kas yang dilakukan dengan kartu kredit harus melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sedangkan untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, prosedur penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet)
- b. Kas diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Fungsi-fungsi yang terkait dengan penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain:

- a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran barang ke fungsi kas.

- b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

- c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyertakan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

- d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan keuangan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Faktur penjualan tunai
- b. Pita register kas

- c. *Credit Card sales slip*
- d. *Bill of leading* Faktur penjualan COD
- e. Bukti setor bank
- f. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Fungsi-fungsi yang terkait dengan penerimaan kas dari piutang:

- a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan serta membuat daftar surat pemberitahuan yang telah diterima.

- b. Fungsi Penagihan

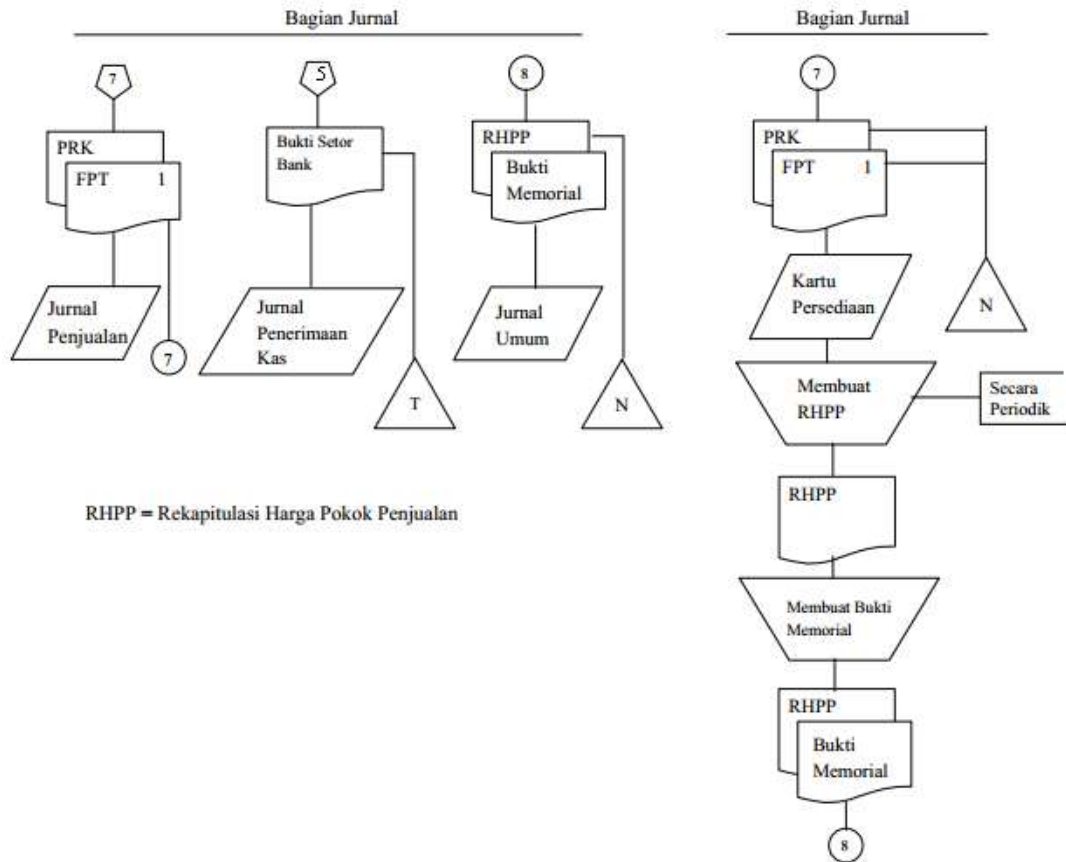
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

- c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dan fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan serta menyetorkan kas yang telah diterima tersebut ke bank dalam jumlah penuh.

- d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.1b Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Cash on Delivery Sale*

2. Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran - pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran - pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- b. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu. Adanya pemisahan tugas. Tujuan dilakukannya pemisahan fungsi adalah untuk mencegah seseorang secara penuh melakukan sebuah transaksi dan yang efektif harus menciptakan kondisi yang sulit atau tidak memungkinkan bagi seseorang untuk mencuri kas atau aktiva lainnya.

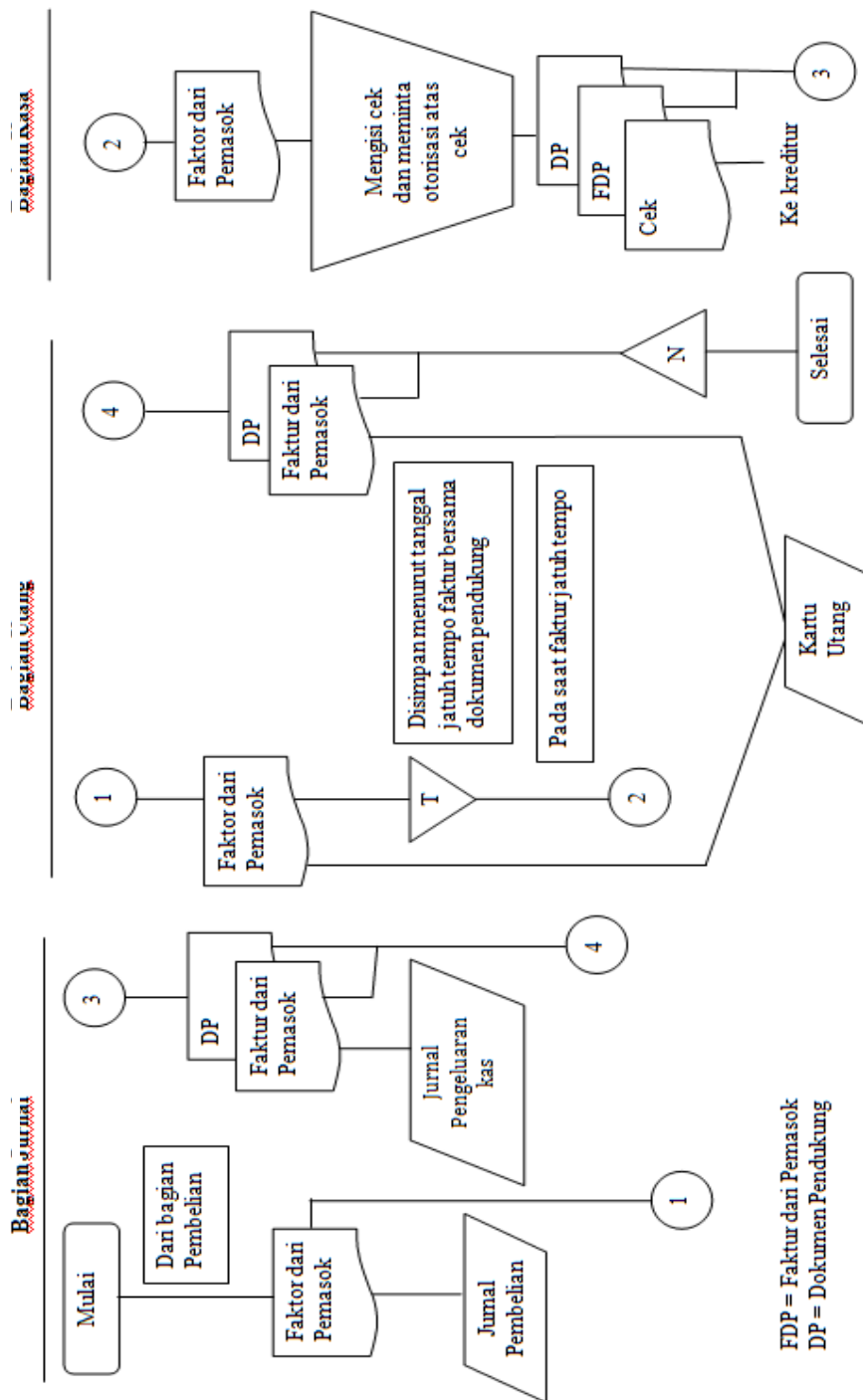
Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas menggunakan cek adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
- b. Fungsi kas.
- c. Fungsi akuntansi.
- d. Fungsi pemeriksa intern.

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

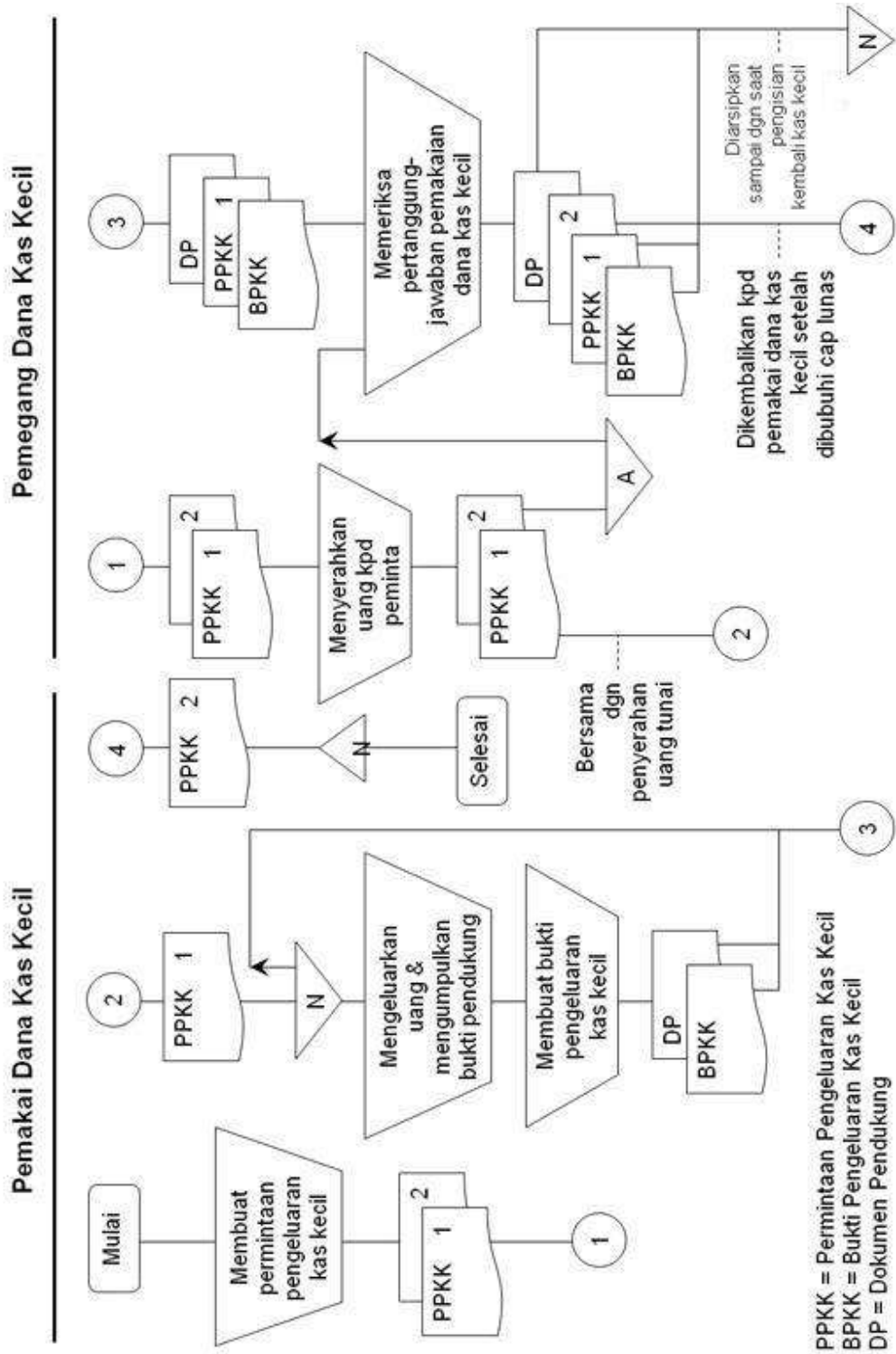
- a. Bukti kas keluar.
- b. Cek.
- c. Permintaan Cek (*check request*).

Berikut bagan alir pengeluaran kas menggunakan cek (Gambar 2.3) dan dana kas kecil (Gambar 2.4) :



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

I. Unsur-unsur Pengendalian Internl Kas

Unsur-unsur pengendalian internal kas menurut Mulyadi (2016:393) tampak pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Unsur-unsur penegndalian internal kas menurut Mulyadi (2016)

Penerimaan Kas	Pengeluaran Kas
<p>1. Organisasi</p> <p>a. Memisahkan antara fungsi penerimaan kas, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.</p> <p>b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.</p>	<p>1. Organisasi</p> <p>a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi</p> <p>b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh bagian kasa sejak awal hingga akhir transaksi selesai, tanpa campur tangan fungsi yang lain.</p>
<p>2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <p>a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai</p> <p>b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan stempel “LUNAS” pada faktur penjualan tunai.</p> <p>c. Penjualan dengan menggunakan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.</p>	<p>2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <p>a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat berwenang.</p> <p>b. Pembuatan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.</p> <p>c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi pejabat berwenang dan dilampiri dokumen pendukung.</p>

Sumber : Mulyadi (2016)

Tabel 2.1 Lanjutan

Penerimaan Kas	Pengeluaran Kas
<p>d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.</p> <p>e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.</p>	
<p>3. Praktik yang Sehat</p> <p>a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.</p> <p>b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya</p> <p>c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic.</p> <p>d. Hasil perhitungan saldo kas direkam dalam berita acara</p> <p>e. Pemeriksaan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.</p>	<p>3 Praktik yang Sehat</p> <p>a. Saldo kas di perusahaan dilindungi dari kemungkinan pencurian.</p> <p>b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian kasa.</p> <p>c. Penggunaan rekening Koran bank merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian.</p> <p>d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran.</p> <p>e. Pengeluaran kas dalam jumlah kecil menggunakan dana pada kas kecil.</p>

Sumber : Mulyadi (2016)

Tabel 2.1 Lanjutan

Penerimaan Kas	Pengeluaran Kas
<p>f. Kas ditangan dan kas dalam perjalanan harus diasuransikan.</p> <p>g. Bagian kasir diasuransikan</p>	<p>f. Secara periodik diadakan pencocokan kas secara fisik dan menurut pencatatan.</p> <p>g. Kasir dilengkapi alat-alat pencegah pencurian terhadap kas missal (mesin register kas, lemari besi, dan <i>strong room</i>).</p> <p>h. Semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.</p>

Sumber : Mulyadi (2016)

J. Fungsi Administrasi Keuangan Sekolah

Menurut Oktabrian (2015) fungsi administrasi keuangan sekolah adalah “Fungsi dimana rangkaian kegiatan berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, dan pembukuan sekolah dilakukan.” Seorang administrator keuangan melakukan tugas akuntansi dan penganggaran. Sedangkan menurut Rahmawati (2014) adalah “Fungsi dimana pengolahan keuangan sekolah mulai dari penerimaan sampai dengan bagaimana mempertanggung jawabkan keuangan yang digunakan secara objektif dan sistematis.”

K. Pengendalian Internal Kas pada Fungsi Administrasi Keuangan Sekolah

Secara umum pengendalian internal kas di sekolah terbagi atas pengendalian internal untuk penerimaan kas dan pengeluaran kas. Selain itu menurut Amalia (2012) pengelolaan dana kas di sekolah meliputi :

1. Perencanaan anggaran
2. Strategi mencari sumber dana sekolah
3. Penggunaan keuangan sekolah
4. Pengawasan dan evaluasi anggaran
5. Pertanggungjawaban

Pengendalian internal mutlak dilakukan agar semua kegiatan terkontrol dengan baik dan pengalokasian dana tepat sasaran.