

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan untuk memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurusan kas yang jelas, dan bertujuan untuk menghindari kesalahan atau kecurangan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan.

Menurut Hall (2007:150) “sebuah sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

Menurut Romney (2004:229) “pengendalian intern (*intern control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.

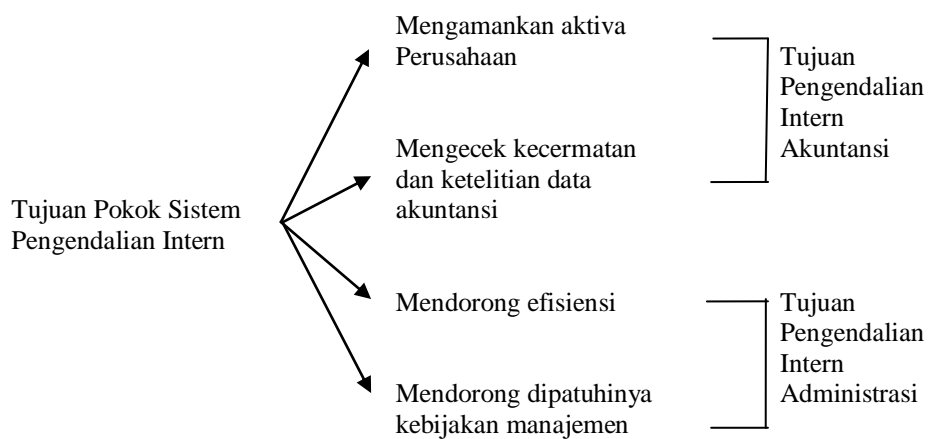
Menurut Mulyadi (2008:163) “sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data

akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Sedangkan menurut Arens dan Loebbecke (2008:295) “sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak terhadap manajemen bahwa organisasi telah mencapai tujuan dan sasarannya”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat dipahami bahwa pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak di dalam maupun di luar perusahaan. Pengendalian intern merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Perusahaan berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan bisa tercapai, pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

Gambar 2.1 berikut ini menyajikan tujuan sistem pengendalian intern dan pembagian sistem menurut tujuannya:



Gambar 2.1 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

(Sumber: Mulyadi, 2008:164)

Pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi di Indonesia. Menurut Mulyadi (2008:164), manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok berikut ini:

1) Mengamankan aktiva/harta perusahaan

Bila sistem pengendalian intern berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi terjadinya kecurangan, pemborosan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktiva/harta perusahaan.

2) Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi

Keandalan data/informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi.

3) Mendorong efisiensi operasional

Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan, prosedur, sistem pengendalian intern yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Menurut Mulyadi (2008:165) keempat tujuan tersebut dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi (*intern accounting control*) dan pengendalian intern administrasi (*intern administratife control*). Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mengamankan aktiva/harta perusahaan dan mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi. Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi operasional dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas sama pentingnya dengan penerimaan kas, karena besarnya jumlah yang akan dikeluarkan oleh perusahaan menentukan sumber dan jumlah kas yang diterima. Menurut Mulyadi (2008:543) “sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas dengan uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan bukti transaksi.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas termasuk salah satu sistem informasi yang harus didesain dalam sebuah lembaga pemeritahan, seperti dalam suatu perusahaan atau lembaga karena pengeluaran kas merupakan sumber yang paling rawan terjadinya penggelapan atau penyalahgunaan kas perusahaan atau lembaga, baik yang dilakukan secara personal atau persekongkolan.

c. Tujuan Pengendalian Intern dan Penggolongannya

Dilihat dari tujuan sistem pengendalian intern, maka kita dapat menggolongkan sistem pengendalian intern tersebut menjadi dua macam yaitu:

1) Pengendalian intern akuntansi (*intern accounting control*)

Menurut Rahayu dan Suhayati (2009:222) “pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan aktiva yang disusun untuk meyakinkan bahwa:

- a) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan pimpinan.
- b) Transaksi dicatat sehingga dapat dibuat ikhtisar keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku serta menekankan pertanggung jawaban atas harta perusahaan.
- c) Penguasaan atas aktiva diberikan hanya dengan persetujuan dan otorisasi pimpinan.
- d) Jumlah aktiva dalam catatan dicocokkan dengan aktiva yang ada pada waktu tepat dan tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan”.

2) Pengendalian intern administrasi (*intern administratife control*)

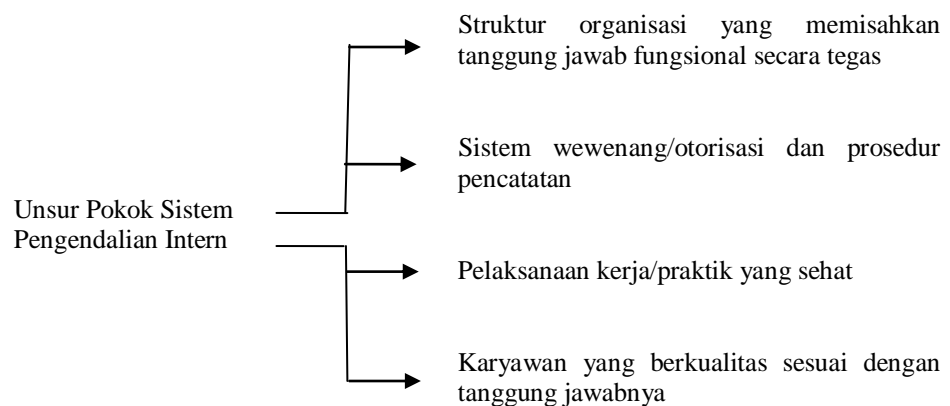
Menurut Mulyadi (2008:102) “pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi operasional dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

d. Prosedur Pengendalian Intern

Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya fungsi seperti di atas, akan mudah menggelapkan uang kas. Karena bentuk dan jenis perusahaan ada bermacam-macam, maka sistem pengawasan intern suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lain.

Tetapi ada dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan terhadap kas.

Gambar 2.2 berikut ini diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian intern:



Gambar 2.2 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

(Sumber: Mulyadi, 2008:164)

Adapun dari keempat unsur tersebut diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi adalah suatu susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis. Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah harus ada pemisahan antar fungsi pencatatan (akuntansi), pelaksanaan (operasi) dan penyimpanan atau pengelolaan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir.

Untuk melaksanakan suatu transaksi pembelian dalam perusahaan fungsi-fungsi yang terkait adalah:

a) Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan atau pengelolaan):

Mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b) Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi):

Melaksanakan pemesanan kepada pemasok.

c) Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi):

Menerima atau menolak barang dari pemasok.

d) Fungsi akuntansi (merupakan fungsi pencatatan):

Mencatat ulang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

2) Setiap transaksi dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari bagian yang berwenang atas transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Formulir merupakan media yang dapat digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir

dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya dan informasi yang akurat.

- 3) Untuk mendukung transaksinya sistem pengendalian intern yang efektif perlu dilaksanakan praktik yang sehat. Praktik yang sehat adalah cara kerja dimana setiap karyawan dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

Adapun cara-cara yang dapat ditempuh perusahaan untuk mewujudkan praktik yang sehat menurut Mulyadi (2008:167) diantaranya sebagai berikut:

- a) Pengamanan formulir yang bernomor urut tercetak, yang pemakainnya harus dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Hal ini dikarenakan formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b) Pemeriksaan secara mendadak terhadap obyek-obyek yang dianggap penting. Pemeriksaan ini dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak-pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur, hal ini akan

mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai peraturan yang telah ditetapkan.

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit organisasi saja, hal ini dikarenakan setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat.

- d) Rotasi atau perputaran jabatan antar karyawan.

Diadakannya perputaran jabatan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e) Kewajiban untuk cuti bagi karyawan yang berhak.

Selama cuti jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan sementara tersebut.

- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan perusahaan dan jabatan.

Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansi secara periodik harus diadakan pencocokan antara kekayaan secara fisik dengan

catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut, misalnya perhitungan fisik persediaan (*inventory taking*). Hasil perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, buku pembantu aktiva tetap.

- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek atau menguji efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi yang dibentuk ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Adanya satuan pengawas intern ini akan menjalin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan dan data akuntansi akan terjamin ketelitian, keandalan dan keamanannya.
- 4) Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semuanya bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting jika perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan kompeten, maka pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat berjalan dengan efektif, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya.

Terdapat beberapa hal yang dilakukan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, antara lain:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok menurut Jusup (2001:41), yaitu:

- 1) Penetapan tanggung jawab secara jelas.
- 2) Menyelenggarakan pencatatan yang memadai.
- 3) Mengasuransikan kekayaan dan karyawan perusahaan.
- 4) Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.
- 5) Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
- 6) Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan).
- 7) Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.

Berdasarkan prinsip di atas, bisa dilihat bahwa pentingnya pemisahan setiap tanggung jawab agar pengendalian bisa tercipta dan akan memperlancar sistem informasi dalam perusahaan. Serta dilakukan pengawasan secara berkala sesuai manajemen.

2. Pengertian Kas

Kas adalah aktiva yang paling liquid yang dimiliki oleh perusahaan. Bahkan beberapa perusahaan memiliki beberapa rekening bank dan kas kecil yang dipegang di tangan untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran. Walaupun demikian perusahaan biasanya menggabungkan seluruh jumlah kas tersebut ke dalam satu jumlah yang akan dilaporkan dalam neraca.

Menurut Mulyadi (2008:163) “kas diartikan sebagai alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi”. Sedangkan menurut Soemarso (2009:296) “kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”.

Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Selain uang kertas dan uang logam, semua alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan adalah termasuk elemen kas. Kas digunakan sebagai alat pertukaran, dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti yang paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Pernyataan di atas dapat dikemukakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau yang dapat dipersamakan dengan uang baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah

dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah disalahgunakan.

a. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Di dalam suatu perusahaan, biasanya perusahaan menyimpan kasnya di bank karena di samping lebih aman juga untuk mempermudah pengendalian atas arus keluar harta perusahaan. Akan tetapi, di samping menyimpan dananya di bank, perusahaan juga selalu memiliki kas yang disimpan oleh kasir perusahaan atau bagian keuangan dan biasanya disebut kas kecil (*petty cash*).

Menurut Kusnadi (2000:64) “kas kecil adalah dana yang meliputi pembayaran, yang tidak menggunakan cek melainkan menggunakan uang tunai”. Sedangkan menurut Rudianto (2012:188) “kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro”. Dana kas kecil tersebut dikelola oleh kasir yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran bernilai kecil dan rutin.

Di dalam kas kecil terdapat dua metode pencatatan, yaitu:

1) Metode Tetap (*Imprest Method*)

Suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil selalu tetap dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil akan selalu sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan. Penggunaan kas kecil yang dicatat dengan metode tetap tidak memerlukan pencatatan (jurnal) atas setiap transaksi yang terjadi.

Bukti-bukti transaksi dikumpulkan, dan pada saat pengisian kembali, kas kecil diisi kembali berdasarkan jumlah dari keseluruhan bukti transaksi tersebut.

2) Metode *Fluktuasi (Fluctuating Method)*

Suatu metode pencatatan dan pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil akan selalu berubah karena pengisian kembali kas kecil selalu sama dari waktu ke waktu. Setiap pengeluaran yang menggunakan kas kecil harus selalu dicatat (dijurnal) berdasarkan bukti transaksi yang ada satu per satu.

Waktu pengisian kembali kas kecil kadang-kadang sudah ditentukan oleh perusahaan. Misalnya tiap 2 minggu sekali atau tiap bulan sekali atau kas kecil dapat juga diisi kembali jika jumlah sisa kas kecil telah mencapai jumlah tertentu. Berikut ini suatu contoh pencatatan kas kecil: Pada awal Februari 2012, manajer keuangan PT. KYKY membentuk dana kas kecil yang akan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran tunai yang tidak besar jumlahnya dan sering terjadi. Disepakati bahwa dana kas kecil yang dibentuk sebesar Rp. 1.500.000, yang akan diisi kembali setiap tanggal 1 dan 16 setiap bulannya.

Selama bulan Februari 2012, transaksi PT. KYKY yang menggunakan kas kecil adalah sebagai berikut:

4/2/2012	Membeli materai dan perangkko sebesar Rp. 225.000.
10/2/2012	Membayar beban perbaikan kendaraan sebesar Rp. 600.000.

12/2/2012 Membeli bensin, solar, dan minyak sebesar Rp. 275.000.

17/2/2012 Membayar beban perbaikan gedung kantor sebesar Rp. 850.000.

25/2/2012 Membeli perlengkapan kantor sebesar Rp. 450.000.

Jurnal umum yang diperlukan menyangkut penggunaan dana kas kecil tersebut, dengan metode tetap dan fluktuasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Bentuk Jurnal dari Metode Tetap dan Metode Fluktuasi

Tanggal		Metode Tetap	Metode Fluktuasi
2012		(<i>Imprest Method</i>)	(<i>Fluctuating Method</i>)
Feb	1	Kas kecil 1.500.000 Kas 1.500.000 (mencatat pembentukan kas kecil)	Kas kecil 1.500.000 Kas 1.500.000 (mencatat pembentukan kas kecil)
	4		Beban materai & perangko 225.000 Kas kecil 225.000
	10		Beban perbaikan kendaraan 600.000 Kas kecil 600.000
	12		Beban bahan bakar 275.000 Kas kecil 275.000
	16	Macam-macam beban 1.100.000 Kas 1.100.000 (mencatat pengisian kembali kas kecil)	Kas kecil 1.500.000 Kas 1.500.000 (mencatat pengisian kembali kas kecil)
	17		Beban perbaikan gedung 850.000 Kas kecil 850.000
	25		Perlengkapan kantor 450.000 Kas kecil 450.000
Mar	1	Macam-macam beban 1.300.000 Kas 1.300.000 (mencatat pengisian kembali kas kecil)	Kas kecil 1.500.000 Kas 1.500.000 (mencatat pengisian kembali kas kecil)

Sumber: (Rudianto 2012:189)

Seperti terlihat dalam jurnal tersebut, pada saat pembentukan kas kecil untuk yang pertama kalinya, baik metode tetap maupun fluktuasi memiliki jurnal yang sama, yaitu akun kas kecil didebet sebesar Rp. 1.500.000 dan akun kas dikredit dengan jumlah yang sama.

Akan tetapi, pada tanggal berikutnya ketika kas kecil tersebut mulai digunakan untuk membayar berbagai keperluan perusahaan, metode tetap tidak menjurnal sama sekali, hanya bukti-bukti transaksinya yang dikumpulkan. Sedangkan metode fluktuasi mencatat setiap transaksi pemakaian kas kecil satu per satu.

Pada saat pengisian kembali kas kecil, yaitu pada tanggal 16 Februari, metode tetap mendebet akun macam-macam beban sebesar total pengeluaran kas kecil selama dua minggu, yaitu Rp. 1.100.000 dan mengkredit akun kas sebesar jumlah yang sama. Sedangkan metode fluktuasi mendebet akun kas kecil sebesar Rp. 1.500.000 (yaitu sebesar pengisian pertama kali) dan mengkredit akun kas sebesar jumlah yang sama.

Tabel 2.2 Perbandingan Metode Tetap dan Metode Fluktuasi

Tanggal	Keterangan	Metode Tetap	Metode Fluktuasi
2012			
Februari			
1	Pembentukan kas kecil	1.500.000	1.500.000
4	Pembelian materai & perangko	-225.000	-225.000
10	Membayar beban perbaikan kendaraan	-600.000	-600.000
12	Membeli bensin, solar dan minyak	-275.000	-275.000
16	Pengisian kembali kas kecil	1.100.000	1.500.000
17	Membayar beban perbaikan gedung kantor	-850.000	-850.000
25	Membeli perlengkapan kantor	-450.000	-450.000

Maret			
1	Pengisian kembali kas kecil	1.300.000	1.500.000
	Saldo	1.500.000	2.100.000

Sumber: (Rudianto 2012:190)

Demikian pula pada tanggal 1 Maret 2012 metode tetap akan mendebet akun macam-macam beban sebesar Rp. 1.300.000 (yaitu jumlah pengeluaran kas kecil selama dua minggu) dan mengkredit akun kas dengan jumlah yang sama. Sedangkan fluktuasi mendebet akun kas kecil tetap sebesar Rp. 1.500.000 dan mengkredit akun kas sebesar jumlah itu juga.

Saldo kas kecil pada tanggal 1 Maret 2012, sesaat setelah pengisian kembali kas kecil, akan terlihat berbeda jika digunakan metode tetap dan metode fluktuasi, seperti terlihat dalam tabel di atas. Jika digunakan metode tetap, saldo kas kecil pada saat itu sebesar Rp. 1.500.000, sedangkan jika digunakan metode fluktuasi saldo kas kecil sebesar Rp. 2.100.000. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kas kecil merupakan dana yang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, dimana pembayaran tersebut tidak dapat menggunakan cek. Oleh karena itu, kas kecil cukup berperan dalam kegiatan perusahaan.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Apabila pengendalian intern tidak dijalankan dengan ketat, sering kali jumlah pengeluaran diperbesar dan

selisihnya digelapkan. Dalam merancang prosedur pengeluaran kas perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengawasan kas yang dapat digunakan sebagai pedoman, antara lain:

- 1) Semua Pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- 2) Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- 3) Penulisan cek hanya apabila didukung bukti-bukti (dokumen) yang lengkap atau digunakan sistem voucher.
- 4) Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
- 5) Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
- 6) Diharuskan membuat laporan kas harian.

3. Laporan Keuangan

a. Pengertian Laporan Keuangan

Pada akhir periode akuntansi, manajemen perusahaan harus mempertanggungjawabkan segala aktivitas yang dilakukan selama periode tersebut. Bentuk pertanggungjawabannya dibuat pada sebuah laporan yang dalam konteks akuntansi adalah laporan keuangan.

Menurut Harahap (2004:201) “laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu”.

Menurut Munawir (2007:5) “pada umumnya laporan keuangan itu terdiri dari neraca dan perhitungan laba-rugi serta laporan perubahan ekuitas”.

Sedangkan menurut Pura (2013:86) “laporan keuangan merupakan media komunikasi dan pertanggungjawaban antara perusahaan dan pemiliknya atau pihak lain yang mempunyai hubungan dengan perusahaan tersebut”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan untuk perusahaan terdiri dari laporan-laporan yang melaporkan posisi keuangan perusahaan pada suatu waktu tertentu, yang dilaporkan dalam neraca dan perhitungan laba-rugi serta laporan perubahan ekuitas/laporan laba ditahan, dimana neraca menunjukkan jumlah aset, kewajiban dan ekuitas perusahaan. Laporan laba-rugi menunjukkan hasil operasi perusahaan selama periode tertentu. Sedangkan laporan perubahan ekuitas menunjukkan sumber dan penggunaan atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan ekuitas perusahaan.

b. Keterbatasan Laporan Keuangan

Dengan mengingat atau memperhatikan sifat-sifat laporan keuangan, maka dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan mempunyai beberapa keterbatasan.

Menurut Munawir (2007:9), keterbatasan laporan keuangan antara lain:

- 1) Laporan keuangan yang dibuat secara periodik pada dasarnya merupakan *interim report* (laporan yang dibuat antara waktu tertentu yang sifatnya sementara) dan bukan merupakan laporan yang final.
- 2) Laporan keuangan menunjukkan angka dalam rupiah yang kelihatannya bersifat pasti dan tepat, tetapi sebenarnya dengan standard nilai yang mungkin berbeda atau berubah-ubah.
- 3) Laporan keuangan disusun berdasarkan hasil pencatatan transaksi keuangan atau nilai rupiah dari berbagai waktu atau tanggal yang lalu dimana daya beli (*purchasing power*) uang tersebut menurun, dibanding dengan tahun-tahun sebelumnya, sehingga kenaikan volume penjualan yang dinyatakan dalam rupiah belum tentu menunjukkan atau mencerminkan unit yang dijual semakin besar, mungkin kenaikan tersebut disebabkan naiknya harga jual barang tersebut yang mungkin juga diikuti kenaikan harga-harga.
- 4) Laporan keuangan tidak dapat mencerminkan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi posisi atau keadaan keuangan perusahaan karena faktor-faktor tersebut tidak dapat dinyatakan dengan satuan uang.

c. Jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan sangat berperan sangat penting dalam suatu perusahaan, karena laporan tersebut akan memberikan informasi yang berkaitan dengan kondisi suatu perusahaan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi itu akan mengambil keputusan yang

berhubungan dengan perusahaan tersebut. Ada beberapa jenis laporan keuangan, diantaranya:

1) Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan yang menunjukkan kemampuan perusahaan atau entitas bisnis dalam menghasilkan keuntungan selama suatu periode tertentu. Laporan laba rugi terdiri dari dua bentuk, yaitu:

a) Laporan Laba Rugi Bentuk Tunggal

Laporan laba rugi bentuk tunggal (*single step*) adalah suatu bentuk laporan laba rugi yang semua pendapatannya diklasifikasikan ke dalam satu kelompok (baik pendapatan usaha maupun pendapatan di luar usaha) dan semua beban juga diklasifikasikan ke dalam satu kelompok (baik itu beban usaha maupun beban di luar usaha).

b) Laporan Laba Rugi Bentuk Ganda

Laporan Laba Rugi Bentuk Ganda (*multiple step*) adalah suatu bentuk laporan laba rugi yang jumlah pendapatan usaha, beban usaha serta pendapatan dan beban di luar usahanya masing-masing diklasifikasikan ke dalam satu kelompok.

2) Laporan Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Laporan neraca terdiri dari dua bentuk, yaitu:

a) Bentuk *Skontro* (Bentuk T)

Bentuk *skontro* (bentuk T) adalah bentuk neraca yang terdiri dari dua sisi, yaitu sisi kiri dan sisi kanan, dengan posisi aset berada di sisi kiri sedangkan posisi kewajiban dan ekuitas berada di sisi kanan.

b) Bentuk *Stafel* (Bentuk Laporan)

Bentuk *stafel* (bentuk laporan) adalah bentuk neraca dengan posisi aset, kewajiban dan ekuitas disusun secara berurutan dari atas ke bawah (dimulai dari aset, kemudian kewajiban, dan diakhiri dengan ekuitas).

3) Laporan Perubahan Ekuitas/Laporan Laba Ditahan

Laporan perubahan ekuitas/laporan laba ditahan adalah laporan yang menggambarkan perubahan ekuitas dalam perusahaan dalam satu periode tertentu.

B. Penelitian Terdahulu

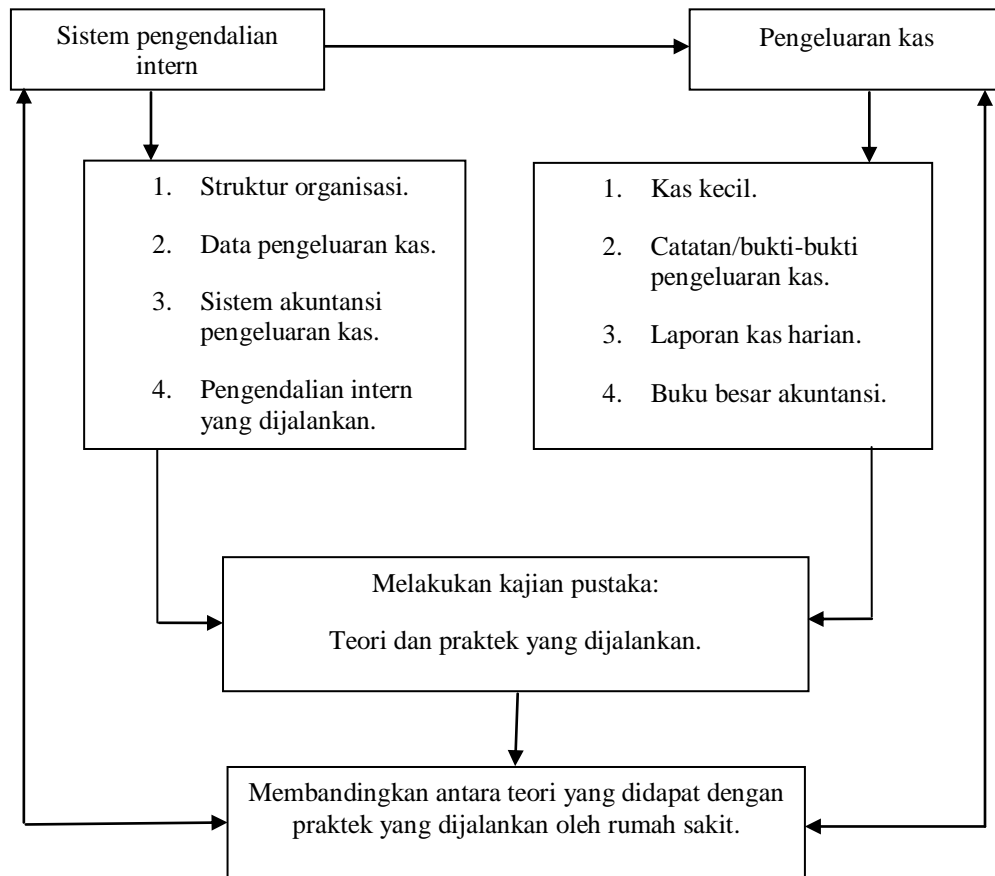
Sebagai bahan acuan dalam penelitian skripsi, penelitian mengacu pada penelitian terdahulu, adapun persamaan dan perbedaan terdahulu adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Perbandingan Penelitian terdahulu

Ket	Penelitian terdahulu I	Penelitian terdahulu II	Penelitian terdahulu III	Penelitian sekarang
Nama	Buriyah (2009)	Sylvie Widyahapsari (2010)	Ayu Anggun Muslimah (2012)	Evy Hidayatus Sholikah (2014)
Obyek penelitian	CV. Multi Parts dan Service	AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta	PT. Tristar Wiwasesa	Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo – Bojonegoro
Judul	Peranan pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan	Evaluasi sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas	Sistem pengendalian intern penerimaan kas	Peranan sistem pengendalian intern pengeluaran kas terhadap laporan keuangan
Permasalahan	Bagaimana peranan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan spare part di CV. Multi Parts dan Service	Apakah sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Surakarta sudah berjalan dengan baik	Bagaimanakah sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Tristar Wiwasesa	Bagaimana peranan sistem pengendalian intern pengeluaran kas terhadap laporan keuangan pada Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo-Bojonegoro
Tujuan penelitian	Untuk mengetahui peranan dan mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan	Untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem pengendalian internal yang diterapkan dalam pengeluaran kas	Untuk mengetahui sistem pengendalian intern penerimaan kas	Untuk mengetahui peranan sistem pengendalian intern pengeluaran kas terhadap laporan keuangan
Metode penelitian	Kualitatif.	Kualitatif.	Kualitatif.	Kualitatif.

Sumber: Olahan Peneliti

C. Kerangka Konseptual



Gambar 2.3 Kerangka konseptual
(Sumber: Olahan Peneliti)