**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Pengertian Pengelolaan**

Menurut Saifuddin (2018, 54) pengelolaan dalam Bahasa Inggris berasal dari kata *management,* menurut Arifin Abdurrachman dalam Purwanto (2009) mengemukakan bahwa manajemen adalah kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan pokok yang telah ditentukan dengan menggunakan orang-orang pelaksana. Sedangkan pengelolaan itu sendiri memiliki pengertian penyelenggaraan atau pengurusan agar suatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

Menurut Winarno Hamiseno (2010, 54) pengelolaan adalah substantif dari mengelola. Sedangkan lola berarti suatu tindakan yang di mulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian. Sedangkan menurut Rita, dkk (2010, 16) “Pengelolaan yaitu sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif”.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan manusia dengan memanfaatkan material dan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan secara efektif dan efisien.

* 1. **Pengertian Kas**

Kas menurut Musthafa (2017, 25) merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Kas adalah berupa uang tunai yang terdapat dalam perusahaan *(cash on hand)* dan surat berharga lainnya. Serta uang yang ada di bank dalam bentuk rekening koran dan deposito atau tabungan yang dalam jangka pendek atau sewaktu-waktu segera dapat di uangkan sebagai alat pembayaran.

Menurut Slamet Sugiri Sodikin (2009, 1) yang menyatakan bahwa kas meupakan aset perusahaan yang paling likuid dan paling rentan untuk di gelapkan oleh karyawan. Oleh karena itu, kas tidak boleh di tempatkan di sebuah laci tanpa terkunci. Brankas merupakan tempat yang layak untuk menyimpan kas dan mejaganya dari pencurian. Pengeluran kas juga harus di atur tata caranya. Misalnya, kas hanya boleh di keluarkan jika terdapat persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk itu. Supriyati (2016, 7) mengatakan kas adalah uang yang disimpan di perusahaan atau bank yang setiap saat dapat dituangkan tanpa mengurangi nilainya, yang termasuk kas antara lain berupa uang tunai, cek, deposito, tabungan, dan lain sebagainya.

Rudianto (2012, 188) “Kas dijadikan sebagai alat pertukaran oleh perusahaan yang siap digunakan kapapnpun untuk melakukan transaksi”. Menurut Ifat Fauziah (2017, 143) “Kas adalah uang kas yang ada di perusahaan dan uang yang disimpan di bank, yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”. Sedangkan Ramadhani Irma (2017, 15) mengatakan bahwa “Kas merupakan suatu alat tukar dan sebagai aktiva yang paling lancar. Kas mudah digelapkan karena sifatnya mudah untuk dipindahtangankan”.

Berdasakan uraian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset penting yang di miliki oleh setiap perusahaan untuk digunakan sebagai alat transaksi, dalam membiayai kegiatan operasional, membayar kewajiban serta berinvestasi.

* + 1. **Pengertian Kas Kecil**

Ifat Fauziah (2017, 144) menjelaskan bahwa kas kecil merupakan kas yang ada di perusahaan yang di gunakan untuk pengeluaran rutin dan bernilai relatif kecil. Kas kecil selain di perusahaan induk juga di tempatkan di proyek proyek atau cabang-cabang perusahaan. Kas kecil merupakan bagian dari kas perusahaan. Sedangkan menurut Rudianto (2012, 188) mengatakan bahwa “kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayarkan menggunakan cek”.

Menurut Ramadhani Irma (2017, 16) kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika menggunakan alat pembayaran berupa cek atau bilyet giro. Misalnya pengeluaran transport, biaya perangko, pembelian kebutuhan operasional dan sebagainya. Supriyati (2016, 8), menurutnya “Dana kas kecil adalah kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran kecil, seperti membayar tagihan koran, tagihan listrik, tagihan telepon, tagihan air, pembelian alat tulis kantor”.

Hery (2014, 104) mengatakan dimana pengeluaran-pengeluaran ini dapat dibiayai langsung dengan menggunakan dana kas kecil *(petty cash fund).* Akan menjadi sangat tidak praktis apabila perusahaan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank hanya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, seperti misalnya untuk membeli perangko, vas bunga, alas meja tamu yang ada di *front office,* membayar langganan koran (secara harian), ongkos transportasi untuk menjenguk salah seorang karyawan yang sedang sakit, dan lain sebagainya. Alasan perlu dibentuknya sebuah dana kas kecil adalah bahwa pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatif kecil ini, yang sering terjadi, mungkin pada akhirnya juga dapat menjadi suatu jumlah tertentu yang cukup signifikan jika ditotal.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kas kecil merupakan dana khusus yang sengaja dibentuk oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran kebutuhan perusahaan yang sifatnya relatif kecil atau sehari-hari.

* + 1. **Pengelolaan Kas Kecil**

Ada 3 (tiga) cara untuk pembentukan pengelolaan kas kecil sebagai berikut :

1. Pembentukan Kas Kecil yaitu biasanya jumlah dana kas kecil ditaksir dengan memperhitungkan kebutuhan dan untuk tiga atau empat minggu, memberikan estimasi kepada Bendahara, kemudian bendahara menarik cek dan memberikannya kepada pemegang kas kecil kemudian pemegang kas kecil mencairkan atau menguangkan cek tersebut.
2. Pembayaran melalui kas kecil yaitu pemegang kas kecil (kasir) mempunyai kewenangan untuk melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan uang yang terdapat dalam kas kecil sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Pengisian kembali kas kecil yaitu permintaan pengisian kembali dilakukan oleh pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil harus menyiapkan daftar pengeluaran (pemakaian) kas kecil yang telah dilakukan dengan dilampiri bukti-bukti pendukung pengeluaran kas kecil. Apabila uang yang terdapat dalam dana kas kas kecil mencapai tingkat minimum, maka dana harus diisi kembali.
	* 1. **Metode Kas Kecil**

Menurut Dwi Martani, dkk (2012, 182) mengatakan bahwa untuk keperluan pengeluaran dalam jumlah kecil, entitas tidak mungkin melakukannya dengan menggunaka cek karena tidak efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran kas dalam jumlah kecil entitas membentuk dana kas kecil. Terdapat 2 (dua) metode kas kecil yaitu :

1. Metode Dana Tetap kas kecil adalah mekanisme kas kecil di mana dana dipertahankan tetap. Pada awalnya dibentuk dana kas kecil dalam jumlah tertentu. Setiap ada pengeluaran akan dibuat bukti pengeluaran tetapi tidak dibuat jurnal. Jika jumlah kas kecil akan habis, maka akan dilakukan penggantian sejumlah dana yang telah dipakai. Pada saat penggantian akan dibuat jurnal terkait dengan pengeuaran tersebut dan mengurangi kas perusahaan. Setelah saldo dana kas kecil akan kembali sejumlah yang ditetapkan.

**Tabel 2.1**

**Jurnal Saat Pengisian Kas Kecil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Debit (Rp)** | **Kredit (Rp)** |
| Kas Kecil | 1.000.000,- |  |
| Bank |  | 1.000.000,- |
|  |  |  |

**Tabel 2.2**

**Jurnal Saat Pengeluaran Kas Kecil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Debit (Rp)** | **Kredit (Rp)** |
| Tidak dibuat jurnal |

**Tabel 2.3**

**Jurnal Saat Pengisian Kembali Kas Kecil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Debit (Rp)** | **Kredit (Rp)** |
| Beban BBM Motor Operasional | 450.000,- |  |
| Beban Alat Tulis Kantor | 100.000,- |  |
| Beban Angkut | 200.000,- |  |
| Beban Administrasi Kantor | 50.000,- |  |
| Bank |  | 800.000,- |
|  |  |  |

1. Metode Dana Fluktuasi kas kecil adalah dana kas kecil tidak ditetapkan sejumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu. Penggantian tidak didasarkan jumlah terpakai tetapi sering kali ditetapkan sejumlah tertentu. Misalnya, untuk pertama kali dibentuk dana kas kecil sebesar Rp5.000.000. setiap bulan ditambahkan dana sejumlah nilai yang sama tanpa memperhatikan jumlah dana yang terpakai. Akibatnya saldo kas kecil akan berubah-ubah.

**Tabel 2.4**

**Jurnal Untuk Transaksi Kas Kecil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Debit (Rp)** | **Kredit (Rp)** |
| Kas Kecil | 500.000,- |  |
| Bank |  | 500.000,- |
|  |  |  |
| Beban Listrik | 220.000,- |  |
| Kas Kecil |  | 220.000,- |
|  |  |  |
| Beban Alat Tulis Kantor | 120.000,- |  |
| Kas Kecil |  | 120.000,- |
|  |  |  |
| Beban Langganan Surat Kabar | 60.000,- |  |
| Kas Kecil |  | 60.000,- |
|  |  |  |
| Kas Kecil | 200.000,- |  |
| Bank |  | 200.000,- |

* 1. **Pengertian Penerimaan Kas**

Penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai, penerimaan pembayaran piutang, penjualan aktiva, penerimaan sewa, dan penerimaan lainnya yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Yayah Pudin Shatu (2016, 33) mengatakan bahwa “Penerimaan kas perusahaan berasal dari 2 (dua) sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau dari penjualan secara kredit”.

Adapun pengertian penerimaan kas menurut Mirza Maulinarhadi Ranatarisza dan Max Advian Noor (2013, 256), mengatakan penerimaan kas dapat terjadi dengan berbagai macam cara seperti melalui pos, pembayaran langsung melalui kasir perusahaan, atau melunasi melalui transaksi perbankan, seperti transfer, menggunakan kartu debit, dan menggunakan kartu kredit. Begitu pula uang yang diterima dapat berbentuk uang tunai fisik (baik logam maupun kertas) cek tunai, *money orders, bank drafts.*

Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas perusahaan yang merupakan bertambahnya aset perusahaan dalam hal ini kas baik penerimaan uang dari penjualan tunai maupun penerimaan dari pembayaran piutang perusahaan.

* + 1. **Sumber Penerimaan Kas**

Penerimaan kas perusahaan berasal dari 2 (dua) sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

1. **Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2001, 455) mengatakan penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Berdasarkan pengendalian internal yang baik penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal *check.* Sedangkan penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

1. **Penerimaan Kas dari Piutang**

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti melalui penagihan perusahaan, melalui pos, dan melalui *lock-box collection plan*. Di antara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya. (Mulyadi, 2001;482)

* + 1. **Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam penerimaan kas perusahaan, penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi ke dalam 3 (tiga) prosedur yaitu :

1. **Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale***

Mulyadi (2016, 380) menjelaskan dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau prdoduk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan menerima barang yang dibeli. Dalam *Over the Counter Sale* ini perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *Over the Counter Sale* dilakukan melalui prosedur seperti :

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga *(sales person)* dibagian penjualan.
2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi, atau kartu kredit.
3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

Jika kas yang diterima berupa cek pribadi, bank penjual (bank tempat penjual memiliki rekening giro di dalamnya) kemudian akan mengurus *check clearing* tersebut ke bank pembeli (bank tempat pembeli memiliki rekening giro di dalamnya). Jika kas yang diterima berupa kartu kredit, bank penjual yang merupakan penerbit kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan *credit card fee* (yang berkisar 2,5% sampai dengan 4%). Bank penerbit kartu kredit inilah yang secara periodik melakukan penagihan kepada pemegang kartu kredit.

1. **Penerimaan Kas dari *Cash On Delivery* (COD *Sales)***

Menurut Mulyadi (2016, 381) *Cash-on-delivery sales* (COD *sales*) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkut umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan sendiri. COD *sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemesaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. COD *sales* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia. COD *sales* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
2. Penjual mengirim barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengirim dengan cara mengisi formulir COD *sales* dikantor pos.
3. Kantor pos mengirim barang dan formulir COD *sales* sesuai dengan intruksi penjual kepada kantor pos penerima.
4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD *sales* memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD *sales*.
5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD *sales*. Kantor pos menerima penyerahan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
6. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa COD *sales* telah dilaksanakan.
7. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD *sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli. Jika lokasi pembeli berada di kota yang sama dengan lokasi perusahaan, penyerahan barang biasanya dilaksanakan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan dan jika COD *sales* dilakukan oleh perusahaan kepada pembeli luar kota atau luar pulau, pengiriman dan penagihan harga barang dilakukan lewat kantor pos atau perusahaan angkutan umum.
8. **Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale***

Menurut Mulyadi (2016, 383) sebenarnya kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual. Kartu kreditdapat menjadi sarana bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sale* maupun dalam jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over-the-counter sale,* pembeli datang ke perusahaan, melakukan pembayaran ke kasir dengan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok yaitu :

1. Kartu kredit bank (*bank cards)*
2. Kartu kredit perusahaan (*company cards)*
3. Kartu kredit berpergian atau hiburan (*travel and entertainment cards)*

* + 1. **Fungsi Penerimaan Kas**
			1. **Fungsi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016, 385) fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. **Fungsi Penjualan** : dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.
2. **Fungsi Kas** : dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. **Fungsi Gudang** : fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. **Fungsi Pengiriman** : fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. **Fungsi Akuntansi** : bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuat laporan penjualan.
	* + 1. **Fungsi Penerimaan Kas dari Piutang**

Menurut Mulyadi (2016, 407) fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang adalah :

1. **Fungsi Sekretariat** : dalam penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bartanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan *(remittance advice)* melalui pos dari para debitur perusahaan. Bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dan para debitur.
2. **Fungsi Penagihan** : jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitu perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. **Fungsi Kas** : fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut ke bank.
4. **Fungsi Akuntansi** : bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang .
5. **Fungsi Pemeriksa Internal** : fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggug jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
	1. **Pengendalian Internal**
		1. **Pengertian Pengendalian Internal**

Menurut Hery (2016, 159) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Demikian juga pengendalian internal dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun finansial perusahaan telah berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan demikian , pengertian pengendalian internal tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesinpembukuan, maupun dengan komputer. (Mulyadi, 2016;129)

Berdasarkan uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan kegiatan perusahaan dimana pihak manajemen bertugas untuk memantau apakah yang dilakukan oleh para karyawan telah sesuai prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan.

* + 1. **Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut Hery (2016, 160) dengan adanya penerapan sistem pengendalian internal secara ketat maka diharapkan bahwa seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik. Maka tujuan dari pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa :

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat di andalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
3. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan.

Salah satu hal yang paling riskan dalam pengendalian internal adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan (*employee fraud).* Kecurangan karyawan ini adalah tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi. Contoh bentuk kecurangan karyawan yang sering dilakukan dan hampir selalu dijumpai pada sebagian besar perusahaan adalah melaporkan biaya perjalanan dinas dan penggantian pengobatan melebihi dari jumah sesungguhnya yang dikeluarkan.

.

* + 1. **Prinsip-prinsip Pengendalian Internal**

Hery (2016, 162) mengatakan untuk mengamankan aset dan meningkatkan ke akuratan serta ke andalan catatan (informasi) akuntansi, perusahaan biasanya akan menerapkan 5 (lima) prinsip pengendalian internal terntentu tentu saja, ukuran dan luas pengendalian internal disesuaikan dengan besar kecilnya bisnis perusahaan, sifat atau jenis bisnis perusahaan, termasuk filosofi manajemen perusahaan. Masing-masing prinsip pengendalian internal akan dijelaskan sebagai berikut :

1. **Penetapan Tanggung Jawab**

 Sesungguhnya karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggung jawab disini agar supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) yang telah di percayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi efektif jika hanya ada satu orang saja yang bertanggung jawab atas sebuah tugas dan pekerjaan tertentu tersebut. Sebagai contoh salah satu cara untuk mengamankan uang kas perusahaan adalah dengan menyetor uang kas hasil kegiatan operasional perusahaan secara harian ke bank, dan jika tidak sempat menyetornya maka uang kas tersebut haruslah di simpan didalam sebuah lemari (brankas) besi atau baja.

1. **Pemisahan Tugas**

Pemisahan tugas di sini maksudnya adalah pemisahan tugas atau pembagian kerja. Ada 2 (dua) bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu :

1. Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
2. Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dengan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional).
3. **Dokumentasi**

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (inisial) ke dalam dokumen orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat di identifikasi dengan mudah. Dokumentasi atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi. Dokumen juga seharusnya bernomor urut tercetak (preprinted & prenumbered) dan seluruh dokumen tersebut seharusnya dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen yang bernomor urut sangat membantu untuk mencegah terjadinya pencatatan transaksi secara berganda serta juga membantu untuk mencegah terjadinya transaksi yang tidak dicatat. Sedangkan dokumen yang bernomor urut tercetak dilakukan untuk menghindari terjadinya dokumen atas transaksi fiktif.

1. **Pengendalian Fisik, Mekanik, dan Elektronik**

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan aset. Berikut ini adalah beberapa macam contoh dari penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik :

1. Uang kas dan surat-surat berharga sebaiknya disimpan dalam *safe deposits box;*
2. Catatan-catatan yang penting juga harus disimpan dalam *filing cabinet* yang terkunci;
3. Tidak semua atau sembarang karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagangan;
4. Penggunaan kamera dan televisi monitor;
5. Adanya sistem pemadam kebakaran atau alarm yang memadai;
6. Penggunaan *password system* dan lain-lainnya.
7. **Pengecekan Independen atau Verifikasi internal**

Kelayakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka :

1. Verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik/berkala atau bisa juga dilakukan atas dasar dadakan;
2. Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen;
3. Ketidakcocokan atau ketidaksesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ke tingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.
	* 1. **Keterbatasan Pengendalian Internal**

Menurut Hery (2016, 170) sistem pengendalian internal perusahaan pada umumnya dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa aset perusahaan telah diamankan secara tepat dan bahwa catatan akuntansi dapat diandalkan. Pada dasarnya, konsep jaminan yang memadai ini sangat terkait langsung dengan sebuat sumsi yang mengatakan bahwa biaya yang dikeluarkan untuk membentuk atau menerapkan prosedur pengendalian seharusnya jangan sampai melebihi manfaat yang diperikirakan akan timbul atau dihasilkan dari pelaksanaan prosedur pengendalian tersebut.

Faktor manusia adalah faktor yang sangat penting sekali dalm setiap pelaksaan sistem pengendalian internal. Sebuat sistem pengedalian yang baik akan dapat menjadi tidak efektif oleh karena adanya karyawan yang kelelahan, ceroboh, atau bersikap acuh tak acuh. Demikian juga halnya dengan kolusi, dimana kolusi ini akan dapat secara signifikan mengurangi keefektifan sebuah sistem dan mengelimiasi proteksi yang ditawarkan dari pemisahan tugas. Belum lagi adanya sebuah pandangan umum yang mengatakan bahwa pada prinsipnya di dunia ini tidak ada sesuatu yang begitu sempurna, termasuk sistem pengendalian internal yang dijalankan perusahaan.

Terakhir, ukuran perusahaan juga akan dapat memicu keterbatasan pengendalian internal. Dalam perusahaan yang berskala kecil, sebagai contoh, mungkin akan sangat sulit untuk menerapkan pemisahan tugas atau memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal, mengingat satu karyawan mungkin saja dapat merangkap mengerjakan beberapa pekerjaan yang berbeda sekaligus.

* 1. **Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas**

Hery (2016, 173) mengatakan bahwa mengingat kas merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukanlah sebuah pengendalian internal yang sangat baik dan ekstra hati-hati. Secara garis besar, berikut ini adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas :

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas, mencatat atau membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus di dukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang atau *remittance advice (*dalam kasus penerimaan uang lewat pos atau *mail receipts*), struk atau *cash register records* (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan atau *counter receipts*), dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (*deposit slips*). Seluruh uang kas harian yang diterima perusahaan di pegang oleh departemen kasir (kepala kasir).
4. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir. Departemen kasir (kepala kasir) akan mengisi formulir setoran bank dan kemudian menyetorkan uang kas tadi ke bank. Salinan bukti setor bank ini lalu akan diserahkan oleh departemen kasir ke bagian keuangan. Jika uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang tersebut tidak sempat disetor ke bank, maka simpanlah uang kas tadi dalam *safe deposit box,* dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk untuk memiliki kode akses untuk membukanya, hal ini dilakukan untuk menghindari sikap saling menuduh atau memudahkan pertanggungjawaban langsung apabila terjadi kehilangan atas uang kas tersebut.
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal. Misalnya saja dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan, dimana biasanya supervisor akan memverifikasi (mengecek) kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian yang telah dihasilkan oleh operator mesin register kas dengan cara mencocokan antara total catatan register kas dengan total fisik uang kas aktual, sedangkan bagian keuangan juga akan memverifikasi (mengecek) kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian ini dengan cara membandingkan antara salinan lembar kedua dari ringkasan total penerimaan kas harian dengan salinan bukti setor bank.
6. Mengikat karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggungan.
	* 1. **Pengendalian Atas Penerimaan Uang Melalui Konter Penjualan**

Menurut Hery (2016, 177) hampir dapat dipastikan, kita semua pasti pernah atau bahkan telah puluhan kali pergi berbelanja ke *hypermarket/*supermarket, *minimarket, departement store, retail store atau fast-food restaurants* (seperti Carrefour, Superindo, Giant, Hero, Alfamart, Indomaret, Toko Buku Gramedia, McDonald’s, Wendy’s dan lain-lain). Dalam beberapa kasus, seperti konter-konter penjualan yang ada di Carrefour, Superindo, Hero, dan Supermarket sejenis lainnya, klerek bahkan akan mengidentifikasi kode barang *(barcode)* melalui mesin *scanner,* yang kemudian secara otomatis memunculkan nama jenis barang belanjaan beserta harganya dalam layar monitor.

Pada saat kita membayar, jangan lupa bahwa seharusnya kita memeriksa kembali secara cermat setiap jumlah barang yang dibeli (dipesan), dengan cara membandingkan antara data yang terekam dalam struk dengan fisik barang belanjaan (jenis barang, kuantitas, dan harga).Data belanjaan yang telah terekam dalam mesin register kas dan dicetak dalam bentuk struk ini berguna sebagai alat kontrol, yang menjamin bahwa barang belanjaan kita telah di bebankan dengan benar, atau dengan kata lain untuk memastikan ke akuratan nilai belanjaan. Hal ini tentu saja sangat bermanfaat untuk menghindari terjadinya kekeliruan, baik kesalahan yang tidak disengaja maupun kecurangan yang disengaja oleh karyawan klerek.

Pada akhir shift, supervisor akan memeriksa dan menghitung uang keseluruhan penjualan harian, supervisor akan mencatatnya ke dalam sebuah laporan perhitungan kas (*cash count sheets)* dalam memo. Memo ini akan diparaf, baik oleh klerek yang bersangkutan maupun supervisornya. Memo yang telah diparaf ini dan catatan register kas dari masing-masing klerek berikut uang kas-nya kemudian diserahkan ke departemen kasir (kepala kasir). Kepala kasir, berdasarkan uang kas yang diterima dari supervisor berikut catatan register kas dan laporan perhitungan kas akan mengisi formulir setoran bank dan membuat ringkasan total penerimaan kas harian *(daily cash summary).*

Salinan lembar pertama dari ringkasan total penerimaan kas harian ini akan diteruskan oleh kepala kasir ke departemen akuntansi sebagai dasar pencatatan atas trasaksi penjualan harian. Bukti setor departemen kasir ke bank yang berupa salinan *deposit slip* dan salinan lembar ke dua dari ringkasan total oenerimaan kas harian akan diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan lalu akan membandingkan antara salinan dari ringkasan total penerimaan kas harian ini dengan salinan bukti setor bank. Atau bagian keuangan dapat juga membandingkan antara salinan laporan perhitungan kas yang dibuat oleh supervisor dengan salinan bukti setor bank. Pada akhirnya, bagian keuangan akan mem-fotocopy salinan bukti setor bank tadi untuk selanjutnya diserahkan ke bagian akuntansi.

* 1. **Pengendalian Internal Atas Pembayaran Kas**

Hery (2016, 179) mengatakan kas mungkin dikeluarkan untuk berbagai tujuan (alasan), seperti misalnya untuk membayar beban-beban tertentu (baik sebagai pengeluaran operasional maupun non operasional), untuk membayar utang kepada pemasok, bankir, atau pihak kreditur lainnya, serta bisa juga kas dikeluarkan untuk membeli aset. Pada umumnya, pengendalian internal atas pengeluaran kas akan lebih efektif ketika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank, dari pada dengan melibatkan uang kas secara langsung. Pengecualian dibuat untuk pengeluaran-pengeluaran tertentu yang jumlahnya relatif kecil, dimana pengeluaran-pengeluaran ini mungkin dapat dibiayai lewat dana kas kecil *(petty cash fund).*

Pengendalian internal atas pembayaran kas seharusnya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran hanya dilakukan untuk transaksi-transaksi yang benar-benar telah diotorisasi dengan semestinya. Disamping itu, *budgeting* juga dapat menjadi sebagai salah satu alat kontrol untuk memastikan bahwa uang kas telah digunakan secara efisien. Biasanya, manajer keuangan perusahaan secara berkala akan menyusun anggaran pengeluaran kas dengan penuh hati-hati, dan nantinya pada setiap akhir periode kinerja dari anggaran pengeluaran kas ini kan dievaluasi secara cermat untuk mengetahui lebih lanjut faktor-faktor penyebab terjadinya pengeluaran kas yang menyimpang jauh dari atau di luar anggaran.

Pada umumnya, pengendalian internal baru diterapkan oleh perusahaan dengan skala bisnis ukuran menengah ke atas, yang dimana kegiatan operasionalnya sudah semakin kompleks dan jenjang otorisasi mulai semakin meluas (bertingkat). Penerapan atas pengendalian internal mengharuskan perusahaan untuk mau tidak mau mengeluarkan tambahan biaya. Pada prinsipnya, manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian internal harus lebih besar dibanding pengorbanan yang dikeluarkan.

Pada perusahaan kecil, seorang manajer mungkin dapat dengan leluasa menandatangani setiap cek tanpa limit otorisasi. Sedangkan untuk perusahaan dengan skala bisnis ukuran menengah ke atas, maka biasanya manajer keuangan atau kepala cabang memiliki batas-batas jumlah tertentu dalam hal penandatanganan cek atau melakukan pembayaran. Hal ini dapat dimengerti sehubungan dengan kebutuhan dana kas operasional yang berbeda. Secara garis besar, berikut ini adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas pembayaran kas dengan menggunakan cek :

1. Hanya pejabat tertentu saja yang secara khusus memiliki otorisasi untuk menandatangani cek (biasanya manager keuangan).
2. Adanya pemisahan tugas *(segregation of duties)* antara individu yang menyetujui pembayaran kas, melakukan pembayaran kas, dan yang mencatat atau membukukan pengeluaran kas.
3. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak, setiap cek harus dilampiri dengan bukti tagihan.
4. Simpanlah blanko cek yang belum terpakai (yang telah bernomor urut tercetak tadi) dalam *safe deposit box,* dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya, cetak jumlah (nilai) cek yang akan dibayarkan dan tujuan serta si penerima pembayaran dengan menggunakan mesin cetak.
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal. Bandingkan antara cek dengan bukti tagihan dan cocokkanlah dengan laporan bank atau rekening koran bulanan.
6. Faktur tagihan *(invoice)* yang telah dibayar lunas harus segera diberi stempel “Lunas” *(“Paid”).*