KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini akan dibahas mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengertian evaluasi, pengertian sistem dan prosedur, pengertian sistem informasi akuntansi, pengertian pengendalian intern, pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas, dan kerangka pemikiran.

A. Landasan Teori

1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang berarti penilaian. Secara umum, pengertian evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih diantara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh.

Proses evaluasi pada umumnya memiliki tahapan-tahapan sendiri. Walaupun tidak selalu sama, tetapi yang lebih penting adalah bahwa prosesnya sejalan dengan fungsi evaluasi itu sendiri. Berikut ini dipaparkan salah satu tahapan evaluasi yang sifatnya umum digunakan:

Menentukan apa yang akan dievaluasi.

Dalam bidang apapun, apa saja yang dapat dievaluasi, dapat mengacu pada satu program kerja. Disana banyak terdapat aspek- aspek yang sekiranya dapat dan perlu dievaluasi. Tetapi, umumnya yang diprioritaskan untuk dievaluasi adalah hal-hal yang menjadi *key-succes factor*-nya.

Merancang (desain) kegiatan evaluasi.

Sebelum evaluasi dilakukan, harus ditentukan terlebih dahulu desain evaluasinya agar data apa saja yang dibutuhkan, tahapan-tahapan kerja apa saja yang dilalui, siapa saja yang akan dilibatkan, serta apa saja yang dihasilkan menjadi jelas.

c. Pengumpulan data.

Berdasarkan desain yang telah disiapkan, pengumpulan data dapat dilakukan secara efektif dan efisien, yaitu sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

d. Pengolahan dan analisis data.

Setelah data terkumpul, data tersebut diolah untuk dikelompokkan agar mudah dianalisis dengan menggunakan alat-alat analisis yang sesuai, sehingga dapat menghasilkan fakta yang dapat dipercaya. Selanjutnya, dibandingkan antara fakta dan harapan atau rencana untuk menghasilkan gap. Besar gap akan disesuaikan dengan tolak ukur tertentu sebagai hasil evaluasinya.

e. Pelaporan hasil evaluasi.

Agar hasil evaluasi dapat dimanfaatkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan, hendaknya hasil evaluasi didokumentasikan secara tertulis.

2. Sistem

a. Definisi Sistem dan Prosedur

Berkembangnya suatu perusahaan atau organisasi menjadi perusahaan yang lebih besar menyebabkan kegiatan yang dilakukan lebih banyak dan beragam. Untuk melaksanakan aktivitasnya yang beragam, maka dibutuhkan suatu sistem dan prosedur yang diharapkan dapat mendorong efisiensi kerja. Sistem dan

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

prosedur yang baik adalah yang didalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Mulyadi (2013:5), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat dalam formulir, buku jurnal, buku pembantu dan buku besar yakni meliputi : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan.

3. Sistem Informasi Akuntansi

a. Definsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2014:1), *an accounting information system (AIS) is a collection of resources, such a people and equipment, designed to transform financial and other data into information. This information is communicated to a wide variety of decision makers. AISs perform this information whether the are essentially manual systems or thoroughly computerized.*

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Sedangkan, menurut Krismiaji (2015:4), Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukannya ke dalam sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

4. Pengendalian Intern

a. Definisi Pengendalian Intern

Pengendalian Internal merupakan istilah yang telah umum dan banyak digunakan berbagai kepentingan. Istilah pengendalian internal diambil dari terjemahan istilah “Internal Control” meskipun demikian penulis menterjemahkan sebagai pengawasan intern, untuk istilah tersebut hal ini tidaklah menjadi masalah karena tidak mengurangi pengertian Sistem Pengendalian Internal secara umum. Pengendalian menurut pendapat Arens, J.Elder and Mark S. Beasley (2014:339) adalah sebagai berikut :

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

"A process designed to provide reasonable assurance regarding the echievement of management objective in the following categories :

1. *Realiability of financial reporting*
2. *Effectiveness and Efficiency of operational, and*
3. *Compliance with applicable laws and regulations*

Sedangkan Mulyadi menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisisensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan diatas, bahwa perusahaan menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan untuk mencapainya dibutuhkan pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Perusahaan berusaha membuat struktur pengendalian intern yang baik, melaksanakan dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan dapat dicapai. Pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

b. Tujuan Pengendalian intern

Menurut Elder, Randal J. et al (2014:308), tujuan pengendalian internal adalah :

1. Keandalan laporan keuangan. Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan bagi para investor, kreditor, dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi yang disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan seperti misalnya GAAP. Tujuan pengendalian

internal yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.

2. Efisiensi dan efektifitas kegiatan operasi. Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan. Sebuah tujuan penting atas pengendalian tersebut adalah akurasi informasi keuangan dan nonkeuangan mengenai kegiatan operasi perusahaan yang akan digunakan dalam pengambilan keputusan oleh para pengguna laporan.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan. Perusahaan publik, perusahaan nonpublik, maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk mematuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedang yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

c. Unsur- unsur Sistem Pengendalian Intern

Dalam buku Sistem Akuntansi yang ditulis oleh Mulyadi (2013:164), disebutkan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern ada 4 (empat) yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan kemampuannya.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

d. Struktur Pengendalian Intern

Control Objective for Information and related Technology (COBIT) adalah sebuah rerangka kerja umum untuk pengamanan sistem informasi dan praktik pengendalian untuk teknologi informasi (Krismiaji,2015:23). Rerangka tersebut memungkinkan (1) Manajemen untuk menetapkan pengamanan dan praktik pengendalian teknologi informasi, (2) Pemakai jasa teknologi informasi memperoleh jaminan bahwa ada pengamanan dan pengendalian yang memadai, dan (3) Auditor untuk mendukung opini mengenai pengendalian intern dan untuk memberikan saran bagi pengamanan dan pengendalian teknologi informasi.

Dimensi pengendalian yang dituju oleh rerangka COBIT adalah :

1. Untuk memuaskan tujuan bisnis, informasi yang dihasilkan perlu disesuaikan dengan kebutuhan informasi oleh perusahaan . Kriteria informasinya adalah : efektifitas (relevan, berhubungan, dan tepat waktu), efisiensi, kerahasiaan, integritas, ketersediaan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan daya andal.
2. Sumber daya teknologi informasi (manusia, sistem aplikasi, teknologi, fasilitas, dan data)
3. Proses teknologi informasi informasi (dibagi menjasi 4 domain : perencanaan dan pengorganisasian, perolehan dan implementasi, pengiriman dan dukungan, dan pemantauan)

COBIT membantu para manajer belajar bagaimana menyeimbangkan risiko dan investasi pengendalian di lingkungan sistem informasi. COBIT juga memberikan jaminan yang lebih besar bagi pengguna bahwa pengamanan dan

pengendalian TI yang diberikan oleh pihak internal dan pihak ketiga memadai. COBIT juga mengarahkan auditor ketika auditor mendukung opini dan memberikan saran tentang pengendalian intern kepada manajemen.

Menurut Krismiaji (2015:219), struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian intern memliki tiga elemen, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut berupa :
   a. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika.
   b. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
   c. Struktur organisasi.
   d. Komite audit dewan direktur.
   e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.
   f. Praktik dan kebijakan sumberdaya manusia.
   g. Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.
2. Sistem akuntansi. Sistem akuntansi terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metoda dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut :
   a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.

c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneternya dalam laporan keuangan.

d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.

e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

3. Prosedur pengendalian. Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut :

a. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas

b. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva.

c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara cepat.

d. Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.

Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

e. Klasifikasi Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2015:220), prosedur pengendalian khusus yang digunakan dalam sistem ini dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa klasifikasi sebagai berikut :

1. Menurut tujuannya, pengendalian dikelompokkan menjadi tiga, yaitu pengendalian preventif, pengendalian detektif, dan pengendalian korektif. Pengendalian preventif dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah itu benar terjadi. Contoh pengendalian preventif adalah mengangkat karyawan bagian akuntansi yang berkualitas baik, memisahkan tugas antar karyawan secara tegas, dan melakukan pengawasan fisik secara efektif terhadap akses ke aktiva, fasilitas, dan perusahaan. Karena tidak semua potensi masalah dapat dicegah, maka perusahaan melakukan pengendalian detektif untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi. Contoh pengendalian detektif adalah melakukan pengecekan ulang, membuat rekonsiliasi bank, dan membuat neraca saldo. Pengendalian korektif dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif. Kegiatan pengendalian korektif ini mencakup tiga langkah, yaitu (1) mengidentifikasi penyebab munculnya masalah, (2) membetulkan berbagai kesalahan yang terjadi, dan (3) memodifikasi sistem sehingga masalah yang sama di masa mendatang dapat diminimumkan atau dieliminasi. Contoh pengendalian ini antara lain memelihara cadangan (backup) transaksi pokok dan file induk dan melekatkannya ke prosedur koreksi data.
2. Menurut waktu pelaksanaanya, pengendalian dibagi menjadi duakelompok, yaitu (1) pengendian umpan balik *(feedback control)*, dan (2) pengendalian dini *(feedforward control)*. *Feedforward control* adalah pengendalian yang

termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonitor proses dan *input* untuk memprediksi kemungkinan masalah yang akan terjadi (*potential problems*). Jika masalah dapat diidentifikasi sebelum tersebut itu muncul, maka penyesuaian dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya. Sebagai contoh, sistem penganggaran digunakan untuk memonitor arus kas perusahaan, sehingga perusahaan dapat segera melakukan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi adanya penyimpangan arus kas dari anggarannya. Contoh lain adalah sistem pengawasan persediaan yang memprediksi kapan satu jenis barang akan habis dan mulai dipesankan lagi untuk menambah jumlah barang yang tersedia. *Feedback control* adalah pengendalian yang masuk dalam kelompok pengawasan detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur sebuah proses dan menyesuaikannya apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula. Sebagai contoh, sistem akuntansi pertanggungjawaban mengukur biaya pelaksanaan proses bisnis dan membuat laporan kinerja untuk manajemen ketika biaya tersebuat secara substansial melebihi atau lebih besar dibandingkan dengan angka anggarannya.

3. Menurut obyek yang dikendalikan, pengawasan dikelompokkan menjadi dua, yaitu: (1) pengawasan umum (*general control*), dan (2) pengawasan aplikasi *(application control).* Pengawasan umum adalah pengawasan yang dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas pengawasan aplikasi. Pengawasan aplikasi adalah pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi tersebut diproses.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

4. Menurut tempat implementasi dalam siklus pengolahan data, pengawasan dikelompokkan menjadi tiga, yaitu (1) pengawasan *input*, (2) pengawasan proses, dan (3) pengawasan *output*. Pengawasan *input* drancang untuk menjamin bahwa hanya data yang sah (valid), akurat, dan diotorisasi saja yang dimasukkan ke dalam proses. Sebagai contoh, komputer dapat diprogram untuk menolak *input* gaji seorang karyawan yang tidak terdaftar dalam daftar karyawan yang telah terotorisasi. Pengawasan proses dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, dan semua *file* dan *record* di-*update* secara tepat. Pengawasan *output* dirancang untuk menjamin hanya akan disampaikan kepada para pejabat yang berhak saja, sehingga karyawan yang tidak berhak tidak akan dapat memiliki tembusan laporan tersebut.

f. Komponen Model Pengendalian Internal

Menurut Elder, Randal J. Et al (2014:312), pengendalian internal COSO, menjelaskan lima komponen pengendalian internal yang dirancang dan diterapkan manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan-tujuan pengendaliannya dapat terpenuhi. Masing-masing komponen berisi banyak pengendalian, namun auditor memberikan perhatian utama pada pengendalian yang dirancang untuk mencegah atau mendeteksi salah saji material dalam laporan keuangan. Komponen pengendalian internal COSO terdiri dari hal berikut :

a. Lingkungan pengendalian.
b. Penilaian resiko.
c. Aktivitas pengendalian.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

d. Informasi dan komunikasi.

e. Pengawasan.

Menurut Krismiaji (2015:222), model pengendalian intern ini menetapkan pengendalian intern sebagai proses yang diterapkan oleh dewan direktur, manajemen, dan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa tujuan pengendalian berikut ini dapat dicapai, yaitu :

1. Efektifitas dan efisiensi operasi.
2. Daya andal pelaporan keuangan.
3. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan berlaku.

Pengendalian intern didefinisikan sebagai sebuah proses karena pengendalian intern ini melekat dalam kegiatan operasional sebuah organisasi, dan merupakan bagian yang integral dari aktivitas dasar manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan organisasi. Pengendalian intern memberikan jaminan yang layak (bukan jaminan absolut) karena kemungkinan terjadinya *human failure*, kolusi, dan *management override*. Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa model pengendalian intern yang dihasilkan oleh COSO memiliki cakupan lebih luas dibandingkan dengan sebelumnya. Secara lengkap, model ini dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1

Komponen Model Pengendalian Intern

Komponen	Deskripsi
Lingkungan Pengendalian	Tulang punggung sebuah perusahaan adalah karyawan-meliputi atribut individu, seperti integritas, nilai etika, dan kompetensi-dan lingkungan tempat karyawan tersebut bekerja. Mereka merupakan

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

	mesin penggerak organisasi dan merupakan fondasi untuk komponen lainnya.
Aktivitas Pengendalian	Perusahaan harus menetapkan prosedur dan kebijakan pengendalian dan melaksanakannya, untuk membantu menjamin bahwa manajemen dapat menetapkan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk menghadapi ancaman-ancaman yang muncul, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif.
Pengukuran Risiko	Organisasi harus menyadari dan waspada terhadap berbagai risiko yang dihadapinya. Oleh karena itu, perusahaan harus menetapkan serangkaian tujuan yang terintegrasi dengan kegiatan penjualan, poduksi, pemasaran, keuangan, dan kegiatan lainnya sehingga organisasi dapat beroperasi sebagaimana mestinya. Organisasi harus pula menetapkan mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko terkait.
Informasi dan komunikasi	Sistem informasi dan komunikasi mengitari kegiatan pengawasan. Sistem tersebut memungkinkan karyawan organisasi untuk memperoleh dan mengukur informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan organisasi.
Pemantauan	Seluruh proses bisnis harus dipantau, dan dilakukan modifikasi seperlunya. Dengan cara ini, seste akan bereaksi secara dinamis, yaitu berubah jika kondisinya menghendaki perubahan.

Sumber : Krismiaji, Sistem Informasi Akuntansi : 2015

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

5. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

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 (Mulyadi, 2013:543).

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern sebagai berikut (Mulyadi,2013:511) :

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Dilibatkannya pihak luar (dalam hal ini pihak bank) dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, secara periodik mengirimkan rekening koran bank (bank statement) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening Koran inilah yang dapat digunakan

© Hak Cipta Milik IBI KKG(Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan dari pihak yang menerima pembayaran.

b. Dokumen yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas

1. Bukti Kas Keluar

   Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

   Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran : (1) *check issuer* membuat cek atas nama, atau (2) *check issuer* membuat cek atas unjuk.

3. Permintaan Cek (*Check Request*)

   Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar.

Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2013), untuk fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek adalah :

1. **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.** Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
2. **Fungsi Kasir**. Fungsi ini bertanggungjawab menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tanda tangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.
3. **Fungsi Akuntansi**. Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukt-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

4. **Fungsi Pemeriksa Intern**. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas *(cash count)* secara periodik dan mencocokan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening Kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggungjawab melakukan pemeriksaan secara mendadak *(surprised audit)* terhadap saldo kas yang ada di tangan dam membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

d. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk pengeluaran yang sifatnya kecil. Sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua metode yaitu : Sistem saldo berfluktuasi *(fluctuating fund balance system)* dan *Imprest Sistem*.

1. Sistem saldo fluktuasi (*fluctuating fund balance system*)

Dalam sistem fluktuasi, penyelenggaran dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

(a) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil

(b) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.

(c) Pengisisan kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Dengan demikian, dalam saldo fluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

2. Imprest System

Dalam *imprest system*, penyelenggaran dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

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

(b) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.

(c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisisan kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening-rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu :

1. Bukti kas keluar

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

3. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegnag dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarnnya kas kecil oleh nya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dan kas kecil.

4. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

f. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cekkepada pmegang dana kas kecilpada saat pembentukan dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil fungsi akuntansi bertanggungjawab atas : Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisisan kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*), pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisisan kembali dana kas kecil.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

g. Unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut (Mulyadi, 2013:518) antara lain :

1. Organisasi

   (a) Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

   (b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.

2. Sistem otorisasi dan prosedur

   (a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

   (b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

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

3. Praktik yang Sehat

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

   (b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa setelah pengeluaran kas dilakukan.

   (c) Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi bagi pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatn kas oleh fungsi pemeriksa intern.

(d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

(e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkur jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluarankas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system.*

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

(g) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.

(h) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Krismiaji (2015:327), prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Bagian utang
   a. Bagian ini mula-mula menerima tembusan permintaan pembelian dari unit peminta barang. Atas dasar dokumen ini bagian utang mempersiapkan catatan utang. Selanjutnya, bagian ini juga menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian, kemudian untuk sementara kedua dokumen tersebut diarsipkan urut nomor.
   b. Bagian ini menerima faktur pembelian dari pemasok dan menerima tembusan laporan penerimaan barang dari unit peminta barang. Selanjutnya, bagian ini akan mencocokan dokumen, mengecek perhitungan, meyetujui pembayaran faktur, dan membuat *voucher*.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

c. Selanjutnya, bagian ini akan membuat *voucher* dan *register voucher*, kemudian mengarsipkan *voucher* dan dokumen pendukungnya (faktur asli, laporan penerimaan barang, order pembelian, dan permintaan pembelian) ke dalam arsip paket *voucher* urut tanggal jatuh tempo.

d. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengeluarkan paket voucher dari arsipnya dan menyerahkan ke bagian keuangan (kasir).

2. Bagian keuangan

a. Setelah menerima paket *voucher* dari bagian utang, bagian keuangan memeriksanya dan mengecap lunas.

b. Selanjutnya, bagian keuangan ini akan membuat cek dan mencatatnya dalam *register cek*, dan menandatangani cek dan bukti kas keluar, kemudian mengirimkannya ke pemasok yang bersangkutan.

c. Setelah dicap lunas, paket *voucher* yang sudah dilunasi dikembalikan ke bagian utang.

d. Setiap akhir bulan, bagian ini akan membuatringkasan *register cek* dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

3. Bagian utang

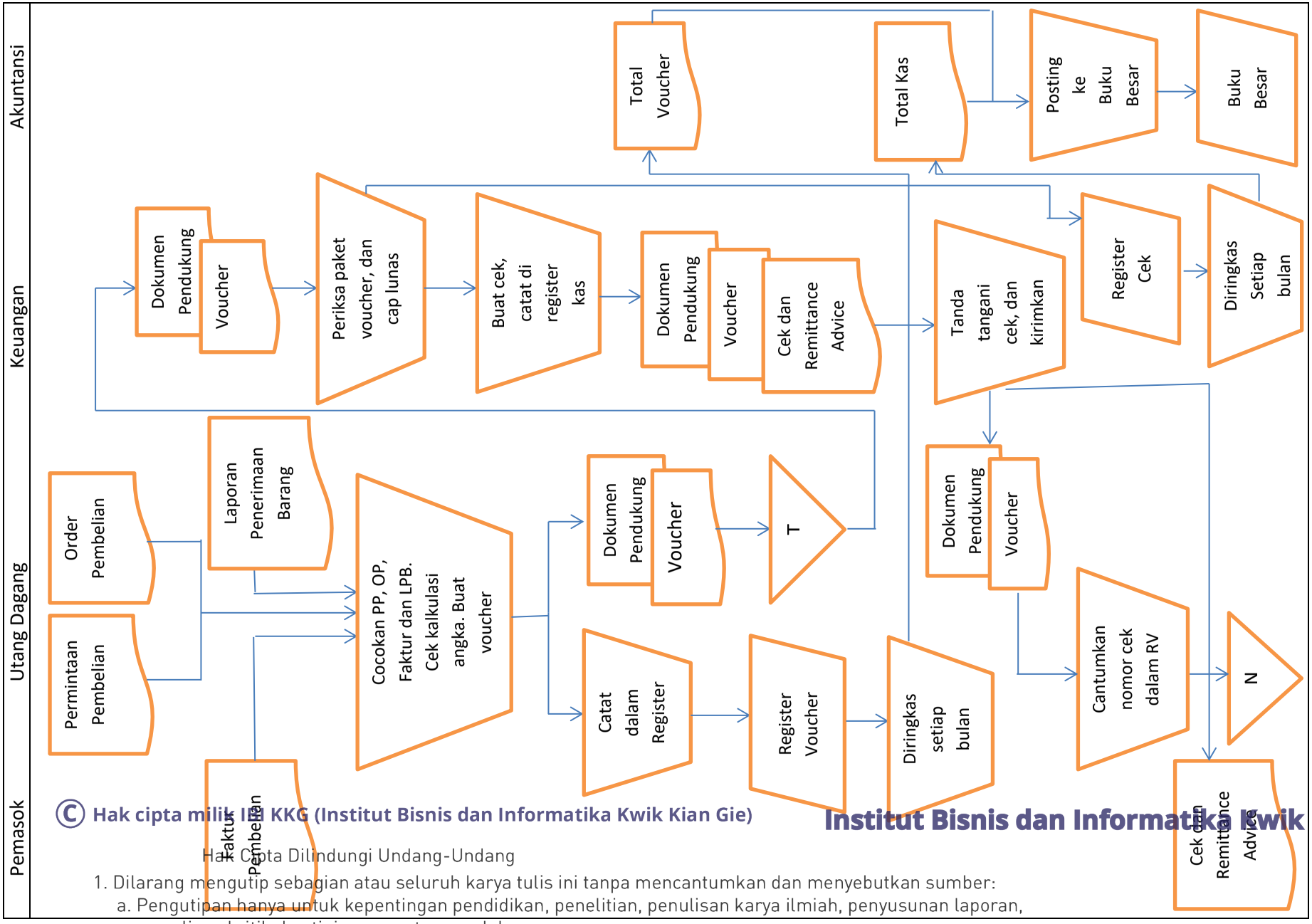
a. Mula-mula bagian menerima paket *voucher* yang sudah dilunasi, kemudian mencantumkan nomor cek ke dalam *register voucher* dan mengarsipkan paket voucher tersebut urut nomor.

b. Setiap bulan, bagian utang akan membuat ringkasan *register voucher* dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

Gambar 2.1

Prosedur Pengeluaran Kas

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
   a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
   b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

i. Prosedur Pengeluaran Kas Berbasis Komputer

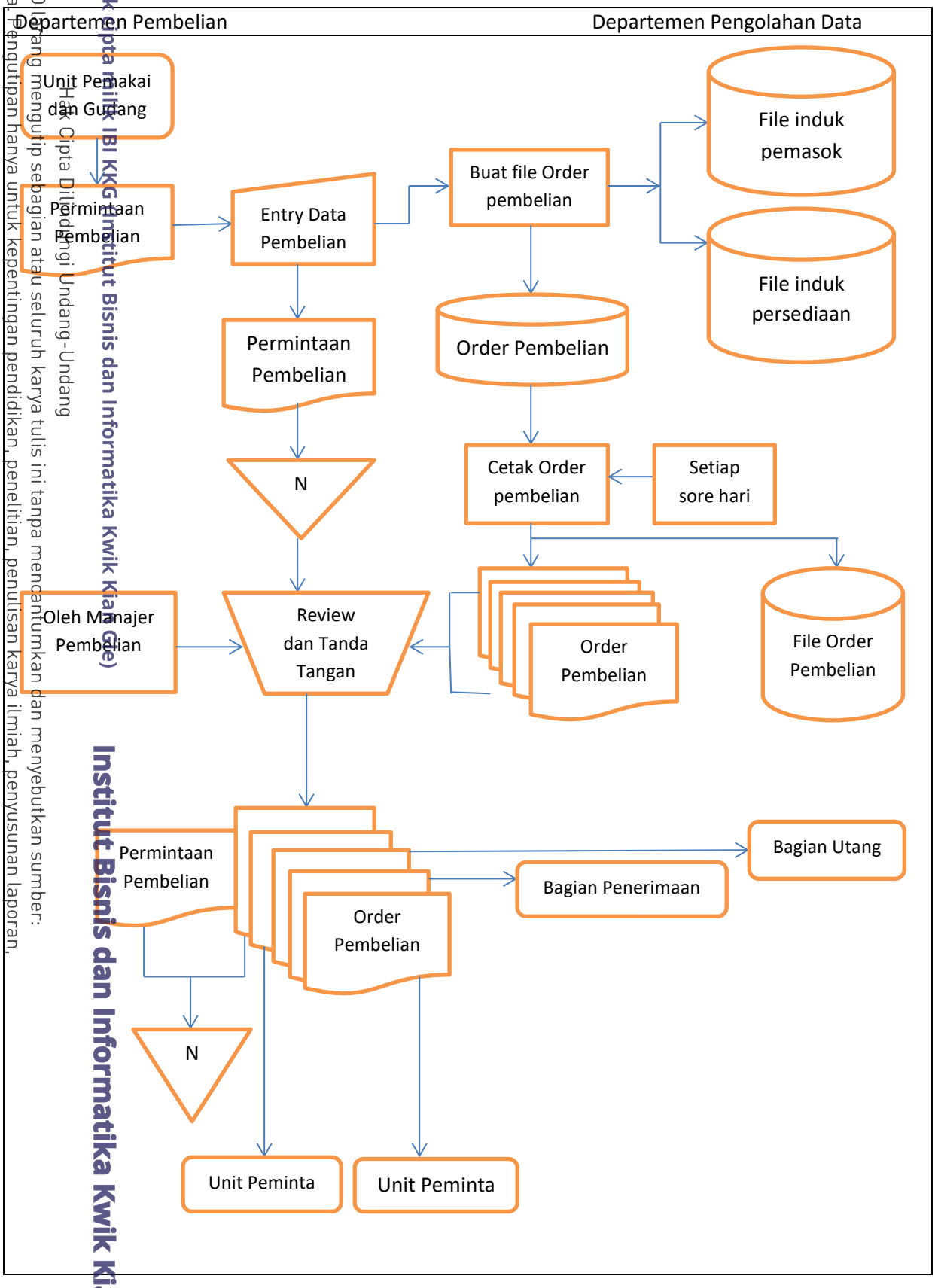
Menurut Krismiaji (2015:348), aktivitas terakhir pada siklus pengeluaran adalah pembayaran faktur yang telah disetujui. Aktivitas ini, disebut dengan aktivitas pengeluaran kas, dilaksanakan oleh kasir, yang bertanggungjawab kepada manajer keuangan. Tujuan diselenggarakannya aplikasi ini adalah untuk menjamin bahwa pembayarn kepada pemasok dilakukan tepat waktu dan dalam jumlah yang benar. *Input* bagi aplikasi ini adalah catatan dari *file voucher*.

Keputusan kunci dalam prosedur pengeluaran kas adalah menentukan apakah perusahaan akan memanfaatkan fasilitas potongan yang tersedia atau tidak. Untuk membuat keputusan ini, dibutuhkan informasi anggaran kas jangka pendek. Dalam anggaran kas tersebut tergambar taksiran arus kas masuk dan arus kas keluar untuk satu periode tertentu di masa mendatang (biasanya satu tahun). Infomasi yang tercantum dalam anggaran tersebut berasal dari berbagai sumber. Bagian piutang dagang memberikan proyeksi penerimaan kas. *File* utang dagang dan *file* order pembelian menunjukan potensi pembayaran kepada para pemasok yang bermakna taksiran arus kas keluar di masa mendatang. Fungsi sumber daya manusia memberikan informasi tentang kebutuhan kas untuk pembayaran gaji karyawan. Jika cukup anggaran kas menunjukan bahwa perusahaan membutuhkan kas dalam jumlah yang besar untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran kas, maka fasilitas potongan yang tersedia harus dimanfaatkan agar dapat diperoleh penghematan pengeluaran kas.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 2.2

Prosedur Pengeluaran Kas Berbasis Komputer



KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

B. Kerangka Pemikiran

Ruang lingkup dan besarnya suatu perusahaan menyebabkan manajemen tidak mungkin dapat memantau keseluruhan organisasi yang ada di perusahaan, manajemen harus mengandalkan pada sejumlah laporan dan analisis agar dapat mengendalikan perusahaan secara efektif. Oleh sebab itu, manajemen bertugas melaksanakan aktivitas pengendalian yang diharapkan dapat mengontrol jalannya kegiatan perusahaan. Aktivitas pengendalian ini merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapaitujuan perusahaan.

Karena kas mempunyai sifat yang likuid dan rentan terhadap tindakan penyalahgunaan sehingga perlu diadakan pengawasan dan pengendalian terhadapnya. Di dalam hal ini, perusahaan perlu menggunakan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas agar aliran arus kas dapat mengalir secara efisien dan efektif, sehingga dapat menunjang mekanisme kerja perusahaan khususnya menciptakan posisi keuangan yang sehat. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas sangat dibutuhkan oleh perusahaan, hal ini juga bertujuan agar perusahaan tidak mengalami kesulitan dalam keuangan atau pemodalan serta mengurangi terjadinya kekeliruan, penyelewengan dan kecurangan.

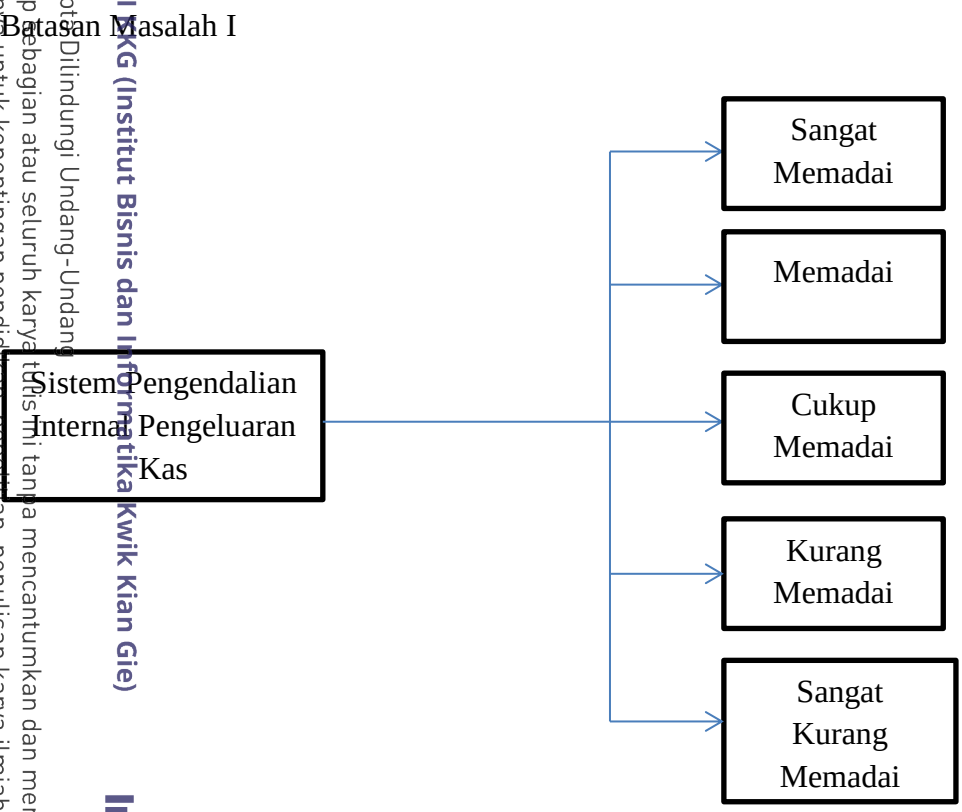
Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas merupakan bentuk pengawasan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah pengeluaran kas berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Juga sangat penting mengingat evaluasi ini juga dapat memberikan masukan pada manajer bagian keuangan dan evaluasi ini juga berguna untuk mengontrol kegiatan-kegiatan keuangan terutama bagian keuangan yang pada akhirnya perusahaan dapat melakukan efisiensi. Evaluasi sistem

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
InstitutBisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

pengendalian intern pengeluaran kas dilaksanakan dengan mengidentifikasi di mana letak kelemahan dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut.

Gambar 2.3

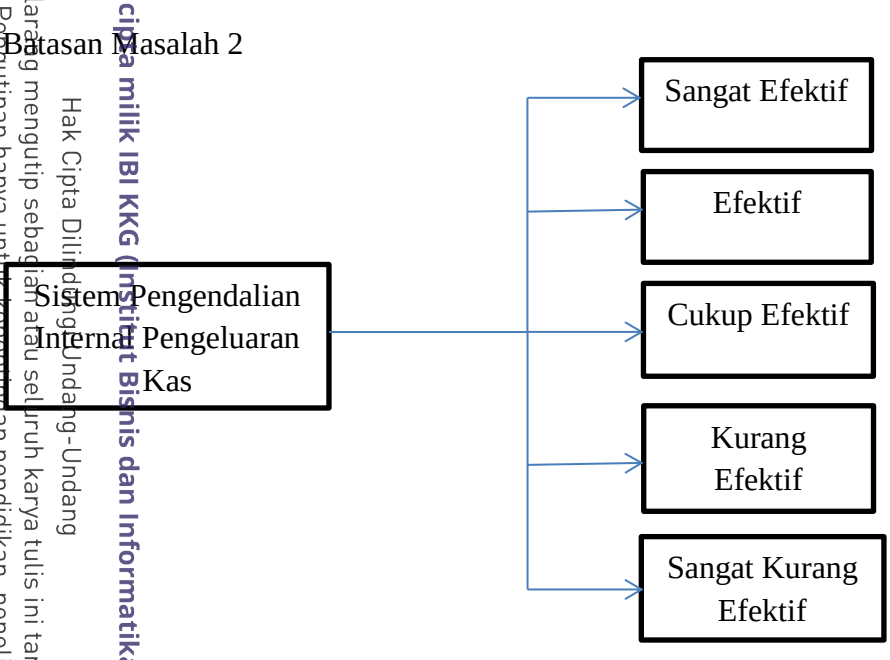
Kerangka Pemikiran I



KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Gambar 2.4

Kerangka Pemikiran II



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS