

PENGAWASAN TERHADAP KAS

MANAHAN NASUTION

Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Sumatera Utara

1. Pengertian Pengawasan Kas

Pengawasan berarti : mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana.¹

Sistem pengawasan kas meliputi prosedur-prosedur yang dibuat untuk menjaga atau mengamankan dana perusahaan. Sistem ini menciptakan pengawasan intern yang cukup terhadap kas, diperolehnya data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha serta mendorong dipenuhinya kebijaksanaan pimpinan.

Istilah pengawasan intern meliputi sistem-sistem prosedur-prosedur dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh suatu perusahaan untuk membantu memastikan bahwa transaksi-transaksi telah diotorisasi, diperiksa dan dicatat secara layak.

Pengawasan intern didefinisikan oleh AICPA sebagai berikut :

Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.²

Pengawasan Kas merupakan bagian yang tidak terpisah dari pengawasan intern secara umum. Oleh karena itu segala sesuatu mengenai pengawasan intern juga berlaku terhadap pengawasan kas sebagai bagian yang lebih khusus dan mendetail.

2. Fungsi Pengawasan Kas

Fungsi pengawasan kas secara umum antara lain ialah untuk menjamin terselenggaranya pencatatan kas yang akurat, tersimpannya kas dengan aman dan adanya pengeluaran kas yang dilakukan dan disyahkan oleh personil dan yang berwenang dan dengan jumlah yang benar. Ciri-ciri dasar dari sebuah pengawasan kas adalah sebagai berikut :

1. Secara khusus menetapkan tanggung jawab pengelolaan penerimaan kas.
2. Pemisahan pengelolaan dan pencatatan penerimaan kas.
3. Mendepositokan seluruh kas yang diterima setiap hari.
4. Sistem voucher untuk mengendalikan pembayaran kas.
5. Pemeriksaan intern dalam interval waktu yang tak terduga.³

Fungsi pengawasan meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan penentuan atau evaluasi mengenai apa yang telah dicapai, sampai sejauh mana pelaksanaan perencanaan dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Penyimpangan dalam pelaksanaan perlu diketahui agar jika perlu diadakan tindakan koreksi, karena perencanaan sebagai standard atau alat pengawasan bagi pekerjaan yang sedang dikerjakan.

¹ Winardi, Azas-Azas Manajemen, Edisi Ketujuh, Penerbit Alumni Bandung, 1983, hal.379

² Zaki Baridwan, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Kedua, Badan Penerbit FE-UGM, Yogyakarta, 1993, hal.47

³ Jay M.Smith and K.Fred Skousen, Op.Cit., hal.170

Pengawasan yang menyeluruh terhadap fungsi penanganan kas dan fungsi pencatatan termasuk didalamnya laporan kas secara harian yang menggambarkan posisi penerimaan dan pengeluaran kas untuk keperluan intern perlu mendapat perhatian.

Oleh karena itu pemeriksa intern terhadap kas harus dilakukan guna mendorong efisiensi usaha dalam suatu pengawasan intern kas dan penilaian secara wajar posisi kas dalam laporan keuangan.

3. Tujuan Pengawasan Kas

Mengingat mayoritas transaksi diperusahaan melibatkan kas, maka pengawasan kas sangat diperlukan guna menghindari terjadinya penyelewengan yang dilakukan terhadap kas. Pengawasan kas tercakup dalam suatu pengawasan intern kas. Pada dasarnya tujuan pengawasan kas adalah :

1. Diperolehnya data/informasi mengenai kas yang sebenarnya.
2. Untuk mengecek kecermatan antara dana dari catalan menurut pembukuan dengan saldo kas yang sebenarnya.
3. Untuk mengecek pelaksanaan kegiatan/aktivitas mengenai kas sehingga apabila terjadi penyimpangan dari sistem yang diterapkan dapat diambil tindakan koreksi.

Pengawasan terhadap kas dapat diterapkan dengan cara, yaitu :

1. Pengawasan terhadap penerimaan kas.

Sumber penerimaan uang kas yang lazim dalam perusahaan berasal dari penjualan tunai, penerimaan kas pelunasan piutang untuk penjualan kredit, dan penerimaan lainnya seperti hasil penjualan investasi sementara atau penjualan aktiva tetap perusahaan. Agar semua basil penerimaan ini dapat diamankan dan menjadi milik perusahaan maka pengawasan intern yang baik harus diciptakan dan dibina.. pml

2. Pengawasan terhadap pengeluaran kas.

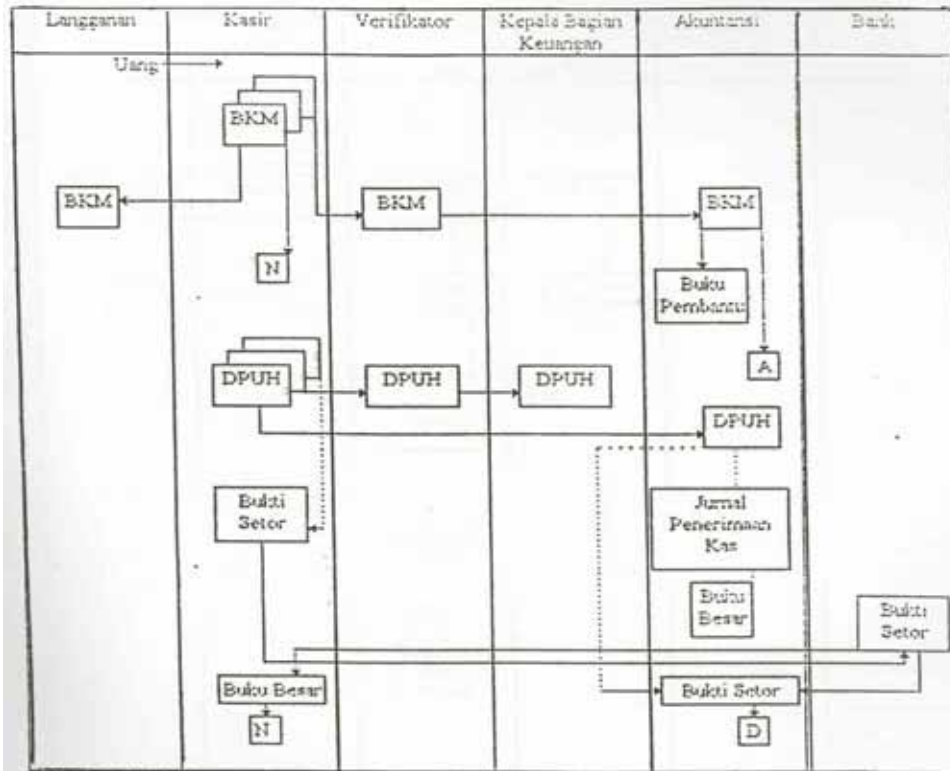
Sama halnya dengan penerimaan kas, pengeluaran kas juga harus dikelola sedemikian rupa sehingga tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaannya yang mengakibatkan kerugian perusahaan.

Pengeluaran kas biasanya berupa pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan untuk berbagai macam keperluan, misalnya pembayaran hutang, pembayaran gaji karyarwan dan biaya-biaya lainnya.

Untuk memberikan keyakinan yang tinggi bahwa setiap transaksi yang mengakibatkan keluarnya uang kas benar -benar ada hubungannya dengan kegiatan perusahaan dan dengan kewajiban yang diembannya serta tidak salah penggunaannya, maka diperlukan pengawasan yang tinggi dan memuaskan.

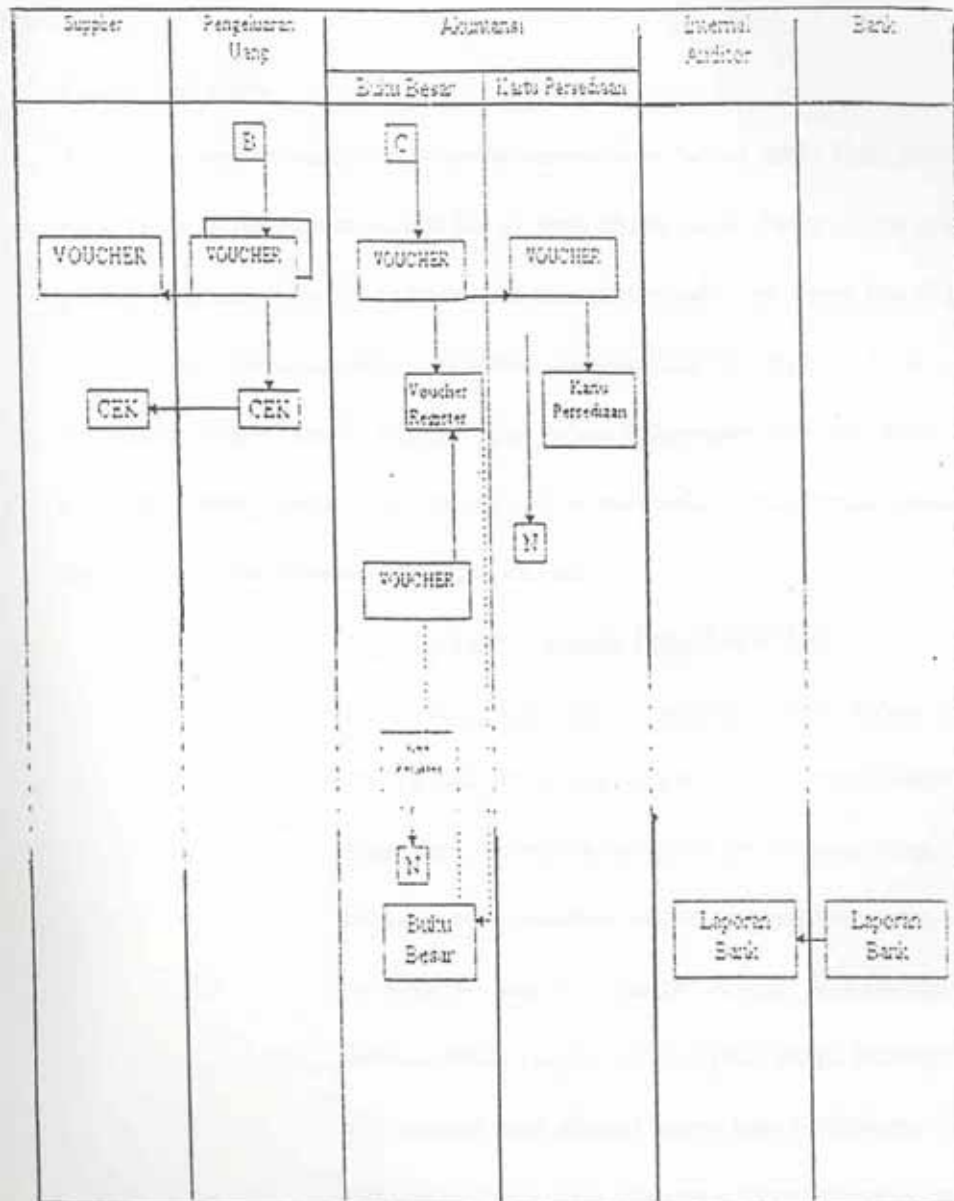
Selain pengendalian intern terhadap pengeluaran kas, menentukan waktu pembayaran juga cukup penting. Pengalaman menunjukkan bahwa kegunaan adanya pengendalian yang cermat terhadap waktu pembayaran adalah untuk menjamain agar biaya-biaya atau rekening-rekening hanya dibayarkan pada saat telah jatuh tempo dan bukan lebih cepat dari itu. Dengan demikian kas dapat dihemat untuk investasi sementara.

Untuk lebih jelasnya, berikut contoh flow chart penerimaan/pengeluaran kas:



BKM = Buku Kas Masuk
 DPUH = Daftar Penerimaan Uang Harian

Prosedur Penerimaan Uang
 Sumber: Sistem Akuntansi, Edisi Kelima, oleh Zaki Baridwan.



PROSEDUR PENGELUARAN UANG
 SUMBER: SISTEM AKUNTANSI, oleh ZAKI BARIDWAN

Pada umumnya teknik pengawasan intern atas kas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Rekonsiliasi Bank

Tujuan rekonsiliasi bank adalah untuk memastikan bahwa saldo buku bank dan saldo buku perusahaan mengenai kas di bank adalah sama. Perlu diingat masing-masing bank dan perusahaan membuat catatan tersendiri mengenai kas di bank. Setiap bulan petugas yang ditentukan menyiapkan rekonsiliasi bank untuk memeriksa apakah kedua catatan yang saling independen tersebut mempunyai saldo yang sama. Dengan dibuatkan daftar rekonsiliasi bank, maka kesalahan dalam pencatatan transaksi kas dapat diketahui.

2. Penggunaan Sistem Voucher Dalam Mengawasi Pengeluaran Kas.

Salah satu pengawasan kas yang baik adalah dengan menggunakan sistem voucher yaitu pengawasan khusus terhadap pembelian dan pengeluaran kas. Sistem ini umumnya sangat baik dipergunakan pada perusahaan yang relatif besar. Dengan menggunakan sistem voucher, semua pengeluaran uang harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berhubungan dengan pengeluaran uang tersebut dengan membubuhkan tanda tangan mereka pada suatu formulir yang disebut "voucher". Bentuk voucher yang dipakai antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya berbeda-beda, tetapi pada umumnya dibuat sedemikian rupa sehingga faktur dan bukti pendukung yang rnenjadi bahan penyajian dapat dilampirkan dan dilipat dibagian dalam voucher. Voucher mempunyai dua sisi yaitu sisi depan dan belakang. Bagian depan voucher berisi nama perusahaan, nomor voucher, tanggal, nama penjual. Keterangan (tanggal faktur, nomor faktur, syarat pengangkutan, syarat kredit) dan jumlah yang harus dibayar . Bagian belakang voucher berisi perkiraan yang disebabkan oleh transaksi, dan apabila voucher sudah dibayar akan tertera nama penerima uang, jumlah pembayaran, potongan jumlah bersih, yang dibayarkan tanda tangan persetujuan pembayaran dari controller, tanggal pembayaran dan nomor cek yang digunakan untuk pembayaran. Voucher yang sudah dibayar harus disetujui oleh kepala bagian akuntansi atau controller. Selain diisi, voucher dibukukan kedalam cek register dan voucher register. Bentuk cek register hampir sama dengan buku pengeluaran kas, sedangkan bentuk voucher register hampir sama dengan buku pembelian. Setelah dibukukan voucher diarsipkan dibagian voucher yang sudah dibayar.

3. Pemeriksaan Oleh Internal Auditor.

Pemeriksaan oleh auditor internal pada waktu-waktu tertentu dan secara mendadak dapat dibuat menjadi suatu bagian dari sistem pengawasan intern kas. Auditor intern memeriksa pembukuan yang dilaksanakan dan meneliti kegiatan- kegiatan pekerja yang menangani kas untuk memastikan bahwa sistem yang dianjurkan benar -benar dilaksanakan. Pengawasan seperti itu lebih sesuai dilakukan terhadap kas kecil dan dana kas lainnya yang penanganannya dan pembukuannya pada umumnya digabung.

4. Dana Kas Kecil

Untuk pengeluaran yang kecil-kecil, pada umumnya perusahaan menggunakan kas kecil. Pada setiap saat saldo kas yang ada ditambah voucher yang belum diganti harus sama dengan jumlah dana. Harus disediakan bentuk kwintasi dan prosedur yang seragam termasuk batas jumlah pengeluaran yang diperkenankan melalui persetujuan yang wajar. Cara pengamanan yang lain dapat melalui opname kas secara mendadak dan pemeriksaan secara teliti pengisian kembali kas kecil setelah dilakukan pembayaran. Kas kecil dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

a. Fluctuating Fund Method.

ialah dengan menyediakan sejumlah uang tunai dalam jumlah tidak tetap yang tergantung kepada besarnya pengeluaran perusahaan yang nilainya dianggap yang diduga akan terjadi untuk periode tertentu.

b. Imprest Fund Method.

ialah dengan menyediakan sejumlah uang tunai yang ditaksir dapat membayar semua pengeluaran perusahaan yang nilainya dianggap kecil untuk setiap periode tertentu.

Untuk mendapatkan pengendalian inten yang lebih lengkap atas dana kas kecil, maka:

1. Pengawasan kas kecil dapat melakukan penghitungan secara mendadak atas dana yang dilakukan secara mendadak atas dana yang dilakukan secara periodik untuk menentukan bahwa dana tersebut diperhitungkan secara memuaskan.
2. Penerimaan kas kecil dibatalkan atau diruska sesudah diserahkan untuk pengisian kembali, sehingga hal itu tidak dapat digunakan untuk meminta pengisian yang kedua.

5. Laporan Arus Kas (Cash Flow).

Penyajian laporan arus kas mempunyai tujuan utama untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas dalam suatu perusahaan selama suatu periode tertentu. Informasi ini berguna untuk ditetapkan kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban, membayar deviden dan kebutuhan pembelanjaan extra, penentuan pengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan, baik transaksi kasnya, maupun transaksi investasi non kas dan pembelanjaan selama periode tertentu dan menetapkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan arus kas bersih yang positif dimasa yang akan datang.

6. Penyusunan Anggaran Kas.

Anggaran arus kas pada umumnya dibuat secara bulanan dan dimulai dengan mengadakan ramalan-ramalan, baik karena penjualan tunai maupun penagihan-penagihan atas piutang ataupun penerimaan lain-lain, misalnya deviden saham investasi dan lain sebagainya. Atas dasar rencana penjualan kita dapat membuat perkiraan besarnya biaya produksi dan menghitung besarnya biaya produksi dan menghitung besarnya pengeluaran untuk pembelian bahan dan pembayaran upah serta biaya-biaya lain. Disamping itu perlu pula direncanakan pembayaran hutang-hutang dan pembelian peralatan baru serta pembayaran deviden dan pajak.

7. Penciptaan Prosedur Yang Dapat Memperkecil dan Mencegah Terjadinya Kecurangan.

Contoh prosedur penerimaan kas :

Setiap penerimaan kas secara harian disetor ke bank dan setiap penerimaan diadakan pencatatan oleh kasir yang dibuat rangkap satu buat pertinggal bagi kasir, bagian keuangan atau bank, satu untuk arsip.

Catatan menunjukkan sifat penerimaan dan perincian sumber –sumber penerimaan.

Contoh prosedur penerimaan kas :

Semua pembayaran harus dilakukan dengan cek dan hanya pembayaran yang sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang boleh dilaksanakan. Alat-alat yang dibutuhkan dalam hubungannya dengan rekening bank adalah kartu tanda tangan, cek dan buku catatan yang ditarik.

Selain hal-hal diatas, pengetahuan mengenai cara yang biasa dalam penyalahgunaan kas dapat membantu menciptakan pengawasan intern kas dengan cara lebih hati-hati. Yang perlu dipertimbangkan dalam penciptaan pengawasan intern adalah kecurangan. Pengawasan yang terbaik dilakukan adalah dengan menempatkan kemungkinan tindakan kecurangan dijauhi oleh setiap orang.

Adapun bentuk-bentuk kecurangan yang umum adalah :

1. Pencurian kas melalui penerimaan kas.
2. Pencurian kas melalui pengeluaran kas.

ad. 1. Pencurian melalui penerimaan kas.

Contoh kecurangan dalam bentuk ini adalah :

- a. Pencurian uang dari hasil penjualan tunai dengan tidak memasukkan penjualan ini kedalam register kas atau tanpa membuat faktur penjualan
- b. Tidak mencatat penerimaan uang kas.
- c. Mengurangi uang tunai dari penjualan tunai atau dari penagihan piutang dagang.
- d. Menilai potongan harga penjualan terlalu besar.
- e. Mendebet perkiraan bukan kas pada saat penerimaan uang kas.
- f. Menghapus suatu perkiraan yang baik dengan menganggapnya seolah-olah tidak bisa ditagih.
- g. Menggelapkan penerimaan uang dari suatu perkiraan yang dulunya benar-benar dianggap tidak akan tertagih.
- h. Membuat suatu perkiraan fiktif di pembukuan dan mendebet perkiraan tersebut untuk penjualan kepada seseorang pelanggan sungguhan.
- i. Membebankan terlalu rendah seorang pelanggan dalam catatan.
- j. Lapping.
- k. Tidak mencatat pengambilan cek-cek deviden dan menguangkannya sendiri dengan otorisasi palsu.

ad.2. Pencurian kas melalui pengeluaran kas.

- a. Pencurian kas kecil atau dana kas lain.
- b. Memalsukan cek, menguangkannya dan kemudian menyembapkannya apabila cek yang sudah diluangkan itu dikembalikan.
- c. Memperbesar angka-angka pada cek yang dikembalikan oleh bank sesudah selesai dibayarkan.
- d. Mengubah tanggal pada voucher pembayaran yang sudah dibayarkan lalu mengajukannya sekali lagi untuk meminta pembayaran.
- e. Membuat voucher palsu untuk pembelian fiktif, membuat ayat-ayat jurnal yang tidak benar, lalu menyiapkan cek untuk pembayaran yang semestinya.
- f. Kitting.
- g. Tidak membukukan retur dan potongan harga pembelian barang dagangan dan dengan demikian menilai pembelian bersih terlalu tinggi.
- h. Potongan pembelian bisa juga dinilai terlalu kecil atau hasil penjumlahannya diperkecil dan potongan harga bisa digelapkan dari kas.
- i. Jumlah kredit pengeluaran mungkin dinilai terlalu besar.
- j. Penggelapan upah dengan membesar-besarkan penghasilan karyawan, mencantumkan nama karyawan yang fiktif, dan lain-lain.

Cara pencegahan kecurangan-kecurangan yang dipaparkan diatas adalah :

1. Untuk pencurian kas melalui penerimaan kas.

- a. Pemisahan tugas kasir dan tugas bagian penjualan.
- b. Mencek kecermatan penjumlahan penjualan tunai dan penagihan piutang dagang.
- c. Meneliti catatan potongan-potongan harga dan membandingkan rincian cek yang tertulis pada duplikat bukti setoran yang disahkan bank dengan besarnya cek yang dicatat pada penerimaan kas.
- d. Mencek kebenaran ayat jurnal penerimaan kas.
- e. Melakukan konfirmasi piutang.
- f. Memisahkan tugas penerimaan kas dan tugas penerimaan surat-surat masuk serta cek-cek yang diterima.

2. Untuk pencurian kas melalui pengeluaran kas.

- a. Senantiasa menstempel setiap bukti kas yang sudah dipakai, pengendalian voucher kas jangan diserahkan kepada pemegang kas.
- b. Kasir jangan diberi hak mengenai cek-cek yang sudah diuangkan dan dikembalikan oleh bank.
- c. Tanggal pembayaran pada voucher harus distempel.
- d. Cek harus langsung dikirim oleh orang yang terakhir menandatangani.
- e. Komposisi kas pada akhir masa pembukuan harus diawasi dengan cermat.
- f. Memisahkan tugas pembuatan voucher dengan pembayaran cek.
- g. Membandingkan syarat-syarat pembelian yang tertulis pada Caktur dengan catatan pembayaran serta cek-cek dan memverifikasi jumlahnya.
- h. Mencek penjumlahan setiap pembayaran pengeluaran.⁴

DAFTAR PUSTAKA

- Arthur W. Holmes, David C. Burns, Auditing Nonna dan Prosedur, Terjemahan Mohd Badjuri, Cetakan Kesembilan, Erlangga, Jakarta, 1988.
- Baridwan, Zaki, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Kedua, Badan Penerbit FE UGM Yogyakarta, 1993.
- Smith Jay M. and Skousen, K. Fred, Intermediate Accounting, Terjemahan Nugroho Widjayanto, Edisi Kedelapan, Erlangga, Jakarta, 1992.
- Winardi, Azas-azas Manajemen, Edisi Ketujuh, Penerbit Alumni, Bandung, 1983.

⁴ Arthur W. Holmes dan David C. Burns, Auditing Norma dan Prosedur, Cetakan kesembilan, Tejemahan Moh. Badjuri, Erlangga, Jakarta, 1988, hal.118-119