

Kode Modul: AK.26.E.1,2

Mengerjakan Prosedur Akuntansi Kas dan Surat Berharga

Penyusun

Dian Anita Nuswantara

Editor

Soeryanto

Teguh Budi Karyanto

**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2003**

Kode Modul: AK.26.E.1,2

Mengerjakan Prosedur Akuntansi Kas dan Surat Berharga



**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

2003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayahnya, kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, khususnya Program Keahlian Akuntansi. Modul yang disusun ini menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi pada dunia kerja dan industri. Dengan modul ini, diharapkan digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta didik untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun melalui beberapa tahapan proses, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian disetting dengan bantuan alat-alat komputer, serta divalidasi dan diujicobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat kompetensi kerja yang diharapkan. Namun demikian, karena dinamika perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, maka modul ini masih akan selalu dimintakan masukan untuk bahan perbaikan atau direvisi agar supaya selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan IPTEK pada dunia usaha dan industri dan potensi SMK dan dukungan dunia usaha industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta didik.

Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Maret 2004
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar
dan Menengah
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto
NIP 130675814

Daftar Isi

☞	Halaman Sampul.....	i
☞	Halaman Francis	ii
☞	Kata Pengantar.....	iii
☞	Daftar Isi.....	iv
☞	Peta Kedudukan Modul.....	vi
☞	Daftar Judul Modul.....	vi
☞	Glossary.....	viii
I.	PENDAHULUAN	
	A. Deskripsi	1
	B. Prasyarat.....	2
	C. Petunjuk Penggunaan Modul.....	3
	D. Tujuan Akhir.....	5
	E. Kompetensi	6
	F. Cek Kemampuan.....	7
II.	PEMBELAJARAN	
	A. Rencana Belajar Siswa.....	9
	B. Kegiatan Belajar	
	1. Kegiatan Belajar 1: Pengendalian Internal terhadap Kas	
	10
	a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1.....	10
	b. Uraian Materi 1	10
	c. Rangkuman 1	25
	d. Tugas 1.....	25
	e. Tes Formatif 1	26
	f. Kunci Jawaban 1	26
	g. Lembar Kerja 1	28
	2. Kegiatan Belajar 2: Pembukaan Rekening Bank Sebagai Alat Pengawasan Bank.....	29
	a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2.....	29
	b. Uraian Materi 2	29
	c. Rangkuman 2	40
	d. Tugas 2.....	40
	e. Tes Formatif 2	40

f. Kunci Jawaban 2	40
g. Lembar Kerja 2	42
3. Kegiatan Belajar 3: Pembentukan Kas Kecil	45
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 3.....	45
b. Uraian Materi 3	45
c. Rangkuman 3	51
d. Tugas 3	51
e. Tes Formatif 3	52
f. Kunci Jawaban 3	52
g. Lembar Kerja 3	53

III. EVALUASI

A. Tes Tertulis	55
B. Tes Praktik	55

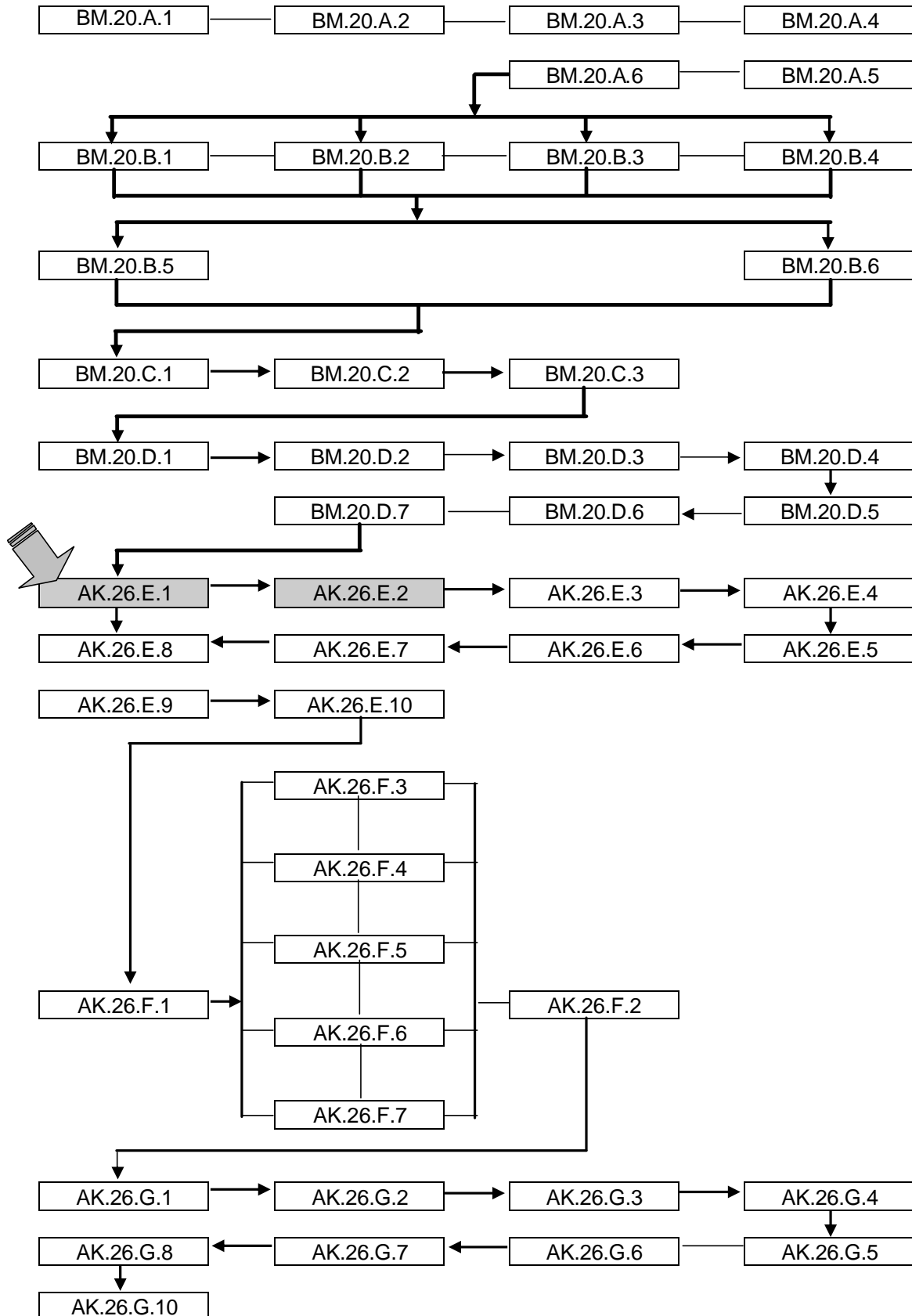
KUNCI JAWABAN

A. Tes Tertulis	57
B. Lembar Penilaian Tes Praktik	60

IV. PENUTUP	62
--------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA	63
-----------------------------	-----------

PETA KEDUDUKAN MODUL PRODUKTIF
 BIDANG KEAHLIAN BISNIS MANAJEMEN-PK AKUNTANSI



DAFTAR MODUL

Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN

Program Keahlian: AKUNTANSI

No	Modul		
	Kode	Nama	Durasi (dlm jam)
		MENGETIK NASKAH SECARA MANUAL, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK	
1	BM.20.A.1	Mengenalkan jenis dan bagian mesin tik manual elektrik dan elektronik	24
2	BM.20.A.2	Mengetik berbagai bentuk surat	48
3	BM.20.A.3	Mengetik berbagai macam surat	36
4	BM.20.A.4	Mengetik berbagai macam pekerjaan kecil dan dokumen	36
5	BM.20.A.5	Mengetik berbagai macam daftar dan tabel berkolom	48
6	BM.20.A.6	Mengetik berbagai macam naskah	48
			240
		MENGOPERASIKAN KOMPUTER UNTUK MENYUSUN NASKAH, DAFTAR TABEL, PERHITUNGAN SEDERHANA, BAHAN PRESENTASI, EMAIL, CHATTING.	
7	BM.20.B.1	Mengoperasikan program WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan program MS-Word untuk menyusun naskah	96
9	BM.20.B.3	Mengoperasikan program Excel untuk perhitungan, daftar, kolom dan tabel	96
10	BM.20.B.4	Mengoperasikan program Power-Point untuk menyusun bahan presentasi	96
11	BM.20.B.5	Menerapkan program Internet untuk Email	48
12	BM.20.B.6	Menerapkan program Internet untuk <i>Chatting</i>	48
			480
		MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR	
13	BM.20.C.1	Melaksanakan komunikasi, leadership, motivasi dan proaktif	120
14	BM.20.C.2	Mengoperasikan Telepon untuk berkomunikasi	32
15	BM.20.C.3	Mengoperasikan mesin Faksimili	32
			184
		MENGERJAKAN SIKLUS AKUNTANSI BIDANG JASA & DAGANG	
16	AK.26.D.1	Menerapkan konsep double entry recording	24
17	AK.26.D.2	Mengerjakan bukti-bukti transaksi dan mencatat dalam jurnal	24
18	AK.26.D.3	Mengerjakan pencatatan buku besar & menyusun laporan keuangan	48
19	AK.26.D.4	Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan jasa	48
20	AK.26.D.5	Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang	36
21	AK.26.D.6	Menyusun laporan keuangan perusahaan industri	48
22	AK.26.D.7	Menghitung Rasio Keuangan	24
			252
		MENGERJAKAN AKUNTANSI POS DAN NERACA	
23	AK.26.E.1	Mengerjakan prosedur akuntansi kas	36
24	AK.26.E.2	Mengerjakan akuntansi surat-surat berharga	36
25	AK.26.E.3	Mengerjakan prosedur akuntansi piutang dagang dan piutang wesel	36

26	AK.26.E.4	Mengerjakan prosedur akuntansi persediaan	36
27	AK.26.E.5	Mengerjakan prosedur akuntansi investasi jangka pendek	36
28	AK.26.E.6	Mengerjakan prosedur akuntansi aktiva tetap	36
29	AK.26.E.7	Mengerjakan prosedur akuntansi hutang jangka panjang	36
30	AK.26.E.8	Mengerjakan prosedur akuntansi modal firma	36
31	AK.26.E.9	Mengerjakan prosedur akuntansi modal PT	36
32	AK.26.E.10	Mengerjakan prosedur akuntansi modal koperasi	36
			360
		MENCACAT TRANSAKSI DANA	
33	AK.26.F.1	Mengerjakan sistem akuntansi perbankan dan kliring	24
34	AK.26.F.2	Mengerjakan pos neraca L/R dan Pos administratif	48
35	AK.26.F.3	Mengerjakan pencatatan transaksi tabungan	24
36	AK.26.F.4	Mengerjakan pencatatan transaksi giro	24
37	AK.26.F.5	Mengerjakan pencatatan transaksi deposito	24
38	AK.26.F.6	Mengerjakan pencatatan transaksi inkaso, SDB, bank garansi	36
39	AK.26.F.7	Mengerjakan pencatatan transaksi credit card, traveler cek, payment point, surat berharga, ATM, debit card	36
			216
		AKUNTANSI KHUSUS DAN PERHITUNGAN POKOK PRODUKSI	
40	AK.26.G.1	Mengerjakan prosedur akuntansi perusahaan cabang	24
41	AK.26.G.2	Mengerjakan prosedur akuntansi penjualan konsinyasi	24
42	AK.26.G.3	Mengerjakan prosedur akuntansi angsuran	24
43	AK.26.G.4	Mengerjakan prosedur akuntansi leasing	48
44	AK.26.G.5	Mengerjakan perhitungan harga pokok pesanan	48
45	AK.26.G.6	Mengerjakan perhitungan harga pokok proses	48
46	AK.26.G.7	Mengerjakan perhitungan dan pencatatan pajak penghasilan (PPH ps1, 21, 22, 23, 24, 25, 26)	60
47	AK.26.G.8	Menghitung dan mencatat PPN, PPn-BM, PBB, dan Bea Materai.	48
48	AK.26.G.9	Mengoperasikan program komputer aplikasi akuntansi GL versi 102	90
49	AK.26.G.10	Mengoperasikan program komputer aplikasi akuntansi MYOB	120
			534
TOTAL JAM PEMELAJARAN PRODUKTIF			2026

PERISTILAHAN/GLOSSARY

<i>Aktiva</i>	:	Harta yang dimiliki perusahaan.
<i>Akun</i>	:	Nama perkiraan yang tercatat di dalam buku besar.
<i>Dividen</i>	:	Laba perusahaan yang dibagikan kepada para pemegang saham.
<i>Harga pasar</i>	:	Tingkat harga yang ditentukan oleh adanya permintaan dan penawaran.
<i>Harga pokok</i>	:	Sama dengan harga perolehan, yaitu harga beli ditambah dengan biaya-biaya lain untuk pembelian tersebut.
<i>Investor.</i>	:	Pihak yang menanamkan uang atau modal.
<i>Memo</i>	:	Singkatan dari memorandum artinya catatan yang harus diingat dan diperhatikan.
<i>PSAK</i>	:	Singkatan dari Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan, yaitu standar yang harus diikuti dalam pencatatan dan pelaporan akuntansi di Indonesia.
<i>Transaksi keuangan</i>	:	Kejadian atau peristiwa yang menyangkut perusahaan yang bersifat finansial (bernilai uang).

BAB I. PENDAHULUAN

DISKRIPSI JUDUL

Pada modul-modul sebelumnya anda sudah mempelajari laporan keuangan. Laporan keuangan bertujuan memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas perusahaan, pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Laporan keuangan menyajikan informasi perusahaan yang mencakup aktiva, kewajiban, ekuitas, laporan laba-rugi, arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Informasi keuangan tersebut membantu manajemen dalam memprediksi arus kas ke depan, khususnya dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya kas dan setara kas.

Modul ini terdiri atas 3 (tiga) kegiatan pembelajaran, yakni: (1) pengendalian internal terhadap kas; (2) Pembukaan Rekening Bank sebagai Alat Pengawasan Bank; (3) Pembentukan Kas Kecil.

PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini, anda dipersyaratkan telah memiliki kemampuan menerapkan konsep *double entry recording*, menyusun laporan keuangan, dan memahami dasar-dasar mengerjakan prosedur pencatatan dalam siklus akuntansi, baik untuk perusahaan jasa maupun perusahaan dagang dengan SKN Bidang Pekerjaan Akuntansi, atau telah mempelajari modul-modul tertentu dengan tuntas seperti terlihat pada peta kedudukan modul dengan menunjukkan alat bukti yang otentik.

Modul ini dipersyaratkan mendapatkan reaksi kuasai dengan tuntas tersebut, yakni modul dengan judul:

- ✍ Menguasai siklus akuntansi.
- ✍ Mampu menerapkan konsep *double entry recording* dan menyusun laporan keuangan.
- ✍ Mampu mengerjakan prosedur pencatatan dalam siklus akuntansi baik untuk perusahaan jasa maupun perusahaan dagang.

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya, untuk memudahkan anda dan guru/instruktur menggunakan modul ini dalam proses pembelajaran.

a) Langkah-langkah yang harus anda (peserta diklat) tempuh

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini yang memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.
2. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada “cek kemampuan” sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini. Lakukan ini pada awal dan akhir mempelajari modul untuk meyakinkan penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar anda.
3. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, maka tanyakanlah pada guru/instruktur sampai paham.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
5. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugasnya, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
6. Bila dalam proses memahami materi anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan teman-teman anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.

7. Setelah anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, selanjutnya pelajailah modul selanjutnya sesuai yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Penjualan (Modul Merencanakan Pemasaran dan Bauran Pemasaran).
8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari maka ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

b) Peranan Guru/Instruktur

1. Pastikan bahwa peserta diklat yang akan mempelajari modul ini telah mempelajari modul-modul prasyarat secara tuntas.
2. Bantulan peserta diklat dalam menyusun rencana kegiatan belajar dalam rangka mempelajari modul ini. Berikan perhatian khusus pada perencanaan jenis kegiatan, tempat kegiatan belajar dan waktu penyelesaian akhir pembelajaran, agar mereka dapat belajar efektif dan efisien untuk mencapai sub-kompetensi standar.
3. Mengidentifikasi dan menganalisis sarana-prasarana kegiatan belajar yang ada di SMK dan industri untuk mengoptimalkan kegiatan pembelajaran.
4. Berikan motivasi, bimbingan dan pendampingan pada peserta diklat agar semangat belajarnya meningkat.

TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan dikuasai setelah menyelesaikan akhir pembelajaran dalam modul ini, yakni:

- 4) Anda mampu melakukan analisa terhadap piutang, mencatat pembukuan transaksi akuntansi piutang usaha dan piutang wesel.
- 5) Anda diharapkan dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menjelaskan pengertian piutang,
 - b. Menjelaskan macam-macam piutang,
 - c. Membedakan antara piutang dagang dengan piutang wesel,
 - d. Menguraikan mekanisme aplikasi permohonan piutang,
 - e. Mencatat transaksi pembukaan yang berhubungan dengan piutang,
 - f. Menghitung besarnya penghapusan piutang,
 - g. Mencatat transaksi penagihan piutang,
 - h. Menghitung besarnya cadangan kerugian piutang,
 - i. Melaporkan piutang dalam laporan keuangan.

KOMPETENSI

Kompetensi : Akuntansi Pos Neraca
Sub Kompetensi : Mengerjakan Kas dan Surat Berharga
Alokasi Waktu : 36 jam

SUB KOMPETENS I	KRITERIA UNJUK KERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
E.1. Mengerjakan akuntansi kas	<ul style="list-style-type: none"> ? Mampu menjabarkan pengertian dan karakteristik pengendalian internal yang efektif ? Mampu mengidentifikasi sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang efektif ? Mampu mengenali identifikasi kas dan rekonsiliasi bank ? Mampu menyediakan dan pemakaian kas kecil, sistem voucher ? Mampu membedakan kedua metode pencatatan potongan tunai berhubungan dengan pengendalian kas ? Terampil mengerjakan akuntansi kas dan sejenisnya 	<ul style="list-style-type: none"> ? Pemahaman atas sistem pengendalian internal perusahaan ? Pemahaman atas kekuatan dan kelemahan sebuah system pengendalian kas ? Pengenalan identifikasi kas dan rekonsiliasi bank ? Penyediaan dan pemakaian kas kecil, sistem voucher ? Pemahaman metode pencatatan potongan tunai pembelian ? Latihan mengerjakan akuntansi kas dan sejenisnya 	<ul style="list-style-type: none"> ? Teliti dan cermat. ? Jujur dan tanggung-jawab dalam tugas. ? Tekun dan ulet dalam menghadapi masalah. 	<ul style="list-style-type: none"> ? Pengertian, ciri-ciri dan bentuk-bentuk kas ? Identifikasi kas dan rekonsiliasi bank ? Penyediaan dan pemakaian kas kecil, sistem voucher 	<ul style="list-style-type: none"> ? Mengerjakan akuntansi kas dan sejenisnya

<p>E.2. Mengerjakan prosedur akuntansi surat-surat berharga</p>	<ul style="list-style-type: none"> ? Mampu menjabarkan pengertian dan macam-macam surat berharga ? Mencatat transaksi yang berhubungan dengan surat-surat berharga ? Mampu melakukan pengendalian atas surat berharga. 	<ul style="list-style-type: none"> ? Pemahaman pengertian dan macam-macam surat berharga ? Pencatatan transaksi surat berharga ? Pengendalian internal atas surat berharga 	<ul style="list-style-type: none"> ? Teliti. ? Cermat. ? Jujur. ? Tanggung jawab. ? Sabar. ? Tekun. ? Ulet. 	<ul style="list-style-type: none"> ? Pengertian dan macam-macam surat berharga ? Pencatatan transaksi surat berharga ? Pengendalian internal atas surat berharga Pengertian, ciri-ciri dan bentuk-bentuk kas 	<ul style="list-style-type: none"> ? Mengerjakan akuntansi surat berharga
---	---	---	--	---	--

CEK KEMAMPUAN

Sebelum anda mempelajari modul ini, anda diminta untuk menjawab semua pertanyaan di bawah ini. Kemudian, anda diminta belajar pada materi yang belum anda kuasai dengan tuntas.

1. Dapatkah anda menjelaskan pengertian kas?
2. Dapatkah anda menyebutkan apa saja yang termasuk dalam kas?
3. Dapatkah anda menjelaskan pentingnya pengendalian internal atas kas?
4. Dapatkah anda menjelaskan sebab-sebab terjadinya perbedaan saldo pada catatan perusahaan dengan catatan bank?
5. Dapatkah anda menyusun rekonsiliasi untuk menganalisis perbedaan tersebut?
6. Dapatkah anda menjelaskan pengertian kas kecil?
7. Dapatkah anda membedakan dua sistem pencatatan kas kecil?
8. Dapatkah anda menyebutkan apa saja yang termasuk dalam surat berharga?

BAB II. PEMELAJARAN

A. RENCANA BELAJAR PESERTA DIKLAT

Kompetensi : Akuntansi Pos Neraca
 Sub Kompetensi : Mengerjakan Kas dan Surat Berharga
 Alokasi Waktu : 36 Jam

Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Tempat Belajar	Alasan Perubahan	Tanda Tangan Guru

B. KEGIATAN BELAJAR

1. Kegiatan Belajar 1: Pengendalian Internal Terhadap Kas

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran pengendalian internal terhadap kas, diharapkan anda:

1. Mampu menjabarkan pengendalian internal kas
2. Mampu mengidentifikasi karakteristik pengendalian internal kas yang efektif
3. Mampu menjelaskan penggunaan sistem voucher

b. Uraian Materi 1

Kas merupakan aktiva lancar perusahaan yang paling aktif, artinya bahwa hampir semua transaksi pembelian dan penjualan berakhir dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lainnya, sehingga kas termasuk aktiva yang paling likuid. Sifat kas yang sangat likuid menyebabkan kas sering menjadi sasaran kecurangan atau pencurian oleh karena itu diperlukan pengendalian internal yang baik atas kas.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sedangkan yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Jadi dapat disimpulkan bahwa yang termasuk dalam kas dan bank diantaranya adalah kas kecil, saldo rekening giro di bank, bon sementara, bon-bon kas kecil yang belum dibayar (*reimbursed*), *travellers cek*s, dan lain-lain. Sedangkan yang tidak dapat digolongkan sebagai kas dan bank adalah cek mundur, cek kosong, investasi sementara, deposito berjangka, uang kas yang dicadangkan penggunaannya, rekening giro yang dibekukan, dan lain-lain.

PENGENDALIAN INTERNAL

Di dalam perusahaan kecil, para pemilik dapat melakukan pengawasan atas semua operasional melalui pengawasan langsung dan terlibat langsung dalam operasi perusahaannya. Sebagai contoh, pemilik biasanya menangani sendiri pembelian semua aktiva yang digunakan dalam perusahaan dan mengendalikan keuangan perusahaan. Pemilik yang sekaligus merangkap sebagai manajer ini biasanya juga mengangkat dan mengawasi karyawan, menangani kontrak-kontrak dan menandatangani cek.

Oleh karena itu, ketika manajer akan menandatangani cek untuk pembelian barang atau jasa, ia dapat mengetahui dengan pasti bahwa barang atau jasa tersebut benar-benar telah diterima. Pada saat perusahaan telah berkembang menjadi perusahaan besar, maka kontak-kontak langsung seperti dilukiskan di atas menjadi sulit untuk dilakukan.

Untuk mengatasi hal itu, manajer perusahaan harus mendelegasikan sebagian wewenangnya dan mengandalkan pada prosedur-prosedur pengendalian internal. Pengendalian internal adalah suatu rencana organisasional dan semua tindakan yang dilakukan perusahaan untuk mengamankan aktiva, mendorong diikutinya kebijakan perusahaan, mendorong efisiensi operasional, dan menjamin ketepatan dan keakuratan catatan-catatan akuntansi.

Sistem pengendalian internal yang efektif umumnya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- ☞ Penetapan tanggung jawab secara jelas.
- ☞ Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.
- ☞ Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.
- ☞ Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.
- ☞ Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
- ☞ Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan).
- ☞ Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.

Prinsip 1: Penetapan Tanggung Jawab secara Jelas

Pengendalian internal yang efektif menuntut manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk menelusur siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Sebagai contoh, bila dua orang petugas bagian penjualan menggunakan satu buah peti penyimpanan uang yang sama dan terjadi kekurangan kas, maka akan sulit untuk mencari petugas mana yang telah melakukan kesalahan. Biasanya mereka akan saling menyalahkan, dan saling melempar tanggung jawab. Untuk mengatasi hal semacam itu, manajemen dapat menyediakan peti penyimpanan uang untuk setiap petugas, atau salah satu petugas diberi tanggung jawab untuk menangani keuangan.

Prinsip 2: Penyelenggaraan Pencatatan yang Memadai

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan. Sebagai contoh, apabila perusahaan tidak memiliki catatan yang terinci mengenai peralatan pabrik dan alat-alat lainnya, maka kehilangan salah satu di antaranya dapat terjadi tanpa diketahui, atau walaupun diketahui akan sulit untuk melacaknya. Contoh lain, apabila perusahaan tidak memiliki daftar rekening atau kode rekening tidak ditaati sebagaimana mestinya, maka transaksi mungkin akan dicatat pada rekening yang salah. Akibatnya, manajemen mungkin tidak menyadari bahwa sebenarnya biaya tertentu telah melebihi kewajaran.

Untuk menciptakan pengendalian internal yang baik, perusahaan harus merancang formulir-formulir (*business paper*) secara cermat sesuai dengan kebutuhan, dan menggunakannya dengan benar. Sebagai contoh, apabila formulir order penjualan dirancang dengan baik, maka petugas di bagian penjualan dapat mencatat informasi secara tepat dan efisien, tanpa ditunda-tunda, sehingga pembeli tidak perlu menunggu terlalu lama. Selain itu, apabila formulir order

penjualan diberi nomor urut tercetak dan diawasi penggunaannya, maka petugas penjualan dapat diberi tanggung jawab mengenai pemakaian formulir yang berada di bawah pengawasannya. Dengan cara seperti ini, petugas penjualan tidak mungkin menyembunyikan penjualan, memusnahkan dokumen penjualan, dan mengambil uangnya.

Prinsip 3: Pengasuransian Kekayaan dan Karyawan Perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Demikian pula karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungjawabkan. Salah satu cara mempertanggungjawabkan karyawan ialah dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan. Cara seperti ini akan dapat mengurangi pencurian, karena perusahaan asuransi (penanggung) akan melakukan pengusutan, seandainya terjadi kekurangan (kehilangan) kas.

Prinsip 4: Pemisahan Pencatatan dan Penyimpanan Aktiva

Prinsip pokok pengendalian internal mensyaratkan bahwa pegawai yang menyimpan atau bertanggung jawab atas aktiva tertentu, tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi atas aktiva yang bersangkutan. Apabila prinsip ini diterapkan, pegawai yang bertanggungjawab atas suatu aktiva cenderung untuk tidak memanipulasi atau mencuri aktiva yang menjadi tanggung jawabnya, karena ia tahu bahwa ada orang lain yang menyelenggarakan pencatatan atas aktiva tersebut. Di lain pihak, pegawai yang menyelenggarakan pencatatan tidak mempunyai alasan untuk membuat catatan yang tidak benar, karena aktiva yang bersangkutan berada di tangan orang lain. Prinsip ini hanya dapat diterobos melalui persekongkolan.

Prinsip 5: Pemisahan Tanggung Jawab atas Transaksi yang Ber-kaitan

Pertanggungjawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus ditetapkan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa (dicek) oleh orang lain. Cara seperti ini tidak perlu mengakibatkan

duplikasi pekerjaan, karena pegawai tidak perlu mengulangi pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang lain. Sebagai contoh, dalam suatu transaksi pembelian, pekerjaan pembuatan pesanan pembelian, penerimaan barang, dan pembayaran kepada pemasok, harus ditangani oleh orang atau bagian yang berbeda. Cara seperti ini dilakukan agar barang yang diterima benar-benar dicek kebenaran jumlah dan kualitasnya, dan agar semua faktur pembelian diperiksa dahulu kebenarannya sebelum dibayar. Selain itu, dengan cara ini dapat dihindari terjadinya pembelian barang untuk keperluan pribadi si pegawai dan pembayaran atas faktur palsu.

Prinsip 6: Penggunaan Peralatan Mekanis (jika memungkinkan)

Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti register kas, *cheque protector*, mesin pencatat waktu, dan peralatan lainnya. Register kas yang memiliki pita pencatat terkunci di dalamnya, akan mencatat semua transaksi penjualan tunai. Protektor cek yang dapat membuat perforasi mengenai jumlah rupiah setiap cek, akan bermanfaat untuk menghindari terjadinya penggantian angka rupiah pada cek. Mesin pencatat waktu akan dapat mencatat dengan tepat saat pegawai mulai masuk kerja dan meninggalkan tempat pekerjaannya.

Prinsip 7: Pelaksanaan Pemeriksaan secara Independen

Apabila suatu sistem pengendalian internal telah dirancang dengan baik, penyimpangan tetap mungkin terjadi sepanjang waktu. Apabila terjadi penggantian karyawan atau karyawan mengalami kelelahan, maka prosedur yang telah ditetapkan mungkin diabaikan atau dilangkahi. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang ini harus dilakukan oleh pemeriksa internal yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Apabila pemeriksa internal berkedudukan independen, maka ia dapat melakukan evaluasi mengenai efisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif tidak hanya sistem pengendalian internal.

Selain diperiksa oleh pemeriksa internal, perusahaan biasanya diperiksa juga oleh akuntan publik yang bertindak sebagai pemeriksa eksternal. Akuntan publik melakukan pengujian atas catatan akuntansi perusahaan dan melaksanakan prosedur pemeriksaan lainnya untuk memberi pendapat apakah laporan keuangan yang diterbitkan perusahaan telah disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi berterima umum. Pekerjaan yang dilakukan oleh akuntan publik, sebelum ia melakukan pemeriksaan, ialah melakukan evaluasi apakah sistem pengendalian internal yang diterapkan perusahaan telah berjalan secara efektif.

PENGENDALIAN INTERNAL ATAS KAS

Pengendalian internal yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga hal penting dalam pengendalian internal. Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Kedua semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek; kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil. Pembahasan tentang kas kecil akan diuraikan pada bagian lain dalam bab ini.

Prinsip pertama diperlukan agar petugas yang bersangkutan dengan transaksi kas tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas, kecuali bila mereka bersekongkol. Prinsip kedua dirancang agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi. Prinsip ketiga (semua pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek) selain merupakan akibat prinsip kedua, juga dimaksudkan agar semua transaksi kas memiliki pencatatan yang terpisah dan dilakukan oleh pihak di luar perusahaan (ekstern). Hasil pencatatan yang dilakukan oleh bank

dituangkan dalam laporan bak yang dapat dijadikan konfirmasi atas catatan yang dilakukan oleh perusahaan.

Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai faktor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas, dan sebagainya. Oleh karena itu hendaknya dipahami bahwa prosedur-prosedur yang akan diuraikan di bawah ini hanyalah merupakan sekadar contoh praktik yang banyak digunakan pada berbagai perusahaan.

1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui register kas pada saat transaksi penjualan terjadi. Untuk menjamin bahwa angka rupiah yang dimasukkan (dicatat) ke dalam kas register sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya, maka kas register harus ditempatkan pada loket kasir sedemikian rupa, sehingga dapat terbaca oleh si pembeli. Selain itu petugas diwajibkan untuk menjalankan mesin kas register yang ditandai dengan keluarnya bunyi "kring", sebagai tanda bahwa mesin telah mencatat data yang dimasukkan ke dalamnya. Hal terakhir yang perlu diperhatikan adalah merancang register kas sedemikian rupa, sehingga mesin register kas hanya dapat dibuka oleh orang yang berwenang. Hal ini dimaksudkan agar catatan dalam register kas bisa dipercaya karena tidak mudah diubah oleh sembarang orang dan bersifat permanen. Banyak perusahaan yang menghubungkan register kas langsung ke komputer. Komputer diprogram agar dapat mencatat data yang dimasukkan oleh petugas penjualan ke dalam register kas, langsung ke catatan akuntansi. Cara lain (yang sebenarnya sudah agak kuno) ialah dengan menempatkan gulungan kertas pencatat dalam register kas. Pada setiap jam tertentu, petugas pemeriksa membuka mesin untuk mengambil kertas pencatat dan memindahkannya ke catatan akuntansi.

Seperti telah disebutkan di atas, pemegang kas harus dipisahkan dari petugas pencatat transaksi kas. Dalam penjualan tunai, pemisahan ini dimulai dari register kas. Petugas penjualan yang mengoperasikan mesin register kas,

tidak diperkenankan merangkap sebagai petugas pembuka mesin register kas. Pada jam-jam tertentu atau pada akhir jam kerja, petugas penjualan harus menghitung uang yang ada dalam register kas. Hasil perhitungan beserta uangnya kemudian diserahkan kepada kasir. Seperti halnya petugas penjualan, kasir juga menangani kas, oleh karena itu ia tidak diperkenankan merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Petugas ketiga, biasanya dari bagian akuntansi, memeriksa hasil catatan komputer melalui register kas (atau kertas catatan dalam register kas) dan membandingkannya dengan uang yang diterima kasir sebagaimana tercantum dalam laporan yang dibuat kasir. Apabila digunakan kertas pencatat dalam register kas, maka data dalam kertas pencatat tersebut dijadikan dasar untuk jurnal atas transaksi penjualan tunai. Petugas di bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi kas, tetapi ia tidak mempunyai kewenangan mengurus kas yang sesungguhnya. Sebaliknya petugas penjualan dan kasir berurusan langsung dengan kas yang sesungguhnya, tapi ia tidak dapat menggunakan atau mengambilnya untuk keperluan pribadi.

2. Penerimaan Kas Melalui Pos

Penerimaan kas melalui pos dapat berwujud cek yang diterima dalam amplop atau berupa pos wesel. Apabila cek diterima melalui pos, maka pada saat amplop dibuka harus dihadiri oleh dua orang petugas. Seorang diantaranya membuat daftar cek yang diterima sebanyak 3 (tiga) rangkap. Dalam daftar tersebut dicantumkan nama pengirim, maksud pembayaran, dan jumlah rupiahnya. Lembar pertama beserta cek-cek yang diterima, dikirimkan kepada kasir. Lembar kedua dikirimkan kepada bagian akuntansi, sedangkan lembar ketiga disimpan oleh petugas yang bersangkutan sebagai arsip.

Apabila penerimaan kas melalui pos berupa pos wesel, maka seperti halnya penerimaan cek melalui pos, penanganannya dilakukan oleh dua orang petugas. Petugas pertama membuat daftar pos wesel yang diterima sebanyak 3 (tiga) rangkap, sedangkan petugas kedua menandatangani pos wesel ke Kantor Pos. Petugas ini harus mendapat penunjukkan dari perusahaan untuk menandatangani

pos wesel atas nama perusahaan, dan memiliki kartu C7. Pendistribusian daftar penerimaan pos wesel, sama seperti halnya daftar penerimaan cek.

Kasir menyetorkan cek dan uang ke bank, dan petugas di bagian akuntansi mencatat transaksi penerimaan kas dalam jurnal. Dengan demikian apabila saldo menurut laporan bank direkonsiliasi (hal ini akan dibahas kemudian) oleh orang keempat, maka kesalahan atau kecurangan yang dilakukan oleh petugas penerima pembayaran melalui pos, kasir, atau petugas di bagian akuntansi, akan dapat segera diketahui. Kesalahan atau kecurangan akan dapat diketahui karena kas yang disetorkan ke bank harus sama jumlahnya dengan catatan yang dibuat oleh ketiga petugas lainnya. Dengan cara demikian, kecurangan jelas akan sulit dilakukan, kecuali mereka bersekongkol. Petugas penerima pembayaran melalui pos harus melaporkan penerimaan tersebut kepada si pengirim. Jika hal ini tidak dilakukan, pengirim pasti akan menanyakannya. Kasir harus menyetorkan seluruh uang yang diterimanya, sebab saldo menurut laporan bank harus sama dengan saldo kas menurut catatan di bagian akuntansi. Petugas di bagian akuntansi dan petugas yang akan melakukan rekonsiliasi tidak menangani uang atau cek yang diterima, sehingga mereka tidak mempunyai peluang untuk menggunakan atau menyelewengkan kas perusahaan.

3. Pengeluaran Kas

Pengawasan atas penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas melalui pos, merupakan hal yang penting. Akan tetapi kecurangan atau penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif (palsu). Oleh karena itu pengawasan atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang-kadang lebih penting daripada penerimaan kas.

Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya dapat dilakukan melalui kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas. Hal ini untuk

mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas yang tidak nampak dalam catatan akuntansi.

Dalam perusahaan kecil, manajer-pemilik biasanya menandatangani semua cek yang akan dikeluarkan, dan dari kontak-kontak langsung ia mengetahui dengan pasti apa yang harus dibayar. Dalam perusahaan besar, kontak-kontak langsung semakin berkurang dan digantikan dengan prosedur-prosedur pengendalian internal. Prosedur harus dirancang untuk memberi informasi kepada penandatangan cek, bahwa pembayaran yang akan dilakukan adalah benar-benar kewajiban perusahaan, benar-benar terjadi, dan oleh karenanya harus dibayar.

Agar terdapat koordinasi dan pengawasan di antara bagian-bagian yang melaksanakan pembelian maka diperlukan sejumlah dokumen yang dapat digunakan untuk melakukan verifikasi (pengecekan) silang. Sebagai contoh perhatikan dokumen yang akan digunakan dalam melaksanakan proses pembelian berikut ini.

Tabel 1: Dokumen yang diperlukan dalam proses pembelian

Dokumen bisnis	Disiapkan oleh	Dikirimkan kepada
Permintaan pembelian	Departemen penjualan	Departemen penjualan
Order pembelian	Departemen pembelian	Pemasok di luar perusahaan
Faktur	Pemasok di luar perusahaan	Departemen akuntansi
Laporan penerimaan	Departemen penerimaan	Departemen akuntansi
Paket pengeluaran	Departemen akuntansi	Petugas yang menandatangani cek

Proses pembelian dimulai ketika departemen penjualan membutuhkan barang, dan membuat permintaan pembelian. Departemen pembelian akan mencari pemasok terbaik dan mengirimkan order pembelian kepada pemasok. Ketika pemasok mengirimkan barang yang diminta, pemasok tersebut juga akan mengirimkan faktur atau tagihan, yang merupakan tanda bahwa harus dilakukan pembayaran. Pada saat barang diterima, departemen penerima akan memeriksa

apakah ada barang yang rusak dan mendaftarkan semua barang yang diterima dalam laporan penerimaan barang. Departemen akuntansi akan melampirkan semua dokumen yang sudah ada, memeriksanya supaya tepat dan sesuai, kemudian meletakkan faktur ini pada posisi paling depan dalam paket pengeluaran, kemudian memberikannya kepada pegawai yang berwenang untuk disetujui dan dilakukan pembayaran. Paket pengeluaran ini akan terdiri dari faktur, laporan penerimaan, order pembelian, dan permintaan pembelian.

Sebelum memberikan persetujuan atas pembayaran, kontroler akan menguji salah satu transaksi untuk memastikan bahwa departemen akuntansi telah melakukan langkah pengendalian sebagai berikut:

- ✍ Faktur telah dibandingkan dengan salinan order pembelian dan permintaan pembelian untuk meyakinkan bahwa perusahaan hanya akan membayar barang sesuai dengan yang diorder.
- ✍ Faktur telah dibandingkan dengan laporan penerimaan untuk meyakinkan bahwa perusahaan hanya akan membayar barang yang telah diterima.
- ✍ Membuktikan ketepatan hitungan matematis dari faktur.

Disamping prosedur yang diuraikan di atas, prosedur-prosedur yang banyak diterapkan pada berbagai perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan melaksanakan *sistem voucher*.

4. Sistem Voucher dan Pengawasan

Sistem voucher untuk mencatat pembayaran kas memberikan perusahaan suatu pengendalian internal yang lebih besar dengan cara membuat proses persetujuan dan pencatatan faktur-faktur pembayaran menjadi lebih formal. Sistem ini menetapkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- (1) kewajiban perusahaan hanya dapat terjadi dari transaksi yang telah disetujui (disahkan) oleh orang yang diberi wewenang oleh perusahaan,
- (2) prosedur-prosedur yang berkaitan dengan terjadinya kewajiban, yang meliputi verifikasi, pengesahan, dan pencatatan, harus ditetapkan,
- (3) cek hanya dapat dikeluarkan untuk pembayaran kewajiban yang telah diverifikasi, disahkan, dan dicatat dengan benar,

(4) kewajiban harus dicatat pada saat terjadi, dan setiap transaksi pembelian harus diperlakukan sebagai transaksi yang independen. Ketentuan ini harus dipenuhi, meskipun terjadi lebih dari satu transaksi pembelian dari perusahaan yang sama dalam satu bulan atau periode faktur lainnya.

Sistem voucher menggunakan: (1) voucher, (2) register voucher, (3) daftar voucher yang belum dibayar, (4) register cek dan (5) daftar voucher yang sudah dibayar.

Voucher adalah sebuah dokumen yang mensahkan suatu pengeluaran kas, biasanya dibuat oleh bagian akuntansi. Dokumen yang digunakan dalam sistem voucher hampir serupa dengan dokumen sebagaimana tabel 1. perbedaannya adalah pada sistem voucher tidak menggunakan paket pengeluaran melainkan paket voucher yang disiapkan oleh departemen akuntansi dan dikirimkan kepada petugas yang menandatangani cek. Paket voucher akan terdiri dari permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan, faktur dan voucher. Jumlah dari seluruh dokumen ini harus sama. Contoh voucher adalah seperti ditunjukkan di bawah ini:

Tabel 2: Contoh voucher (bagian dalam dan luar)

Perusahaan Roti Buana				No. Voucher 326
Yang Dibayar	: PT Jaya			
Alamat	: Jl Cikditiro II/10 Menteng-Jakarta			
Tgl Jatuh Tempo	: 7 Maret			
Syarat	: 2/10,n/30			
Tanggal	No Faktur	Keterangan	Jumlah	
1 Maret	6380	144 dz cetakan		
Disetujui oleh:	<u>Julia S.</u> Kontroler	Disetujui oleh:	<u>Bambang A</u> Treasurer	

Voucher no. 326	Yang Dibayar	: PT Jaya	Distribusi Akun		
			Nilai Faktur	: Rp1.800.000	Akun yang di Debit
Potongan	: 36.000		Pembelian	105	Rp1.800.000
Nilai Bersih	: Rp1.764.000		Perlengkapan	145	
Tgl Jatuh Tempo	: 7 Maret		b. gaji	538	
Tgl Pembayaran	: 6 Maret		b. iklan	542	
No. Cek	: 694		b. fasilitas	548	
			b. kirim	544	
			total		Rp1.800.000

Setelah disetujui oleh pegawai yang telah ditunjuk untuk memberikan persetujuan, voucher tersebut diberikan kepada bagian akuntansi yang akan

mencatatnya dalam register voucher. Dalam suatu sistem voucher, semua pengeluaran akan dicatat pertama kali di dalam register voucher. Misalnya pada tanggal 31 Maret Perusahaan Roti Buana mempunyai utang sebesar Rp2.202.000,00 untuk voucher 330 (Rp369.000,00 utang pada Harian Buana), 348 (Rp1.638.000,00 utang pada Rental Mobil Global) dan 350 (Rp195.000,00 utang pada Perusahaan Gas Biru). Jika semua itu adalah voucher yang belum dibayar pada tanggal 31 Maret, maka neraca akan melaporkan Hutang Voucher sebesar Rp2.202.000,00 pada sisi kewajiban lancar, namun umumnya dilaporkan sebagai utang saja (tidak dipisahkan dengan utang dagang). Register voucher Perusahaan Roti Buana akan nampak sebagai berikut:

3: Contoh Register voucher

tgl	Nomer voucher	Penerima uang	pembayaran		kredit	debit							
			Tgl	No. cek	Utang voucher	Pembelian	Perlengkapan	Gaji	Iklan	Akun lain-lain			
										Nama	No	jumlah	
1	326	PT ABC	3/6	694	1800000	1800000							
1	327	Perush. Harmoni	3/2	693	1500000					b.sewa	547	1500000	
4	328	Rotan Baru	3/10	696	128000					b. fasilitas	548	128000	
5	329	Nusantara	3/11	697	85000		85000						
8	330	Harian Buana			369000				369000				
9	331	TIKI	3/9	695	37000					b.kirim	544	37000	
26	348	Rental Global			1638000	1638000							
28	349	Kas kecil	3/31	717	82000		23000			b.penj. lain	563	59000	
29	350	Gas Biru			195000					b. fasilitas	548	195000	
30	351	Bank BNI	3/31	718	360000					b.bunga	546	360000	
31	352	Rino S.	3/31	719	864000			864000					
31													

Setelah mencatat suatu voucher ke dalam register voucher, paket voucher ini dimasukkan ke dalam daftar voucher yang belum dibayar, dan tetap dalam tempat tersebut hingga voucher itu dibayarkan. Daftar voucher yang belum dibayar ini berfungsi sebagai buku pembantu utang. Daftar voucher yang belum dibayar mempunyai 31 slots, satu untuk setiap hari dalam sebulan. Setiap voucher disimpan menurut tanggal jatuh temponya, misalnya voucher no 326 akan jatuh tempo tanggal 7 Maret maka akan disimpan dalam slot bernomor 7.

Seluruh cek yang sudah dikeluarkan akan dicatat dalam register cek. Register cek ini menggantikan jurnal pengeluaran kas, semua ayat jurnal dalam register cek mendebit utang voucher dan mengkredit kas (dan potongan pembelian jika dibutuhkan). Contoh register cek adalah sebagai berikut:

Tabel 4: Contoh Register Cek

REGISTER CEK						
Tgl	No. cek	Penerima uang	Nomor voucher	Debit		
				Utang voucher	Sediaan	Kas di Bank
Maret						
1	692	Perush. Teratai	322	600000	18000	582000
2	693	Perush. Harmoni	327	1500000		1500000
6	694	PT ABC	326	1800000	36000	1764000
9	695	TIKI	331	37000		37000
10	696	Rotan Baru	328	128000		128000
11	697	Nusantara	329	85000		85000
31	717	Kas Kecil	349	82000		82000
31	718	Ban BNI	351	360000		360000
31	719	Rino S	352	864000		864000
31	720	PT Kirana	336	92000		92000
31				11406000	317000	11089000

Pada atau sebelum tanggal jatuh tempo, paket voucher akan dikeluarkan oleh akuntan dari daftar voucher yang belum dibayar dan mengirimkannya kepada para pegawai yang ditunjuk untuk menandatangani. Setelah cek-cek ditandatangani, nomor cek dan tanggal pemabayaran dimasukkan ke bagian belakang voucher, ke dalam register cek dan ke dalam register voucher.

Setelah pemabayaran, paket voucher ini akan dibatalkan untuk menghindari pembayaran kedua kalinya. Biasanya, sebuah lubang akan dibuat

pada paket voucher tersebut. Kemudian akan disusun dalam sebuah daftar nama-nama penerima uang kas menurut abjad.

C. Rangkuman 1

Sistem pengendalian internal secara umum ditujukan untuk mengamankan aktiva, menjamin ketepatan catatan akuntansi, mengembangkan efisiensi operasional, dan menjaga ditaatinya kebijakan-kebijakan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang efektif memiliki prinsip (1) penetapan tanggung jawab secara jelas, (2) penyelenggaraan pencatatan yang memadai, (3) pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan, (4) pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva, (5) pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan, (6) pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan), dan (7) pelaksanaan pemeriksaan secara independen.

Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui register kas pada saat transaksi penjualan terjadi dan kas register harus ditempatkan pada loket kasir sedemikain rupa, sehingga dapat terbaca oleh si pembeli. Sedangkan untuk penerimaan kas melalui pos, baik cek yang diterima melalui pos maupun berupa pos wesel, maka pada saat amplop dibuka harus dihadiri oleh dua orang petugas. Pengawasan pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya dapat dilakukan melalui kas kecil. Pengawasan pengeluaran kas dengan sistem voucher memberikan perusahaan suatu pengendalian internal yang lebih besar dengan cara membuat proses persetujuan dan pencatatan faktor-faktor pembayaran menjadi lebih formal.

D. Tugas 1

1. Pelajari dengan cermat prosedur pengendalian internal yang telah diuraikan di atas
2. Lakukan survei ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi bagaimana prosedur pengendalian internal kas yang diterapkan oleh perusahaan.

3. Buatlah daftar yang menunjukkan perbedaan dan persamaan antara pengendalian yang diterapkan perusahaan dengan yang dijelaskan di muka.
4. Diskusikan dengan teman anda penyebab terjadinya perbedaan tersebut.
5. Tanyakan kepada fasilitator mengenai hasil diskusi yang kurang anda pahami.

E. Tes Formatif 1

1. Sebutkan 7 prinsip pokok dalam pengendalian internal!
2. Apakah manfaat dari adanya pengendalian internal yang dapat berjalan dengan baik?
3. Jelaskan 3 prinsip pokok dalam pengendalian internal terhadap kas!
4. Sebutkan sasaran pokok dalam pengendalian kas?
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan sistem voucher!

F. Kunci Jawaban 1

1. Sebutkan 7 prinsip pokok dalam pengendalian internal !
 1. Penetapan tanggung jawab secara jelas
 2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai
 3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan
 4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva
 5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan
 6. Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan)
 7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.
2. Sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi; melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan, dan pencurian; serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya

3. Prinsip pokok dalam pengendalian internal terhadap kas, yakni:
 - 1) Harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas;
 - 2) Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian;
 - 3) Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek; kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

4. Sasaran pokok dalam pengendalian kas:
 - a. penerimaan kas dari penjualan tunai
 - b. penerimaan kas melalui pos yang berwujud cek atau pos wesel.
 - c. pengeluaran kas.

5. Sistem voucher dirancang untuk membantu dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengeluaran kas. Sistem ini menetapkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - (1) kewajiban perusahaan hanya dapat terjadi dari transaksi yang telah disetujui (disahkan) oleh orang yang diberi wewenang oleh perusahaan.
 - (2) prosedur-prosedur yang berkaitan dengan terjadinya kewajiban, yang meliputi verifikasi, pengesahan, dan pencatatan, harus ditetapkan.
 - (3) cek hanya dapat dikeluarkan untuk pembayaran kewajiban yang telah diverifikasi, disahkan, dan dicatat dengan benar.
 - (4) kewajiban harus dicatat pada saat terjadi, dan setiap transaksi pembelian harus diperlakukan sebagai transaksi yang independen.

G. Lembar Kerja 1

1) Peralatan

Peralatan yang diperlukan untuk kegiatan belajar antara lain:

1. alat-alat tulis, yaitu buku catatan, pensil, ballpoint, penghapus, penggaris;
2. kalkulator;
3. buku literatur akuntansi keuangan yang relevan.

2) Bahan-bahan.

Bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran ini adalah:

1. buku literatur yang relevan,
2. koran, majalah atau tabloid ekonomi.
3. informasi dari perusahaan.

3) Langkah-langkah Kerja

1. Memilih buku-buku tentang sistem akuntansi di perpustakaan.
2. Memilih 4 artikel tentang pengendalian internal terhadap kas di majalah-majalah, koran atau tabloid.
3. Membuat konsep/tulis tangan, ringkasan tentang pengendalian internal terhadap kas perusahaan.
4. Membuat laporan dan menyerahkan laporan pada waktunya.

2. Kegiatan Belajar 2: Pembukaan Rekening Bank Sebagai Alat Pengawasan Kas

A. Tujuan Pembelajaran 2

Setelah mempelajari kegiatan belajar 2, diharapkan anda dapat:

1. Menjelaskan pentingnya rekening bank sebagai alat pengawasan kas
2. Menjelaskan perbedaan yang terjadi antara catatan perusahaan dan rekening koran
3. Membuat rekonsiliasi bank

B. Uraian Materi 2

REKENING GIRO BANK SEBAGAI ALAT PENGAWASAN

Penyimpanan kas dalam rekening giro bank adalah merupakan bagian dari pelaksanaan pengendalian internal, karena bank biasanya menerapkan praktik-praktik tertentu yang dapat mengamankan kas. Selain itu bank secara periodik memberi laporan kepada pemegang giro mengenai transaksi-transaksi yang telah terjadi secara rinci. Agar dapat diperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari cara pengawasan ini, perusahaan sebaiknya membuat ketentuan bahwa semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek (kecuali untuk pengeluaran melalui kas kecil).

Untuk dapat memahami jalannya pengawasan melalui rekening giro bank, marilah kita tinjau lebih dahulu dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengawasan tersebut yang berupa: kartu tanda-tangan, bukti setoran, cek, dan rekonsiliasi bank.

KARTU TANDA-TANGAN

Bank mensyaratkan bahwa setiap orang yang diberi kewenangan menandatangani cek (disebut pemegang giro) untuk mencantumkan tandatangannya pada kartu tandatangan. Contoh tandatangan dalam kartu ini akan digunakan oleh bank untuk dibandingkan dengan tandatangan yang tercantum pada cek yang ditarik oleh pemegang giro. Hal ini dimaksudkan untuk

melindungi bank dan pemegang giro dari kemungkinan adanya cek palsu atau cek yang tidak dibuat oleh pihak yang berhak.

Bukti Setoran

Bank biasanya telah menyediakan formulir yang digunakan pada saat seseorang akan menyetor ke rekening giro tertentu, yang disebut formulir atau bukti setoran. Bukti ini biasanya dibuat 2 (dua) rangkap, lembar pertama ditahan oleh bank, dan lembar kedua diberikan kepada penyetor.

Buku Cek

Untuk mengambil uang dari suatu rekening giro, pemegang giro harus menarik cek, yaitu perintah kepada bank untuk membayar kepada orang atau perusahaan, sejumlah uang sebagaimana tertulis pada cek tersebut. Dalam suatu cek terdapat tiga pihak, yaitu; yaitu penandatanganan cek; penerima pembayaran, yaitu pihak yang akan menerima uang; dan bank, yaitu bank yang harus melakukan pembayaran.

Cek pada umumnya diberi nomor urut tercetak, disertai nama dan alamat pemegang giro dan banknya. Dalam cek tersebut tersedia ruang untuk menuliskan tanggal, nama penerima pembayaran, tandatangan pemegang giro (penarik cek), dan jumlah rupiahnya. Pada bank-bank yang sudah modern, biasanya nama bank, dan nomor identifikasi bank, serta nomor rekening giro, dicetak dengan tinta magnetik agar dapat diproses oleh mesin.

Laporan bank

Pada akhir bulan, bank biasanya mengirimkan laporan bank bulanan kepada para pemegang giro. Laporan tersebut berisi saldo awal dan saldo akhir bulan, serta daftar transaksi yang terjadi selama bulan yang bersangkutan. Transaksi tersebut meliputi penyetoran dan penarikan cek (pengambilan). Serta penambahan dan pengurangan lain yang dilakukan bank atas rekening giro. Setoran didaftar menurut tanggal penyetorannya, sedangkan dek didaftar menurut tanggal pembayarannya oleh bank.

Rekonsiliasi Bank

Apabila perusahaan membuka rekening giro di bank, maka perusahaan akan mempunyai dua catatan mengenai kas yang dimilikinya, yaitu: rekening Kas yang terdapat dalam pembukaaan perusahaan dan laporan bank yang diterima perusahaan secara periodic dari bank. Saldo kas yang ditunjukkan dalam rekening Kas biasanya jarang sama jumlahnya dengan saldo yang terdapat dalam laporan bank.

Pembukuan perusahaan dan laproan bank seringkali menunjukkan jumlah saldo yang berbeda, tetapi keduanya mungkin sama-sama benar. Kadang-kadang perbedaan ini terjadi hanya karena perbedaan waktu pencatatan. Sebagai contoh, bila perusahaan menarik cek, maka perusahaan akan segera mengkredit rekening Kas-nya. Di lain pihak, bank belum mengurangi saldo rekening giro perusahaan, sampai cek tersebut diuangkan di bank oleh si penerima cek. Kadang-kadang penerima cek baru menguangkan cek tersebut beberapa hari atau beberapa minggu kemudian. Hal yang sama terjadi juga dalam penerimaan kas dan pada hari itu juga kas disetorkan ke bank, maka perusahaan akan segera mencatat hal itu dengan mendebet rekening Kas. Kadang-kadang bank baru mencatat setoran dari perusahaan pada keesokan harinya.

Pengendalian internal kas yang baik akan dapat memberi informasi mengenai sumber kas perusahaan, dikeluarkan untuk apa, dan berapa saldo kas setiap saat dikehendaki. Oleh karena itu, akuntan harus dapat menjelaskan sebab-sebab terjadinya perbedaan antara catatan perusahaan dengan rekening koran bank, dan menentukan jumlah saldo rekening giro yang sesungguhnya pada suatu saat tertentu. Proses ini disebut rekonsiliasi bank. Apabila dikerjakan dengan benar, maka rekonsiliasi bank akan memberikan kepastian bahwa semua transaksi kas telah diperhitungkan dengan benar dan bahwa pembukuan perusahaan maupun pembukuan bank telah dilakukan dengan benar. Beberapa penyebab perbedaan antara saldo menurut pembukuan perusahaan dengan laporan bank adalah sebagai berikut:

1. Bank belum mencatat transaksi tertentu:
 - a. **Setoran dalam perjalanan.** Perusahaan telah mencatat setoran ke bank, tetapi bank belum mencatatnya.
 - b. **Cek dalam perjalanan** (cek masih beredar). Cek yang ditarik dan telah dibukukan oleh perusahaan, tetapi bank belum mencatatnya.
2. Perusahaan belum mencatat transaksi tertentu:
 - a. **Penerimaan kas melalui bank.** Bank kadang-kadang melakukan penerimaan kas untuk dibukukan ke dalam rekening giro perusahaan. Hal semacam ini sering terjadi dan bahkan dianjurkan oleh perusahaan bank, akan dapat dikurangi kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kas oleh karyawan perusahaan. Cara ini juga akan mempercepat penerimaan kas, dibandingkan dengan penerimaan dilakukan oleh perusahaan. Sebagai contoh, suatu piutang wesel dapat ditagih oleh bank; dan hasil penagihan tersebut langsung dibukukan (ditambahkan) kedalam rekening giro perusahaan. Transaksi semacam ini kadang-kadang belum diketahui oleh perusahaan, sehingga perusahaan belum mencatatnya.
 - b. **Biaya administrasi bank.** Bank biasanya membebankan sejumlah biaya untuk menangani transaksi-transaksi yang dilakukan pemegang giro. Jumlah biaya yang dibebankan tergantung kepada banyaknya transaksi yang ditangani oleh bank. Pada umumnya biaya administrasi bank baru diketahui jumlahnya oleh perusahaan setelah laporan bank diterima.
 - c. **Pendapatan bunga atau jasa giro.** Bank memberikan bunga atas saldo giro yang dihitung atas dasar persentase tertentu dari saldo giro rata-rata per bulan. Tingkat bunga atau jasa giro tidak begitu tinggi bila dibandingkan dengan deposito. Jumlah bunga yang menjadi pendapatan perusahaan biasanya baru diketahui setelah perusahaan menerima laporan bank.

- d. **Cek kosong dari konsumen atau debitur.** Perusahaan sering menerima pembayaran dari para konsumen atau debitur dalam bentuk cek yang diperlakukan sama dengan uang tunai. Cek tersebut bersama-sama dengan uang tunai disetorkan tiap hari ke bank. Apabila cek yang diterima menggunakan bank yang sama dengan bank perusahaan, maka cek bisa langsung diuangkan dan langsung dibukukan ke rekening giro perusahaan. Akan tetapi jika cek menggunakan bank yang berbeda, maka bank perusahaan harus menguangkan cek tersebut (atau melalui clearing) ke bank yang bersangkutan, dan hasilnya dibukukan ke dalam rekening giro perusahaan. Cek kosong adalah cek yang tidak cukup dananya (jumlah rupiah dalam cek lebih besar dari saldo giro si pemegang giro di bank pada saat ia menarik cek tersebut). Apabila perusahaan menerima cek yang tidak cukup dananya (cek kosong), biasanya hal itu baru diketahui pada saat perusahaan menerima laporan bank.
- e. **Cek dikembalikan kepada penyeter karena alasan lain (bukan cek kosong).** Bank kadang-kadang mengembalikan cek kepada penyeter karena alasan-alasan:
- (1) rekening penarik cek telah ditutup,
 - (2) cek telah kadaluarsa (cek tertentu kadang-kadang hanya dapat diuangkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, apabila selama jangka waktu tersebut tidak diuangkan, maka cek menjadi tidak berlaku lagi,
 - (3) tandatangan yang tercantum pada cek tidak sah,
 - (4) terdapat kesalahan dalam penulisan cek. Akuntansi untuk cek yang dikembalikan kepada penyeter karena alasan-alasan di atas, sama dengan akuntansi untuk pengembalian cek kosong.
3. Bank atau perusahaan (atau kedua-duanya) telah melakukan kesalahan pencatatan. Sebagai contoh, bank mungkin mengurangi saldo rekening

seorang pemegang giro untuk cek yang ditarik oleh pemegang giro yang lain. Sementara itu, pemegang giro mungkin salah mencatat jumlah rupiah cek yang telah ditariknya. Apabila salah satu pihak atau kedua-duanya melakukan kesalahan pencatatan, maka dapat dipastikan bahwa saldo menurut catatan perusahaan tidak akan sama dengan saldo yang tercantum dalam laporan bank. Apabila hal ini terjadi, maka penyebab kesalahan harus ditemukan dan dikoreksi, dan perbaikan kesalahan ini merupakan bagian dari rekonsiliasi bank.

Contoh Pembuatan Rekonsiliasi Bank

Misalkan PT Nusantara memiliki rekening giro di Bank Niaga. Pada akhir bulan Januari PT Nusantara menerima laporan dari Bank Niaga yang berisi informasi mengenai saldo awal bulan, penambahan dan pengurangan yang telah dilakukan bank selama bulan Januari atas rekening giro PT Nusantara, dan saldo per 31 Januari. Menurut laporan bank tersebut, saldo giro PT Nusantara per 31 Januari adalah Rp5.388.480,00. Menurut pembukuan PT Nusantara, saldo rekening giro di Bank Niaga adalah Rp3.294.210,00. Setelah dilakukan perbandingan sesuai dengan prosedur yang telah diuraikan di atas, ditemukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setoran tanggal 30 Januari sebesar Rp1.591.630,00 tidak tercantum dalam laporan bank.
2. Bank telah melakukan kesalahan pembukuan, yaitu cek yang ditarik oleh PT Antara sebesar Rp100.000,00 (Nomor cek 656) telah dikurangkan pada rekening giro PT Nusantara.
3. Lima lembar cek yang ditarik pada akhir bulan Januari dan telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas oleh PT Nusantara, belum dibayar oleh bank:

No. Cek	Tanggal	Jumlah
337	27 Jan 2003	Rp. 286.000,00
338	28 Jan 2003	Rp. 319.470,00
339	28 Jan 2003	Rp. 83.000,00
340	29 Jan 2003	Rp. 203.140,00
341	30 Jan 2003	Rp. 458.530,00

4. Bank telah menerima pelunasan selebar wesel tagih milik PT Nusantara sebesar Rp.2.114.000,00 (termasuk di dalamnya pendapatan bunga sebesar Rp.214.000,00). Penerimaan pelunasan wesel ini belum dicatat dalam jurnal penerimaan kas oleh PT Nusantara.
5. Laporan bank menunjukkan bahwa bank telah memberi bunga pada PT Nusantara sebesar Rp. 28.010,00
6. Cek nomor 333 sebesar Rp.150.000,00 yang dibayarkan pada PT Bromo telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas oleh PT Nusantara dengan jumlah Rp.510.000,00 sehingga saldo per buku menjadi terlalu rendah Rp. 360.000,00
7. Biaya administrasi bank bulan Januari adalah Rp. 14.250,00
8. Laporan bank menunjukkan adanya pengembalian cek yang tidak cukup dananya (cek kosong) sebesar Rp.52.000,00. Cek tersebut berasal dari PT Rosalina.

Berdasarkan data di atas, PT Nusantara menyusun laporan rekonsiliasi bank seperti terlihat pada Gambar 1-6.

Mengapa perusahaan tidak perlu merekonsiliasi hal-hal yang nampak pada sisi bank pada rekonsiliasi bank di atas ? Jawabannya adalah karena hal-hal tersebut telah dibukuakan dalam pembukuan perusahaan.

Berdasarkan rekonsiliasi bank di atas, PT Nusantara perlu membuat jurnal penyesuaian berikut (jurnal-jurnal ini diberi tanggal 31 Januari untuk mengoreksi saldo rekening Kas pada tanggal tersebut):

Jan. 31	Kas	2.114.000,00
	Piutang Wesel	1.900.000,00
	Pendapatan Bunga	214.000,00
	(Penerimaan wesel melalui bank)	

PT NUSANTARA
Laporan Rekonsiliasi Bank
31 Januari 2003

Per Bank :		Per Buku:	
Saldo 31 Jan	Rp.5.388.480	Saldo 31 Jan	Rp.3.294.210

Tambahan:		Tambahan:	
1. Setoran dalam perjalanan		4. Penerimaan wesel melalui bank	
30 Jan.....	Rp. 1.591.630	termasuk pendapatan bunga	
		Rp.214.000	
2. Koreksi kesalahan bank cek		5. Pendapatan bunga bank	
PT Antara telah didebet ke		Rp.28.010	
rekening perush. Rp.100.000			
6. Kesalahan pembukuan cek			
No.333 dicatat terlalu tinggi			
Rp. 360.000			

Kurangi		Kurangi :	
3. Cek dalam perjalanan		7. Biaya admi bank...	Rp.14.250
No. 337	Rp. 286.000	8. Cek kosong	<u>Rp.52.000</u>
338	Rp. 319.470		(66.250)
339	Rp. 83.000		
340	Rp. 203.140		
341	<u>Rp. 458.530</u>		
	(1.350.140)		

Saldo per bank setelah		Saldo per buku setelah disesuaikan	
Rp. 5.729.970		d disesuaikan Rp.5.729.970	

=====

=====

Jurnal Penyesuaian:

31	Kas	28.010,00	
	Pendapatan Bunga		28.010,00
	(Pendapatan bunga atas saldo giro)		
31	Kas	360.000,00	
	Utang Dagang		360.000,00
	(Koreksi kesalahan cek no.333)		
31	Macam-macam biaya	14.250,00	
	Kas		14.250,00
	(Biaya administrasi bank)		
31	Piutang Dagang	52.000	
	Kas.....		52.000,00
	(Cek kosong yang dikem balikan oleh bank)		

Dalam hal terjadi pengembalian cek yang tidak cukup dananya (cek kosong), perusahaan harus membuat jurnal penyesuaian dengan mendebet rekening Piutang Dagang dan mengkredit rekening Kas. Hal ini dilakukan perusahaan dengan alasan sebagai berikut: Pada waktu perusahaan menerima cek dari PT Rosalina, perusahaan mencatat penerimaan cek tersebut dengan mendebet rekening Kas dan mengkredit Piutang Dagang. Setelah perusahaan mendapat pemberitahuan (yang diterima bersama-sama dengan laporan bank) bahwa cek tersebut ternyata kosong, maka penerimaan kas menjadi batal. Oleh karena itu PT Nusantara perlu mengoreksi jurnal yang telah dibuatnya dengan mengkredit kembali rekening kas dan mendebet kembali rekening Piutang Dagang. Apabila jurnal penyesuaian di atas dibukukan ke dalam rekening-rekening yang bersangkutan di buku besar, maka pembukuan PT Nusantara akan memberikan gambaran yang seharusnya.

Lembar Latihan Praktik:

Menurut catatan perusahaan PT Macan Tutul, bahwa saldo simpanan di Bank Mandiri pada tanggal 30 September 2003 sebesar Rp. 9.696.000,00. Sedangkan menurut catatan dari Bank Mandiri menunjukkan saldo sebesar Rp. 12.404.000,00. Perbedaan tersebut setelah diteliti disebabkan karena:

- a. Bank berhasil menagihkan piutang perusahaan dari debiturnya sebesar Rp. 4.000.000,00 dikurangi biaya tagih Rp. 80.000,00 sehingga menambah simpanan sebesar Rp. 3.920.000,00. Terhadap peristiwa ini perusahaan belum sempat diberitahu.
- b. Perusahaan memperoleh bunga atas simpanannya di bank sebesar Rp. 128.000,00. Penambahan ini belum diberitahu kepada perusahaan.
- c. Terdapat Deposit in transit sebesar Rp. 1.500.000,00
- d. Terdapat Outstanding Cek sebesar Rp. 960.000,00
- e. Perusahaan memperoleh sebuah cek seharga Rp. 800.000,00 sebagai hasil penagihan piutangnya kepada tuan Handoyo. Cek tersebut sudah dikirim ke bank untuk menambah simpanan, tetapi ternyata oleh bank yang bersangkutan cek tersebut dinyatakan cek kosong. Hal ini belum diberitahukan kepada perusahaan.

Berkenaan dengan data di atas, anda diminta menyusun:

1. Daftar rekonsiliasi bank per 30 September 2003.
2. Buku jurnal penyesuaian sesuai dengan rekonsiliasi yang disusun.

Di atas telah disinggung, bahwa kas tidak hanya terdiri atas uang tunai saja, tetapi juga meliputi cek, poswesel, bank draft, dan simpanan di bank dalam bentuk rekening giro.

Perusahaan PT MACAN TUTUL

Bank Rekonsiliasi
30 September 2003

Saldo menurut catatan Bank		Rp. 12.404.000,00
(1) Dikurangi:		
Penagihan piutang	Rp. 40.000.000,00	
Biaya tagih	<u>Rp. 80.000,00</u>	
		<u>Rp. 3.920.000,00</u>
		Rp. 8.484.000,00
(2) Dikurangi:		
Bunga simpanan		<u>Rp. 128.000,00</u>
		Rp. 8.356.000,00
(2) Ditambah:		
Deposit in transit		<u>Rp. 1.500.000,00</u>
		Rp. 9.856.000,00
(2) Dikurangi:		
Outstanding cek		<u>Rp. 960.000,00</u>
		Rp. 8.896.000,00
(2) Ditambah:		
Cek kosong	<u>Rp. 800.000,00</u>	
		Rp. 9.696.000,00
		=====
Jumlah tersebut sudah sesuai dengan saldo kas		
Menurut catatan perusahaan PT MACAN TUTUL	Rp. 9.696.000,00	

Jurnal Penyesuaian:

1. Penagihan piutang:		
Kas	Rp. 3.920.000,00	
Biaya Tagih	Rp. 80.000,00	
Piutang Dagang		Rp. 4.000.000,00
2. Penerimaan bunga:		
Kas	Rp. 128.000,00	
Pendapatan bunga		Rp. 128.000,00
3. Cek Kosong:		
Piutang Dagang	Rp. 800.000,00	
Kas		Rp. 800.000,00

C. Rangkuman 2

Rekening koran dapat membantu mengendalikan dan mengamankan aktiva. Perusahaan menggunakan rekening koran dan rekonsiliasi bank untuk memperhitungkan transaksi perbankan. Perbedaan antara catatan perusahaan dan rekening koran sebenarnya disebabkan perbedaan waktu pencatatan dan atau kesalahan pencatatan yang memerlukan koreksi.

D. Tugas 2

1. Ambil beberapa data yang dapat menyebabkan terjadinya perbedaan catatan perusahaan dengan bank
2. Tanyakan kepada petugas perusahaan bagaimana perlakuan perusahaan terhadap perbedaan tersebut
3. Diskusikan bersama temanmu, apakah perlakuan perusahaan tersebut sudah tepat atau belum.
4. Buatlah kesimpulan mengenai hasil diskusi dan laporkan kepada fasilitator.

E. Tes Formatif 2

1. Apakah pengertian dari rekening koran?
2. Apakah keuntungan dari pembukaan rekening bank?
3. Apa penyebab ketidaksamaan antara saldo kas menurut buku perusahaan dan saldo kas menurut laporan dari bank?

F. Kunci Jawaban 2

1. Yang dimaksud dengan rekening koran bank adalah catatan terperinci transaksi kas nasabah.
2. Keuntungan dari pembukaan rekening bank adalah pertama, perusahaan dapat menyimpan seluruh uang kas yang dimilikinya ke dalam bank, sehingga dapat mengurangi resiko kehilangan, kecurian dll.; kedua, semua pengeluaran-pengeluaran melalui bank dapat lebih terkontrol sehingga pengawasan kas lebih terjamin.

3. Ketidaksamaan antara saldo kas menurut buku perusahaan dan saldo kas menurut laporan bank disebabkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bank belum mencatat transaksi tertentu, misalnya :
 - setoran dalam perjalanan,
 - cek dalam perjalanan.
 - b. Perusahaan belum mencatat transaksi tertentu, misalnya:
 - penerimaan kas melalui bank,
 - biaya administrasi bank,
 - pendapatan bunga atau jasa giro,
 - cek kosong dari konsumen atau debitur,
 - cek dikembalikan kepada penyetor karena alasan lain.
 - c. Bank atau perusahaan (atau kedua-duanya) telah melakukan kesalahan pencatatan.

G. Lembar Kerja 2

1) Peralatan

Peralatan yang diperlukan untuk kegiatan belajar antara lain:

1. Alat-alat Tulis, yaitu Buku Catatan, Pensil, Ballpoint, Penghapus, penggaris.
2. Kalkulator.
3. Buku literatur akuntansi Keuangan yang relevan.

2) Bahan-bahan.

Bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran ini adalah:

1. Buku,
2. Laporan Rekening koran dari Bank,

3) Langkah-langkah Kerja

Tahap-tahap penyusunan rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut:

- 3.1. Mulailah dengan saldo yang tercantum dalam laporan bank dan saldo yang tercantum dalam rekening Kas perusahaan (disebut juga "saldo perbuku"). Kedua angka tersebut mungkin tidak sama karena adanya perbedaan saat pembukuan dan karena sebab-sebab lain yang telah diterangkan di atas.
- 3.1. Tambahkan atau kurangkan pada saldo per bank, hal-hal yang tercantum dalam pembukuan perusahaan tetapi tidak tercantum dalam laporan bank.
 - a. Tambahkan setoran dalam perjalanan pada saldo per bank. Setoran dalam perjalanan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara setoran-setoran yang tercantum dalam laporan bank dengan daftar penerimaan kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan. Setoran dalam perjalanan adalah setoran yang tercantum dalam pembukuan perusahaan, tetapi tidak tercantum sebagai setoran dalam laporan bank pada bulan yang bersangkutan. Apabila pada bulan yang lalu terdapat setoran dalam perjalanan, maka setoran tersebut akan

nampak dalam laporan bank bulan ini. Jika tidak, berarti setoran tersebut telah hilang.

- b. Kurangkan cek dalam perjalanan dari saldo per bank. Cek dalam perjalanan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara cek-cek yang diuangkan di bank seperti tercantum dalam laporan bank dengan cek-cek yang dikeluarkan perusahaan seperti tercantum dalam jurnal pengeluaran kas. Cek dalam perjalanan adalah cek yang telah dikeluarkan perusahaan tetapi tidak nampak dalam laporan bank. Perbandingan ini juga merupakan pengujian bahwa semua cek yang telah dibayar oleh bank adalah merupakan cek perusahaan yang sah dan telah dicatat dengan benar, baik oleh bank maupun oleh perusahaan. Cek dalam perjalanan sangat umum terjadi, sehingga merupakan hal yang paling sering tercantum dalam suatu laporan bank.

3.1. Tambahkan atau kurangkan pada saldo per buku, hal-hal yang tercantum dalam laporan bank tetapi tidak tercatat dalam pembukuan perusahaan.

- a. Tambahkan pada saldo per buku (a) penerimaan-penerimaan kas langsung melalui bank dan (b) pendapatan bunga atas saldo giro di bank. Kedua hal tersebut akan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara setoran-setoran yang tercantum dalam laporan bank dengan penerimaan kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan. Kadang-kadang perusahaan belum mencatat kedua hal tersebut, sedangkan bank sudah mencatatnya.
- b. Kurangkan dari saldo per buku (a) biaya administrasi bank, (b) biaya pencetakan cek, dan (c) pengurangan yang telah dilakukan oleh bank lainnya (misalnya pengurangan karena adanya pengembalian cek kosong atau cek yang telah lewat

waktu). Hal-hal tersebut akan dapat diketahui dengan cara membandingkan pengurangan-pengurangan yang terdapat dalam laporan bank dengan catatan perusahaan dalam jurnal pengeluaran kas. Kadang-kadang hal-hal di atas belum dicatat perusahaan, sedangkan bank sudah mencatatnya.

- 3.1. Hitunglah saldo per bank yang telah disesuaikan dan saldo per buku yang telah disesuaikan. Kedua saldo tersebut harus sama.
- 3.1. Buatlah jurnal untuk setiap hal yang terdapat pada butir 3 di atas, yaitu hal-hal yang tercantum pada sisi per buku (perusahaan) dalam rekonsiliasi bank.
- 3.1. Perbaiki semua kesalahan yang terdapat dalam pembukuan perusahaan, dan sampaikan pemberitahuan ke bank jika bank telah melakukan kesalahan.

3. Kegiatan Belajar 3: Pembentukan Kas Kecil

a. Tujuan Pembelajaran 3

Tujuan yang ingin dicapai melalui mempelajari materi pembelajaran 3 ini anda diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian kas kecil
2. Menjelaskan sistem pengisian kembali kas kecil

b. Uraian Materi 3

Dana Kas Kecil

Salah satu prinsip pokok dalam pengawasan terhadap pengeluaran kas, yakni semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek. Namun demikian, terdapat pengecualian atas prinsip tersebut apabila pengeluaran kas dilakukan melalui kas kecil. Sebagaimana diketahui, hampir semua perusahaan melakukan pengeluaran kas yang jumlah rupiahnya relatif kecil, seperti pengeluaran kas untuk biaya pos, telegram, pembelian jenis-jenis perlengkapan ATK, perjalanan dinas, dan sebagainya. Jika pengeluaran untuk hal-hal tersebut dilakukan dengan cek, maka jumlah lembar cek yang dibuat untuk pengeluaran-pengeluaran kecil semacam itu akan banyak sekali. Hal ini selain menyebabkan pemborosan waktu, juga mahal. Oleh karena itu, agar perusahaan tidak perlu menarik cek untuk setiap pengeluaran kas yang jumlahnya kecil, maka perusahaan perlu membentuk suatu kas kecil yang disediakan khusus untuk itu.

Untuk membuat kas kecil, perusahaan harus menaksir jumlah kas yang diperlukan untuk suatu jangka waktu tertentu, misalnya untuk keperluan seminggu atau sebulan. Selanjutnya perusahaan mengeluarkan cek dan menguangkannya di bank untuk mengisi dana kas kecil tersebut. Atas pengeluaran cek ini dibuat jurnal sebagai berikut:

Kas Kecil	Rp.xxx
Kas	Rp.xxx

Dana kas kecil dikelola oleh seorang petugas yang disebut pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil inilah yang bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemakaian kas kecil.

Pemegang kas kecil biasanya menyimpan kas dalam peti penyimpan uang yang dilengkapi dengan kunci pengaman. Apabila kas kecil akan digunakan, maka sebelumnya perlu dibuat dokumen yang disebut bukti pengeluaran kas kecil (lihat Gambar 1-7). Dokumen ini harus ditandatangani oleh orang yang menerima kas kecil, dan disimpan oleh pemegang kas dalam peti uang. Dengan cara seperti ini, jumlah pemakaian kas menurut bukti pengambilan kas ditambah dengan sisa kas yang ada dalam peti uang, harus sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan.

Gambar 1-7 Bukti Pengeluaran Kas Kecil

No.17	Rp.10.000,00
BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL	
Tanggal 2 Nov 1992	
Untuk: Pembersihan kaca	
Dibebankan pada <u>Biaya Umum Lain-lain</u>	
Disetujui oleh: _____	
(Gunawan)	Diterima oleh: _____
	(Suratno)

Setiap pemakaian kas kecil akan mengurangi jumlah uang dan menambah jumlah bukti pengeluaran kas dalam peti uang. Apabila kas kecil hampir habis, maka kas kecil harus segera diisi kembali. Untuk melakukan pengisian kembali, pemegang kas kecil harus menunjukkan bukti-bukti pengambilan kas kecil dari periode sebelumnya kepada kasir perusahaan. Kasir akan membubuhkan cap "Telah Dibayar" pada setiap bukti pengambilan kas kecil, agar bukti tersebut tidak dapat digunakan lagi. Selanjutnya kasir menarik cek sebesar total pengeluaran kas kecil. Jika cek ini telah diuangkan, maka jumlah uang dalam peti uang akan kembali seperti semula, dan siap digunakakan untuk pemakaian pada periode berikutnya.

Pada saat terjadi pemakaian kas kecil, perusahaan belum mencatat transaksi tersebut, tetapi pemegang kas kecil menyimpan bukti pengeluarannya. Jika kas kecil diisi kembali dan kasir mengeluarkan cek untuk mengisinya, maka pada saat itu dibuat jurnal dengan mendebet rekening-rekening biaya atau rekening lainnya dan mengkredit rekening Kas.

Pengoperasian kas kecil seperti dilukiskan di atas (yang biasa disebut *imprest system*) meliputi (1) pembentukan kas kecil, (2) melakukan pembayaran melalui kas kecil, dan (3) pengisian kembali kas kecil.

Dalam sistem pencatatan dana kas kecil yang lain yang disebut dengan sistem Fluktuasi memiliki perbedaan dalam hal pencatatannya. Setiap pengeluaran kas kecil akan didebet pada rekening-rekening biaya dan dikredit pada rekening kas kecil. Oleh sebab itu saldo dana kas kecil pada akhir periode pembukuan dimungkinkan adanya jumlah saldo yang berubah-ubah (naik/turun). Pencatatan terhadap pengisian awal maupun pengisian kembali kas kecil adalah sama yaitu didebet untuk rekening kas kecil dan dikredit untuk rekening kas.

Pembentukan Kas Kecil

Hal yang paling penting dalam pembentukan kas kecil adalah penunjukan petugas sebagai pemegang kas kecil. Selain itu perusahaan juga harus menetapkan jumlah dana kas kecil. Sebagai contoh, misalkan pada tanggal 1 Maret PT SINAR SAKTI membentuk dana kas kecil sebesar Rp 100.000,00, maka jurnal yang harus dibuat untuk mencatat pembentukan dana kas kecil ini adalah sebagai berikut:

Maret 1	Kas kecil.....	RP 100.000,00
	Kas.....	RP 100.000,00
	(untuk mencatat pembentukan kas kecil)	

Buku Cek kemudian diuangkan ke bank oleh pemegang kas kecil dan uangnya di simpan dalam tempat penyimpanan yang terkunci. Selama perusahaan tidak mengubah jumlah dana kas kecil, maka tidak ada jurnal lain yang berhubungan dengan rekening kas kecil.

Pembayaran Melalui Kas Kecil

Pemegang kas kecil mempunyai kewenangan untuk melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan uang yang terdapat dalam kas kecil sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Biasanya manajemen membuat ketentuan tentang jumlah batasan

maksimum pengeluaran untuk tiap transaksi yang diijinkan dan dilarang-larang tertentu, misalnya kas kecil tidak boleh digunakan untuk memberi pinjaman kepada karyawan. Setiap pembayaran yang dilakukan melalui kas kecil harus didokumentasikan dengan menggunakan bukti pengeluaran kas kecil (atau Voucher kas kecil) seperti terlihat pada gambar 1-7 di atas.

Bukti pengeluaran kas kecil harus ditandatangani oleh pemegang kas kecil maupun oleh orang yang melakukan pengeluaran. Bila tersedia bukti pendukung lain seperti kwitansi penerimaanpembayaran atau faktur, maka bukti-bukti pendukung tersebut harus dilampirkan pada bukti pengeluaran kas kecil.

Bukti-bukti pengeluaran kas kecil harus disimpan pada tempat penyimpanan uang sampai kas kecil diisi kembali. Oleh karena itu jumlah rupiah dari seluruh bukti pengeluaran dan jumlah uang yang terdapat dalam kas kecil harus selalu sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan (dalam contoh di atas Rp. 100.000,00). Dengan demikian perusahaan setiap saat dapat mengawasi pengelolaan kas kecil. Biasanya akuntan internal perusahaan melakukan pemeriksaan mendadak dengan cara mencocokkan jumlah uang yang ada dalam peti uang ditambah jumlah rupiah dari bukti-bukti pengeluaran dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan. Pada saat terjadi pemakaian kas kecil, perusahaan tidak membuat jurnal. Pengaruh tiap transaksi pemakaian kas kecil akan dicatat pad waktu kas kecil diisi kembali.

Pengisian Kembali Kas Kecil

Apabila uang yang terdapat dalam dana kas kecil mencapai tingkat minimum, maka dana harus diisi kembali. Permintaan pengisian kembali dilakukan oleh pemegang kas kecil. Untuk itu pemegang kas kecil harus menyiapkan daftar (pemakaian) kas kecil yang telah dilakukan dengan dilampiri bukti-bukti pendukung pengeluaran kas kecil. Permintaan pengisian kembali kas kecil diajukan kepada bendahara perusahaan yang akan meneliti keabsahan pengeluaran kas kecil yang telah dilakukan. Apabila segala sesuatunya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, maka bendahara memberi tanda persetujuan pada formulir permintaan pengisian kembali dan menarik cek

sebesar jumlah kas kecil yang telah digunakan sehingga jumlah uang dalam dana kas kecil akan kembali pada jumlah semula.

Sebagai contoh, misalkan pada tanggal 15 Maret pemegang kas kecil mengajukan permintaan kembali kas kecil sebesar Rp.87.000,00 yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil berupa biaya pos Rp.44.000,00 biaya angkut pembelian Rp.18.000,00, perlengkapan kantor Rp.20.000,00 dan macam-macam biaya lainnya Rp.5.000,00. Jurnal yang harus dibuat untuk pengisian kembali kas kecil tersebut sebagai berikut:

Maret 15	Biaya Pos	Rp. 44.000,00
	Biaya Angkut Pembelian	Rp. 18.000,00
	Perlengkapan Kantor...	Rp. 20.000,00
	Macam-macam biaya	Rp. 5.000,00
	Kas	Rp. 87.000,00
	(untuk mengisi kembali dana kas kecil)	

Dari jurnal pengisian kembali kas kecil di atas terlihat bahwa rekening Kas Kecil tidak terpengaruh. Pengisian kembali akan mempengaruhi komposisi dana berupa penggantian bukti-bukti pengeluaran dengan uang, tetapi tidak mempengaruhi saldo dana kas kecil.

Dalam pengisian kembali kas kecil, kadang-kadang terjadi kekurangan atau kelebihan kas. Dengan menggunakan data dalam contoh di atas, uang yang seharusnya tersisa dalam peti adalah Rp.13.000,00 (Rp.100.000,00 – Rp. 87.000,00). Bila uang yang sesungguhnya ada dalam peti hanya Rp.12.000,00, maka pengisian kembali harus dilakukan sebesar Rp.88.000,00 agar dana kembali menjadi Rp. 100.000,00. Untuk itu perlu disediakan rekening khusus yang disebut rekening Selisih Kas (kadang-kadang disebut rekening Kekurangan dan Kelebihan Kas).

Jika terjadi kekurangan kas, maka rekening Selisih Kas harus didebet, sebaliknya bila uang yang ada dalam peti berjumlah Rp. 14.000,00, maka pengisian kembali yang diperlukan hanya Rp. 86.000,00. Dalam hal demikian rekening Selisih Kas harus dikredit. Saldo debet rekening Selisih Kas dilaporkan dalam laporan rugi-laba sebagai biaya lain-lain, sedangkan saldo kredit rekening Selisih Kas dilaporkan dalam laporan rugi laba sebagai pendapatan lain-lain.

Dana kas kecil harus diisi kembali pada setiap akhir tahun buku, tanpa memandang jumlah kas yang masih tersisa. Pengisian kembali pada akhir tahun buku diperlukan agar semua pengeluaran yang terjadi sejak pengisian yang terakhir sampai akhir tahun buku dapat dilaporkan dalam laporan keuangan.

Penerapan cara pengelolaan kas kecil seperti dilukiskan di atas akan memperkuat pengendalian internal karena (1) akuntan internal dapat melakukan pemeriksaan mendadak untuk menghitung kecocokan kas yang sesungguhnya ada dengan yang seharusnya ada dalam kas kecil, dan (2) bukti-bukti pengeluaran kas tidak mungkin dapat digunakan kembali untuk meminta penggantian kas, karena bukti yang telah dipertanggungjawabkan selalu diberi tanda "Telah Dibayar".

C. Rangkuman 3

Pengeluaran kas dalam jumlah kecil akan lebih efisien jika dilakukan melalui kas kecil. Jika dana kas kecil sudah habis maka dapat dilakukan pengisian kembali dengan sistem impres maupun fluktuatif.

D. Tugas 3

1. Bentuklah sebuah kelompok, lalu bagilah kelompok menjadi dua sub kelompok.
2. Sub kelompok 1 bertugas mencari perusahaan yang menerapkan sistem impres, sedangkan sub kelompok 2 bertugas mencari perusahaan yang menerapkan sistem fluktuatif.
3. Tanyakan kepada petugas pemegang kas kecil, alasan dipilihnya sistem tersebut.
4. Bandingkan jawaban kedua sub kelompok
5. Diskusikan dan buatlah kesimpulan

E. Tes Formatif 3

1. Jelaskan pengertian kas kecil !
2. Apakah gunanya suatu perusahaan membentuk dana kas kecil ?
3. Jelaskan perbedaan pencatatan Kas Kecil dengan Sistem Imprest dan Sistem Fluktuasi.

F. Kunci Jawaban 3

1. Kas Kecil adalah dana kas yang disediakan oleh perusahaan untuk menutup pembayaran biaya-biaya yang besarnya relatif kecil, misalnya untuk pembelian perangko, meterai, pengharum ruangan dan lain-lain.
2. Pembentukan dana kas kecil dapat meningkatkan efisiensi perusahaan dalam artian untuk pembayaran biaya-biaya yang relatif kecil tidak perlu menggunakan cek dan dari segi waktu dapat dilakukan lebih cepat.
3. Perbedaan pencatatan dana kas kecil antara sistem imprest dan sistem fluktuasi. Pada sistem fluktuasi, setiap pengeluaran kas kecil selalu dicatat dalam jurnal, sedang pada sistem imprest tidak diadakan pencatatan dalam jurnal tetapi cukup menyimpan bukti pengeluaran kas kecil. Pencatatan ke dalam jurnal pada sistem imprest hanya dilakukan pada saat pengisian kembali.

G. Lembar Kerja 3

1) Peralatan

Peralatan yang diperlukan untuk kegiatan belajar antara lain:

1. alat-alat tulis, yaitu buku catatan, pensil, ballpoint, penghapus, penggaris;
2. kalkulator;
3. buku literatur akuntansi keuangan yang relevan.

2) Bahan-bahan

Bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran ini adalah:

1. bukti pengeluaran kas kecil;
2. buku jurnal umum / buku harian kas kecil.

3) Langkah-langkah Kerja

1. Pembentukan kas kecil.
2. Melakukan pembayaran melalui kas kecil.
3. Pengisian kembali kas kecil.

Lembar Latihan Praktik:

PT Arimbi, Pamulang memiliki data transaksi kas kecil dalam bulan September 2003 sebagai berikut:

Sep. 1 Telah dibentuk dana kas kecil yang diambilkan dari dana kas besar sejumlah Rp. 1.000.000,00 selama satu minggu.
Sep 2 Dibeli kertas dan tinta printer sebesar Rp. 425.000,00
Sep 5 Dibeli sejumlah perangko dan meterai seharga 250.000,00
Sep 6 Dibeli barang-barang untuk pembersih ruangan toko seharga Rp.200.000,00
Sep 8 Pengisian kembali dana kaskecil sebesar Rp. 875.000,00.

Berdasarkan data di atas, Anda diminta menyusun:

1. Pencatatan transaksi dana kas kecil dengan sistem imprest.
2. Pencatatan transaksi dana kas kecil dengan sistem fluktuasi.

Kunci Jawaban Latihan Praktik:

Pencatatan dengan sistem imprest:

Sep. 1	Kas kecil	Rp. 1.000.000,00	
	Kas		Rp. 1.000.000,00
Sep. 2	} Tidak perlu ada pencatatan.		
Sep. 5			
Sep. 6			
Sep. 8	Perlengkapan Kantor	Rp. 675.000,00	
	Perlengkapan Toko	Rp. 200.000,00	
	Kas		Rp. 875.000,00

Pencatatan dengan sistem imprest:

Sep. 1	Kas kecil	Rp. 1.000.000,00	
	Kas		Rp. 1.000.000,00
Sep. 2	Perlengkapan Kantor	Rp. 425.000,00	
	Kas Kecil		Rp. 425.000,00
Sep. 5	Perlengkapan Kantor	Rp. 250.000,00	
	Kas Kecil		Rp. 250.000,00
Sep. 6	Perlengkapan Toko	Rp. 200.000,00	
	Kas Kecil		Rp. 200.000,00
Sep. 8	Kas Kecil	Rp. 875.000,00	
	Kas		Rp. 875.000,00

BAB 3. EVALUASI

A. TES TERTULIS

1. Dalam pengendalian internal terhadap kas ada prinsip-prinsip pokok yang harus dipenuhi, jelaskanlah prinsip-prinsip pokok tersebut !
2. Sebutkan dan jelaskan sasaran pokok dalam pengendalian kas ?
3. Apakah tujuan dari perancangan Sistem voucher dan apakah ketentuan-ketentuan yang penting dalam sistem tersebut ?
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kas kecil dan apa manfaat dinetuknya dana kas kecil ?
5. Apa yang menyebabkan ketidak-samaan antara saldo kas menurut buku perusahaan dan saldo kas menurut laporan dari bank ?

B. PRAKTIK

1. Perusahaan Abadi, Pamulang mempunyai catatan saldo simpanannya di Bank BCA pada tanggal 31 Oktober 2003 sebesar Rp. 44.880.000,00. Sedangkan menurut laporan Bank BCA tersebut saldonya hanya Rp. 62.020.000,00. Perbedaan ini disebabkan karena:
 - a. Bank telah berhasil menagihkan piutang perusahaan kepada debiturnya
Sebesar Rp. 20.000.000,00
Dikurangi biaya tagih Rp. 400.000,00
Menambah simpanan Rp. 19.600.000,00
 - b. Perusahaan memperoleh bunga atas simpanannya di Bank selama bulan Oktober 2001 sebesar Rp. 640.000,00. Penambahan ini belum diberitahu kepada perusahaan.
 - c. Terdapat Deposit in transit sebesar Rp. 7.500.000,00
 - d. Terdapat Outstanding Cek sebesar Rp. 3.000.000,00
 - e. Perusahaan telah mengeluarkan cek seharga Rp. 1.500.000,00 untuk melunasi piutangnya kepada tuan Handoyo, tetapi di dalam pembukuan

dicatat salah sebagai Rp. 5.100.000,00. Cek tersebut sudah diuangkan ke bank.

- f. Bank telah membuat kesalahan dalam mencatat cek yang dibayarkannya kepada Tn. Abdullah atas permintaan perusahaan. Cek yang bernilai Rp. 20.000.000,00 ternyata telah dibukukan oleh Bank sebagai Rp. 200.000,00
- g. Perusahaan menerima pelunasan piutang dari PT Merdeka dengan cek sebesar Rp. 4.000.000,00. Cek tersebut segera dikirim ke Bank untuk menambah simpanan, akan tetapi oleh bank dinyatakan sebagai cek kosong. Terhadap hal ini, perusahaan belum sempat diberitahu.

Berdasarkan data di atas, anda diminta menyusun:

- 1. Daftar rekonsiliasi bank per 31 Oktober 2003.
 - 2. Buku jurnal penyesuaian sesuai dengan rekonsiliasi yang disusun.
- 2.** PT MUJUR MAKMUR, Pamulang memutuskan untuk membentuk dana kas kecil dan data transaksi kas kecil dalam bulan Januari 2003 sebagai berikut:

Sep 1	Telah dibentuk dana kas kecil yang diambilkan dari dana kas besar sejumlah Rp. 2.000.000,00 selama satu minggu.
Sep 2	Dibeli kertas dan tinta printer sebesar Rp. 850.000,00
Sep 5	Dibeli sejumlah perangko dan meterai seharga 500.000,00
Sep 6	Dibeli barang-barang untuk pembersih ruangan toko seharga Rp.400.000,00
Sep 8	Pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp. 1.750.000,00.

Berdasarkan data di atas, anda diminta menyusun pencatatan transaksi dana kas kecil dengan sistem imprest.

LEMBAR KUNCI JAWABAN

A. TES TERTULIS

1. Ada 3 prinsip pokok dalam pengendalian internal terhadap kas yaitu: Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Kedua semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek; kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil
2. Sasaran-sasaran pokok dalam pengendalian kas:
 - a. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai
Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan menggunakan kas register pada saat transaksi penjualan terjadi. Untuk menjamin bahwa angka rupiah yang dimasukkan (dicatat) ke dalam kas register sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya, maka kas register harus ditempatkan pada loket kasir sedemikain rupa, sehingga dapat terbaca oleh si pembeli.
 - b. Penerimaan Kas Melalui Pos.
Penerimaan kas melalui pos dapat berujud cek atau pos wesel yang diterima dalam amplop. Apabila cek/pos-wesel diterima melalui pos, maka pada saat amplop dibuka harus dihadiri oleh dua orang petugas. Seorang di antaranya membuat daftar cek yang diterima sebanyak 3 (tiga) rangkap. Dalam daftar tersebut dicantumkan nama pengirim, maksud pembayaran, dan jumlah rupiahnya. Lembar pertama berserta cek-cek yang diterima, dikirimkan kepada kasir. Lembar kedua dikirimkan kepada bagian akuntansi, sedangkan lembar ketiga disimpan oleh petugas yang bersangkutan sebagai arsip.
 - c. Pengeluaran Kas.
Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran

yang jumlahnya dapat dilakukan melalui kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas. Hal ini untuk mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas yang tidak nampak dalam catatan akuntansi.

3. Sistem voucher dirancang untuk membantu dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengeluaran kas. Sistem ini menetapkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a) kewajiban perusahaan hanya dapat terjadi dari transaksi yang telah disetujui (disahkan) oleh orang yang diberi wewenang oleh perusahaan
 - b) prosedur-prosedur yang berkaitan dengan terjadinya kewajiban, yang meliputi verifikasi, pengesahan, dan pencatatan, harus ditetapkan
 - c) cek hanya dapat dikeluarkan untuk pembayaran kewajiban yang telah diverifikasi, disahkan, dan dicatat dengan benar
 - d) kewajiban harus dicatat pada saat terjadi, dan setiap transaksi pembelian harus diperlakukan sebagai transaksi yang independen.

4. Kas Kecil adalah dana kas yang disediakan oleh perusahaan untuk menutup pembayaran biaya-biaya yang besarnya relatif kecil, misalnya untuk pembelian peranko, meterai, pengharum ruangan dan lain-lain. Pembentukan dana kas kecil dapat meningkatkan efisiensi perusahaan dalam artian untuk pembayaran biaya-biaya yang relatif kecil tidak perlu menggunakan cek dan dari segi waktu dapat dilakukan lebih cepat.

5. Ketidak-samaan antara saldo kas menurut buku perusahaan dan saldo kas menurut laporan dari bank disebabkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bank belum mencatat transaksi tertentu, misalnya :
 - Setoran dalam perjalanan.
 - Cek dalam perjalanan

- b. Perusahaan belum mencatat transaksi tertentu, misalnya
 - Penerimaan kas melalui bank.
 - Biaya administrasi bank.
 - Pendapatan bunga atau jasa giro
 - Cek kosong dari konsumen atau debitur.
 - Cek dikembalikan kepada penyetor karena alasan lain.
- c. Bank atau perusahaan (atau kedua-duanya) telah melakukan kesalahan pencatatan.

B. PRAKTIK**Jawaban Soal 1**

Perusahaan ABADI, Pamulang
Rekonsiliasi Bank
31 Oktober 2003

Catatan Perusahaan			Catatan Bank		
Saldo		44.880.000,	Saldo		62.020.000,
Ditambah:			Ditambah:		
(a) Piutang	20.000.000		(c) Deposit in	Transit	7.500.000,
Biaya tagih	400.000				69.520.000,
	19.600.000				
(b) Bunga	640.000		Dikurangi:		
(c) Kesalahan	3.600.000		(d) Outstanding	3.000.000,	
	23.840.000		(f) Kesalahan	1.800.000,	
	68.720.000				4.800.000,
Dikurangi:					
(g) Cek	Kosong	4.000.000			
Saldo benar		64.720.000	Saldo benar		64.720.000,

Jurnal Penyesuaian:

(a). Penagihan piutang:

Kas	Rp. 19.600.000,00	
Biaya Tagih	Rp. 400.000,00	
Piutang Dagang		Rp. 20.000.000,00

(b). Penerimaan bunga:

Kas	Rp. 640.000,00	
Pendapatan bunga		Rp. 640.000,00

(c). Pembetulan kesalahan:

Kas	Rp. 3.600.000,00	
Utang Dagang		Rp. 3.600.000,00

(d). Cek kosong:

Piutang Dagang	Rp. 4.000.000,00	
Kas		Rp. 4.000.000,00

Jawaban Soal 2.

Kas Kecil.

Pencatatan dengan sistem imprest:

Sep. 1 Kas kecil	Rp. 2.000.000,00	
Kas		Rp. 2.000.000,00

Sep. 2	}	Tidak perlu ada pencatatan.
Sep. 5		

Sep. 6

Sep. 8 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan Toko

Kas

Rp. 1.350.000,00

Rp. 400.000,00

Rp. 1.750.000,00

BAB IV. PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, maka Anda berhak untuk mengikuti tes praktik untuk menguji kompetensi yang telah dipelajari. Dan apabila Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari hasil evaluasi dalam modul ini, maka Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya. Pilihan modul yang dapat Anda ambil untuk dipelajari setelah tuntas mempelajari modul ini adalah “Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan jasa” atau lebih tepatnya konsultasikan pada guru/instruktur yang membina mata diklat untuk modul ini.

Mintalah pada pengajar/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaiannya dilakukan langsung dari pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan suatu kompetensi tertentu. Atau apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, maka hasil yang berupa nilai dari instruktur atau berupa porto folio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi bagi pihak industri atau asosiasi profesi. Kemudian selanjutnya hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standard kompetensi tertentu dan bila memenuhi syarat Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*, Edisi ke 7. Yogyakarta: BPFE – Yogyakarta.
- Proyek Pengembangan Pendidikan Akuntansi, 1988. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Proyek PPA, Depdikbud.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 1999. *Standar Akuntansi Keuangan per 1 Juni 1999*, Buku Satu dan Buku Dua. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Salim, Peter dan Yenny Salim, 1991. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, Edisi pertama. Jakarta: Modern English Press.
- Sembiring, Y. dan Sembiring, L., 1987. *Soal-soal dan Pembahasan Intermediate Accounting*. Bandung: Pionir Jaya.
- Smith, J.M. dan Skousen, K.F., 1977. *Intermediate Accounting, Comprehensive volume*, Sixth Edition, Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co.
- Munandar, M., 1981. *Pokok Intermediate Accounting*, Edisi 4. Yogyakarta: Liberty Offset.