BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Intern

Pada dasarnya setiap pelaku bisnis yang baik dari masa ke masa pasti memiliki kesadaran akan pentingnya pengendalian intern agar dapat sejalan dengan tujuan bisnis itu dan siap menghadapi peluang dan tantangan diluar institusi maupun di waktu mendatang. Namun, para pelaku bisnis menafsirkan pengendalian intern yang berbeda-beda.

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Perusahaan menggunakan pengendalian intern untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Pimpinan perusahaan menyadari pentingnya manajemen yang didalamnya mengatur tentang pengendalian intern sebagai alat berharga dalam menunaikan tanggung jawabnya.

Menurut Hery (2012:160) menyatakan bahwa pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut:

> "Pengendalian Intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat serta memastikan semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan".

Menurut Valery G. Kumaat (2011:15) menyatakan bahwa pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut:

> "Pengendalian Intern adalah suatu cara untuk mengatakan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*Fraud)* dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek (dagang)".

Sedangkan menurut Diana Anastasia dan Lilis Setiawati (2011:82) menyatakan bahwa pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut:

> "Pengendalian Intern adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh sutau kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut meningkatkan efisiensi opersional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan".

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan seperangkat kebijakan prosedur untuk melindungi aset perusahaan dari bentuk tindakan penyalahgunaan dan untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha untuk meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2013:163) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi. Adanya pengendalian intern yang memadai maka akan menjaga agar kekayaan perusahaan secara fisik maupun non fisik tidak rawan untuk dicuri, disalahgunakan atau dihancurkan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengelolaan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang diteliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan maka ketelitian dan keandalan akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.
3. Mendorong efisiensi. Dengan pengendalian intern dapat dicegah terjadinya duplikasi usaha yang tidak perlu dan penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Tujuan pengendalian intern menurut Hery (2012:160) menyatakan bahwa:

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

Sedangkan menurut Mahmudi (2016:252) tujuan dibangunnya sistem pengendalian internal adalah untuk:

1. Melindungi aset negara baik aset fisik maupun data.
2. Memelihara catatan dan dokumen secara rinci dan akurat.
3. Menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan dan andal.
4. Memberikan jaminan yang memadai bahwa laporan keuangan pemerintah telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (Standar Akuntansi pemerintah/SAP).
5. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi organisasi.

6. Menjamin ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern kas adalah untuk menjaga kekayaan aset yang dimiliki perusahaan dari berbagai tindak kecurangan, informasi akuntansi perusahaan secara akurat dan dapat diandalkan serta tercapainya kepatuhan karyawan dalam mentaati hukum dan peraturan yang berlaku.

2.1.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2014:164) unsur pokok pengendalian intern dalam perusahaan adalah:

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

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengendalian intern adalah adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku di perusahaan dan melaksanakan praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.1.4 Komponen Pengendalian Intern

Kerangka kerja pengendalian intern yang digunakan oleh sebagian besar perusahaan A.S dikeluarkan oleh *Committee of Sponsoring Organization* (COSO). Komponen pengendalian intern COSO (Hery, 2012:90), meliputi:

1. Lingkungan pengendalian.
2. Penilaian resiko.
3. Aktivitas pengendalian.
4. Informasi dan komunikasi.
5. Pengawasan.

Sedangkan menurut Mahmudi (2016:253) pada tahun 2008 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintahan. Dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian intergral dari kegiatan instansi pemerintah, sistem pengendalian intern pemerintah juga memeliki lima komponen, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian
   Lingkungan pengendalian merupakan elemen terpenting yang melandasi unsur-unsur lainnya dalam sistem pengendalian. Lingkungan pengendalian berkaitan dengan orang, moralitas, integritas, kejujuran dan kompetensi.
2. Penilaian Risiko
   Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam. Penilai risiko terdiri atas:
   a. Identifikasi risiko;dan
   b. Analisis risiko.
3. Kegiatan Pengendalian
   Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan instansi pemerintah dilaksanakan.
4. Informasi dan Komunikasi
   Pendukung dari elemen sistem pengendalian lainnya. Informasi dan komunikasi adalah manajemen dan karyawan dapat memperoleh informasi dan dapat berkomunikasi dengan atasan dan atau rekan kerjanya yang memungkinkan mereka memahami tugas dan tanggungjawab pengendalian secara baik.

5. Pemantauan Pengendalian Inten
   Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

Berdasarkan penjelasan diatas, secara umum dapat disimpulkan bahwa komponen pengendalian intern mencakup lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan.

2.1.5 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Prinsip-prinsip pengendalian intern menurut Hery (2014:162-169) adalah sebagai berikut:

Untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi biasanya perusahaan menerapkan 5 (Lima) prinsip-prinsip pengendalian intern yaitu:

1. Penetapan tanggung jawab secara spesifik.
2. Pemisahan tugas.
3. Dokumentasi.
4. Pengendalian disik, mekanik, dan elektronik.
5. Pengecekan independen atau verifikasi internal.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa prinsip pengendalian adalah untuk mengamankan aset serta meningkatkan informasi akuntansi yang akurat dan andal dalam menerapakan prinsip akuntansi dalam sebuah perusahaan.

2.1.6 Penaksiran Risiko

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:87) semua perusahaan baik besar maupun kecil, pasti menghadapi risiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Risiko tersebut dapat bersumber dari:

1. Tindakan tidak sengaja, seperti:
    a. Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih.
    b. Kesalahan dalam meng-*copy* data.
    c. Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan.
2. Tindakan sengaja.
    a. Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem informasi akuntansi.
    b. Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntunsi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.
3. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa penaksiran resiko bisa terjadi di internal maupun eksternal perusahaan diantaranya yaitu tindakan yang tidak sengaja, disengaja, dan kesalahan perangkat lunak atau peralatan komputer.

2.1.7 Kegagalan Pengendalian Internal

Pengendalian internal dirancang untuk memberikan keakuratan terhadap informasi keuangan dan berbagai tujuan yang telah dijalankan. Namun pada pelaksanaannya, pengendalian intern memiliki hambatan-hambatan yang menyebabkan kegagalan terhadap pengendalian itu sendiri. Berikut adalah penyebab-penyebab dari kegagalan pengendalian intern menurut Kurniawan (2012:106), yaitu:

1. Apati.
2. Keletihan.
3. Penolakan dari Eksekutif.
4. Kompleksitas.
5. Komunikasi.
6. Aspek Efisiensi.

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan alat pengukur dari setiap aktivitas pembiayaan dalam kegiatan pertukaran barang dan jasa. Setiap aktivitas perusahaan membutuhkan penyelesaian dengan menggunakan alat tukar. Alat tukar yang standar adalah kas, sehingga hampir semua kegiatan perusahaan melibatkan kas baik secara langsung maupun tidak langsung. Namun pos ini memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos yang lain.

Menurut Dwi Martina (2012:180) menyatakan bahwa pengertian kas adalah sebagai berikut:

> "Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan".

Menurut R. Murhadi Werner (2013:16) menyatakan bahwa pengertian kas adalah sebagai berikut:

> "Kas adalah posisi kas yang dimiliki perusahaan baik dalam bentuk uang tunai maupun uang yang berada dalam rekening untuk transaksi harian perusahaan".

Sedangkan menurut Hery (2014:79) menyatakan bahwa pengertian kas adalah sebagai berikut:

> "Kas adalah aset yang paling lancar dibanding aset lainnya. Kas merupakan aset yang paling digemari untuk dicuri, dimanipulasi dan diselewengkan".

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis menarik kesimpulan bahwa kas merupakan aset lancar yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan baik dalam bentuk uang tunai ataupun uang yang berada dalam rekening untuk transaksi harian perusahaan yang digemari untuk dicuri, dimanipulasi dan diselewengkan.

2.2.2 Manfaat Kas

Dikutip dari Astri Novianti dalam jurnal yang berjudul "Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Kas" Tahun2012, menyatakan manfaat dari kas yaitu:

1. Kemampuan entitas dalam memperoleh arus kas dimasa depan.
   Dengan memeriksa hubungan antarpos pada laporan arus kas, para investor dan pihak lainnya dapat membuat prediksi mengenai jumlah, waktu, dan ketidakpastian mengenai arus kas dimasa depan dengan lebih baik dibandingkan jika mereka menggunakan data akrual.
2. Kemampuan entitas untuk membayar deviden dan memenuhi kewajiban.
   Jika sebuah perusahaan tidak memiliki cukup kas, mereka tidak dapat membayar karyawan, melunasi utang atau membayar deviden. Para karyawan, kreditor dan pemegang saham umumnya tertarik pada laporan ini, karena laporan ini sendiri menunjukan arus kas dalam kegiatan bisnis.
3. Alasan atas perbedaan antara angka laba bersih dan kas bersih yang dihasilkan (digunakan) oleh aktivitas operasi.
   Laba bersih menyediakan informasi mengenai keberhasilan atau kegagalan sebuah perusahaan bisnis. Meski demikian, beberapa pihak mengkritik laba bersih berbasis akrual, karena membutuhkan banyak perkiraan. Hasilnya keandalan dari angka tersebut sering dipertanyakan. Hal tersebut tidak terjadi pada kas.
4. Transaksi-transaksi investasi dan pendanaan kas selama periode tersebut.
   Dengan memeriksa transaksi investasi dan pendanaan sebuah perusahaan, pembaca laporan keuangan dapat mengerti dengan lebih baik mengapa aset dan kewajiban berubah selama periode tersebut.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kas di dalam perusahaan memiliki beberapa manfaat yang sangat penting. Diantaranya memperoleh kas di masa yang akan datang hal ini sering dilakukan disetiap perusahaan untuk kelangsungan hidupnya.

2.2.3 Perlindungan Kas

Menurut Dwi Martina (2012:182) beberapa bentuk pengendalian terhadap kas sebagai berikut:

1. Terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi dengan pembayaran, pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna, dan pihak pembayar.
2. Penggunaan lemari besi (brankas) untuk menyimpan kas atau diruang tertutup dengan akses terbatas.
3. Penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening yang berbeda.
4. Penerimaan dan pengeluaran kas melalui bank dan menggunakan cek sehingga terdapat pengendalian pencatatan oleh pihak lain.
5. Penerimaan kas dilakukan melalui bank untuk keamanan dan pengendalian pencatatan.
6. Penggunaan sistem imprest kas kecil untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jumlah kecil.
7. Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening Koran bank.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perlindungan kas tersebut berbentuk pengendalian terhadap kas yang terdapat pemisahan tugas, penyimpanan brankas, penerimaan dan pengeluaran kas melalui rekening maupun cek, serta adanya rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening Koran bank tujuannya yaitu untuk menghindari penyelewengan atau penyalahgunaan kas di perusahaan.

2.3 Pengendalian Intern Kas

Kas merupakan aset yang menjadi permulaan siklus operasi perusahaan. Oleh karena itu, kas merupakan titik awal untuk pengendalian kas. Kas memiliki tiga karakteristik yang menarik, yaitu (i) dapat ditukar sewaktu-waktu menjadi aset nonkas karena sifatnya sebagai alat pertukaran/pembayaran, (ii) mudah

digelapkan karena bentuknya kecil dan mudah dipindahkan karena bobotnya ringan, dan (iii) tidak ada identitas pemiliknya. Ciri-ciri ini menyebabkan hampir setiap orang suka memilikinya dan oleh karena itu, mungkin tergiur untuk melakukan penggelapan jika ada kesempatan. (Slamet Sugiri Sodikin, 2013:1)

2.3.1 Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas

Menurut Mahmudi (2011:225) bahwa pengertian penerimaan kas adalah sebagai berikut:

> "Penerimaan Kas adalah satu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan".

Menurut Mahmudi (2016:224) bahwa pengertian penerimaan kas adalah sebagai berikut:

> "Penerimaan Kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi".

Kesimpulan dari pengertian diatas yaitu, penerimaan kas adalah suatu jaringan yang dirancang untuk menangani semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas, serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksana APBD pada SKPD atau SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

2.3.1.1 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mahmudi (2011:224) menyatakan bahwa prosedur penerimaan kas adalah pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksana APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada SKPD dan atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual atau terkomputerisasi.

1. Fungsi Terkait

   Fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD (Pejabat Pengelolaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah), sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

2. Dokumen yang digunakan

   Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas pada SKPD terdiri atas sebagai berikut:

   a. Surat Ketetapan Pajak Daerah, digunakan untuk menetapkan pajak daerah atau wajib pajak yang dibuat oleh PPKD.
   b. Surat ketetapan retribusi daerah, digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atau wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
   c. Surat tanda bukti penerimaan, digunakan untuk mencatat setiap penerimaan pembayaran dari pihak ketiga yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan.
   d. Surat tanda setoran, digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD.
   e. Bukti transfer, merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
   f. Nota kredit bank, dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas.
   g. Buku jurnal penerimaan kas, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencacat dan

menggolongkan semua transaksi atas kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.

h. Buku besar,merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk memosting semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal penerimaan kas ke buku besar untuksetiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
i. Buku besar pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

3. Laporan yang dihasilkan

a. Laporan yang dihasilkaan dalam prosedur penerimaan kas pada SKPD adalah:

1) Laporan Realisasi Anggaran.
2) Neraca.
3) Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Laporan yang dihasilkan dalam prosedur penerimaan kas pada SKPKD :

1) Laporan Realisasi Anggaran.
2) Neraca.
3) Laporan Arus Kas.
4) Catatan atas Laporan Keuangan.

4. Uraian Prosedur

a. PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
b. Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
c. Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi).
d. Bendahara penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah / SKR yang bersangkutan.
e. Setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah.
f. Bendahara penerimaan menyiapkan surat tanda setoran.

g. Bendahara penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan untuk kemudin menjadi bukti pembukuan.

2.3.1.2 Fungsi yang Terkait dengan Penerimaan Kas

Menurut Mahmudi (2011:225) adapun fungsi yang terkait dengan penerimaan kas yaitu:

a. PPKD

   Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki wewenang untuk menetapkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak) Daerah.

b. Pengguna Anggaran

   Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki wewenang untuk menerima SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan menerima serta mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

c. PPK-SKPD

   Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

d. Bendahara Penerimaan

   Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi, memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD dan kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang

diterimanya dari pengguna anggaran, membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti lain yang sah, menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti yang lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi, menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank, membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada pengguna anggaran dan PPKD selaku BUD.

e. PPKD selaku BUD

   PPKD selaku BUD memiliki tugas menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari bendahara penerimaan dan melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

2.3.1.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mahmudi (2011:225) dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas adalah sebagai berikut:

a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atau wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
b. Surat Tanda Setoran (STS) digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD.
c. Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti lain yang sah.

Sedangkan menurut Mahmudi (2016:224) menyatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas adalah sebagai berikut:

a. Surat Ketetapan Pajak daerah (SKPD).
b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
c. Surat Tanda Setoran (STS).
d. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP).
e. Nota Kredit.
f. Bukti Transfer.
g. Dokumen lainnya

2.3.2 Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas

Menurut Mahmudi (2016:229) menyatakan pengertian pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

> "Pengeluaran Kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPKD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi".

Menurut Marshall B Rommey (2012:174) menyatakan pengertian pengeluaran kas adalah sebagai beirkut:

> "Pengeluaran Kas adalah pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil".

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan serangkaian pencatatan, penggolongan dan peringkasan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD dan/atau pada SKPKD yang dilaksanakan secara manual atau terkomputerisasi.

2.3.2.1 Dokumen Pengeluaran Kas

Menurut Mahmudi (2016:229), dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah:

a. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
b. SPJ (Surat Pertanggung Jawaban).
c. Nota Debet.
d. Bukti Transfer.
e. Dokumen Lainnya.

2.3.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mahmudi (2016:229) Pengeluaran kas terdiri dari jaringan prosedur berikut:

a. Penerbitan SP2D langsung (LS).
b. Penerbitan SP2D Uang Persediaan (UP).
c. Penerbitan SP2D Ganti Uang (GU).
d. Penerbitan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TU).

Menurut Mahmudi (2011:229) menyatakan bahwa prosedur pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dasar atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan atau SKPKD.

1. Fungsi terkait

   Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD, sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

2. Dokumen yang digunakan

   Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada SKPD dan atau SKPKD yaitu:

   a. Surat Penyediaan Dana (SPD), merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukan tersedianya dana untuk direalisasi.
   b. Surat Perintah Membayar (SPM), merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan SP2D yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau kuasa BUD.
   c. Kwitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya, sebagai tanda bukti pembayaran.
   d. SP2D, merupakan dokumen yang diterbitkan BUD atau kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
   e. Bukti Transfer, merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
   f. Nota Debit Bank, merupakan dokumen atas bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
   g. Buku Jurnal pengeluaran kas, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atas kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
   h. Buku besar, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk memposting semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas, dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
   i. Buku besar pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

3. Laporan yang dihasilkan

   a. Laporan yang dihasilkan dalam prosedur pengeluaran kas pada SKPD terdiri dari:

      1) Laporan Realisasi Anggaran.
      2) Neraca.
      3) Catatan Atas Laporan Keuangan.

b. Laporan yang dihasilkan dalam prosedur pengeluaran kas pada SKPKD terdiri atas:

1) Laporan Realisasi Anggaran.
2) Neraca.
3) Laporan Arus Kas.
4) Catatan atas Laporan Keuangan.

4. Uraian Prosedur

a. Bendahara pengeluaran menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya sesuai dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU, LS).
b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS.
c. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat 2 rangkap. 1 dokumen akan di register SPM-UP/GU/TU/LS sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
d. Pengguna anggaran mengajukan dokumen SPM kepada kuasa BUD/PPKD.
e. Kuasa BUD/PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS.
f. Apabila kuas BUD/PPKD menyatakan dokumen sudah lengkap maka kuasa BUD/PPKD menerbitkan SP2D. SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU, kuasa BUD/PPKD menyerahkan SP2D pada pengguna anggaran sedangkan dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung, kuasa BUD/PPKD menyerahkannya langsung pada pihak ketiga.

2.3.2.3 Fungsi yang Terkait Pengeluaran Kas

Menurut Mahmudi (2011:229), fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas yaitu fungsi kas adalah:

> "Bagian ini bertanggungjawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan cek dan bagian ini bertanggung jawab dalam perencanaan pengeluaran kas kedalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas".

2.3.3 Unsur Pengendalian Intern Kas

Menurut Mulyadi (2014:514) unsur pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penyimpanan kas kecil harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern yaitu fungsi penyimpanan kas kecil yang terpisah dengan fungsi akuntansi serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak ada campur tangan dari fungsi yang lain.