

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini di Indonesia perkembangan akan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin lama semakin pesat perkembangannya terutama mengenai sistem informasinya. Ini membuat perusahaan atau lembaga pemerintah harus dapat memaksimalkan dan harus mampu mengimbangi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, pemerintah 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 mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka diperlukan pengendalian intern yang baik terhadap kas yang memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas.

Lembaga/instansi pemerintah pun sangat membutuhkan sistem informasi akuntansi. Adanya sistem informasi akuntansi ini, lembaga pemerintah dapat menghasilkan suatu informasi yang dapat membantu pihak-pihak yang terkait dalam mengambil keputusan. Sistem informasi ini juga diharapkan dapat mengurangi kesalahan yang terjadi, terutama sistem informasi akuntansi mengenai kas (penerimaan kas dan pengeluaran kas) saat menghasilkan informasi keuangannya dapat sesuai dengan standar akuntansi.

Maka dari itu lembaga/instansi pemerintah harus mempunyai sistem, antara lain sistem informasi akuntansi juga sangat berperan, karena dapat memberikan informasi yang diperlukan pihak manajemen. Selain itu, dapat memberikan bantuan dalam menyajikan suatu pertanggung jawaban keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan, melalui laporan keuangan antara lainnya neraca dan perhitungan laba rugi. Berdasarkan informasi yang diberikan akuntansi, manajemen dapat mengambil keputusan dan kebijakan serta pengawasan untuk

mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar informasi yang dimaksud benar dan tepat. Dinas Pertanian adalah instansi pemerintah yang berugas untuk mengelola pertanian tanaman pangan. Dinas pertanian mempunyai peran, peran tersebut digambarkan melalui kontribusi yang nyata melalui penyediaan bahan pangan, bahan baku industri, penyerap tenaga kerja; sumber devisa negara; sumber pendapatan; serta pelestarian lingkungan melalui praktek usaha tani yang ramah lingkungan.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana Sistem Pengendalian Internal pada pengeluaran kas penggajian Dinas Pertanian untuk menghindari kesalahan pembayaran pada karyawan ?

1.3 Landasan Teori

1.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi, Sistem adalah (Mulyadi, 2014:5), "Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". Menurut Winarno, Sistem adalah (Winarno 2006:114), "Sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu". Menurut Cole (2007:3), "Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi".

1.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (Mulyadi, 2014:3), "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan". Menurut Stettler (2011:4), "Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesastuan ekonomi dan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga untuk menilai hasil operasi". Kas menurut Sukrisno Agoes adalah (Sukrisno Agoes, 2012:166), "Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan

mudah untuk diselewengkan”. Unsur-unsur yang membentuk suatu sistem akuntansi, yaitu (Mulyadi, 2014:3):

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (General Ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan yang dihasilkan merupakan keluaran sistem akuntansi.

6. Gaji

Gaji adalah balas jasa atas faktor produksi tenaga kerja yang tidak dipengaruhi oleh produksi atau pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan. Gaji lebih banyak dipakai untuk para karyawan yang dibayar secara bulanan. Sedangkan upah adalah bayaran yang diberikan untuk para pekerja harian, diberikan pada para pekerja dan dibayarkan berdasarkan hari kerja

1.3.3 Catatan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (Mulyadi, 2014 : 513) :

a. Jurnal Pengeluaran Kas

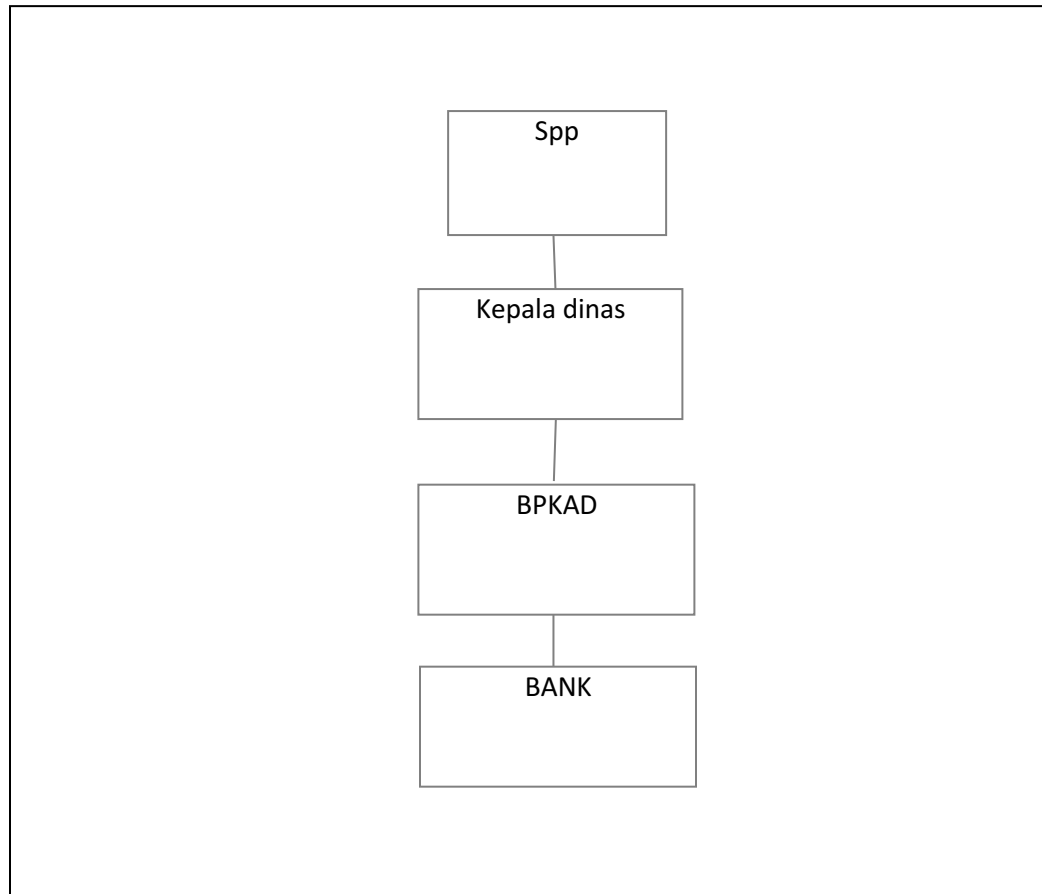
Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang digunakan adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register Cek

Dalam Pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal, yaitu register bukti kas keluar dan register cek.

1.3.4 Siklus pengeluaran kas pada instansi pemerintah

Untuk menjalankan akuntansi instansi pemerintah perlu membuat siklus kegiatan seperti berikut:



Gambar 1.1

1.3.5 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut mulyadi (Mulyadi, 2014 : 513) adalah :

a. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dan pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan untuk melakukan perhitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini berhak melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprised audit).

1.3.5 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Aspek yang paling penting dari sistem akuntansi adalah proses pengendalian internal organisasi. Proses pengendalian internal mengindikasikan tindakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas dalam organisasi tersebut. Pengendalian internal menurut Romney dan Steinbart (Romney M.B dan Steinbart P.J, 2012:204), “Pengendalian internal adalah proses karena meresapi dalam kegiatan operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen”. Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (George

H.Bodnar, William S. Hopwood, 2011:129), “Pengendalian internal merupakan satu proses yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang rasional atas tercapainya tujuan (1) reliabilitas pelaporan keuangan, (2) efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan, dan (3) kesesuaian organisasi dengan aturan serta regulasi yang ada”.Proses pengendalian internal organisasi terdiri dari lima elemen: lingkungan pengendalian, pengukuran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan.Sedangkan menurut Mulyadi (Mulyadi, 2014:163), “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Unsur pokok sistem pengendalian internal pengeluaran kas (Mulyadi, 2014:518) :

1. Organisasi

Fungsi Penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Unsur sistem Pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan kas, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh bagian kasir harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh bagian jurnal yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.
- b) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Rekening giro perusahaan merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan tanpa otorisasi dari pejabat berwenang akan memungkinkan penyaluran kas ini tidak sah dan pengeluaran kas untuk kepentingan pribadi karyawan.
- c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

3. Praktek yang Sehat

- a) kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
- b) Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
- c) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan

- d) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*
- e) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
- f) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian
- g) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
- h) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kas

1.4 Tujuan Pengendalian Intern

Secara garis besar, pendekatan untuk merancang pengendalian intern adalah bertitik tolak dengan dari tujuan sistem (Mulyadi, 2014:178), yaitu :

1. Menjaga kekayaan perusahaan, dan
2. Mengecek ketelitian dan keandalan informasi akuntansi

Dari dua tujuan tersebut diatas dapat dipisahkan lagi atau dirinci menjadi tujuan umum dan tujuan khusus yang diterapkan pada transaksi pokok rincian tujuan pengendalian intern, yaitu :

- a) Tujuan Umum
 - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan
 - 2) Pertanggungjawaban perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
 - 3) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang ditetapkan

4) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

b) Tujuan Khusus

- 1) Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan
- 2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan
- 3) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan sesungguhnya
- 4) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan
- 5) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang
- 6) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat berwenang
- 7) Pencatatan semua transaksi yang terjadi
- 8) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
- 9) Transaksi yang dicatat dalam jumlah besar
- 10) Transaksi yang dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
- 11) Transaksi yang dicatat dalam penggolongan yang seharusnya
- 12) Transaksi yang dicatat dan diringkaskan dengan teliti.

1.5 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi syarat kelulusan dari program Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

2. Mengetahui penerapan teori yang diperoleh penulis selama kuliah di dalam dunia kerja nyata.
3. Memperoleh data, keterangan-keterangan serta ilmu pengetahuan yang dibutuhkan sehubungan dengan masalah yang diangkat.
4. Mengetahui kegiatan di lapangan atas suatu masalah yang berhubungan langsung dengan topik.
5. Menambah wawasan dan memperluas wawasan dalam dunia perekonomian.

1.6 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak, diantaranya :

1. Bagi penulis :
 1. Sebagai penerapan disiplin ilmu akuntansi yang diperoleh selama kuliah.
 2. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bagaimana praktik Akuntansi dalam dunia kerja.
 3. Mengetahui secara langsung masalah-masalah yang berkaitan langsung dengan Akuntansi pada kasus-kasus yang nyata yang terjadi.

Memperoleh Pengalaman Kerja di Dinas Pertanian Surabaya.

1. Bagi Almamater :

Menjadi suatu tolak ukur pembelajaran dan sarana peningkatan kualitas pengajaran di masa yang akan datang.

2. Bagi Perusahaan :

1. Sebagai media untuk meningkatkan kerjasama antara perusahaan dengan Universitas Airlangga.
2. Membagi pengetahuan bagi para mahasiswa untuk mengetahui kinerja yang ada di Dinas Pertanian Surabaya

1.7 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Pertanian, Surabaya pada tanggal 8 agustus – 14 september 2015 dengan penempatan kerja di kusubag keuangan (APBN)

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Tahun 2015

No	Kegiatan	Juli				Agustus				September				Desem ber		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1.	Penentuan tempat dan topic															
2.	Penyusunan proposal															
3.	Pengajuan permohonan ijin lokasi praktik kerja lapangan															
4.	Pelaksanaan praktik kerja lapangan															
5.	Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan															
6.	Revisi Dosen Pembimbing															