

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal menurut Rama dan Jones (2008) adalah suatu proses yang di pengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen dan personel lainnya, yang di rancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran, yaitu efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2008)

Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah: menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen.

Sistem Pengendalian Internal menurut Mulyadi (2008), merupakan kebijakan, praktik dan prosedur yang di gunakan organisasi. Sistem pengendalian internal dapat di kelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

a) Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian internal akuntansi meliputi persetujuan, pemisahan antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.

b) Pengendalian Internal Administrasi (*Internal Administrative Control*)

Pengendalian internal administrasi meliputi peningkatan efisiensi usaha, dan mendorong di patuhinya kebijakan pimpinan, misalnya analisis statistik, studi waktu dan gerak, program pelatihan, dan pengadaan mutu kegiatan perusahaan.

2. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008), Unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Berikut ini akan diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian internal tersebut.

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Untuk dapat memenuhi syarat

adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasionalnya, penyimpanan, dan pencatatan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini di dasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a) Harus di pisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Hasilnya adalah merupakan struktur organisasi, yaitu kerangka dari organisasi yang menunjukkan tugas-tugas, tanggungjawab dan tata hubungan yang terdapat diantara bagian yang satu dengan lainnya. Struktur organisasi perusahaan haruslah memungkinkan adanya koordinasi usaha di antara semua satuan dan jenjang untuk mengambil tindakan-tindakan yang dapat mencapai suatu tujuan umum.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Oleh karena itu, dalam organisasi harus di buat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Menurut James (2007), Tujuan dari otorisasi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang di proses oleh sistem informasi *valid* dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen.

Formulir atau dokumen merupakan salah satu media yang di gunakan sebagai bukti transaksi. Kemudian bukti transaksi tersebut di gunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan transaksi ke catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang di rekam dalam formulir di catat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin di hasilkannya dokumen pembukuan yang dapat di percaya bagi proses akuntansi.

3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Setelah truktur organisasi dan sistem wewenang serta prosedur pembukuan di susun dengan baik, maka di perlukan adanya praktik-praktik yang sehat untuk menjalankannya. Menurut Mulyadi (2010), Adapun cara-cara yang dapat di tempuh oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus di pertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang di laksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan di periksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- c) Setiap transaksi tidak boleh di laksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang di adakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat di hindari.
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan di gantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, di harapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f) Secara periodik di adakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus di adakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Satuan pengawas internal yang terdapat dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat di kurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat di andalkan.

Menurut *Committee Of Sponsoring Organization (COSO)*, unsur pengendalian internal meliputi:

- a) Lingkungan pengendalian (*Control Environment*).
- b) Penilaian resiko (*Risk Assesment*).
- c) Prosedur pengendalian (*Control Procedure*).
- d) Pemantauan (*Monitoring*).
- e) Informasi & komunikasi (*Information and Communication*).

3. Tujuan Pengendalian Internal

Ada empat tujuan sistem pengendalian internal yaitu:

- a) Menjaga kekayaan organisasi.
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c) Mendorong efisiensi.
- d) Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan pengendalian internal dalam perusahaan adalah menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, mengukur kesesuaian dengan

kebijakan serta prosedur yang telah di tetapkan oleh pihak manajemen. James (2007)

4. Prosedur Pemahaman Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal yang di gunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang di hasilkan oleh entitas. Sebelum auditor melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan diwajibkan atasnya untuk memahami struktur pengendalian internal entitas.

Menurut COSO (*Committee Of Sponsoring Organization*), pemahaman sistem pengendalian internal mencakup:

- 1) Memahami lingkungan pengendalian.
- 2) Memahami desain kebijakan dan prosedur masing-masing komponen SPI.
- 3) Mengevaluasi penerapan kebijakan dan prosedur.

Pemahaman di lakukan dengan cara :

- 1) *Review* pengalaman dengan klien dalam penugasan audit sebelumnya.
- 2) Wawancara dengan manajemen, staff, serta personel pelaksana.
- 3) Inspeksi dokumen dan catatan.
- 4) Observasi aktivitas dan operasi perusahaan.

Pemahaman yang memadai atas sistem pengendalian internal ini nantinya akan berguna bagi auditor dalam melaksanakan audit dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal.

5. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas.

Sistem pengendalian internal yang baik dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan agar di libatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- a) Semua penerimaan kas harus di setor ke bank pada hari yang sama.
- b) Semua pengeluaran kas di lakukan dengan cek.
- c) Pengeluaran yang tidak dapat di lakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) di lakukan dengan dana kas kecil yang di selenggarakan dengan *imprest system*. Mulyadi (2010)

Beberapa prosedur yang di laksanakan oleh auditor internal dapat memberikan bukti langsung tentang salah saji material mengenai saldo atau golongan transaksi tertentu. Kategori-kategori prosedur pengendalian internal mencakup pengendalian internal catatan kegiatan operasional dari harta atau kekayaan perusahaan. Menurut Horngren, Harrison, Bamber (2005), prosedur pengendalian internal antara lain:

- a) Kompeten, dapat di andalkan, dan karyawan yang etis.
- b) Pemberian tugas dan tanggungjawab (*Assign Responsibilities*). Dalam suatu bisnis yang memiliki pengendalian intern yang baik, tidak ada tugas penting yang diacuhkan. Setiap karyawan memiliki tanggungjawab tertentu.
- c) Pemisahan wewenang.
 - 1) Pemisahan bagian operasi dari bagian akuntansi.
 - 2) Pemisahan pengawasan aktiva dari akuntansi.
- d) Auditor internal dan eksternal.

Auditor internal adalah karyawan perusahaan itu sendiri. Mereka memastikan bahwa para karyawan mengikuti kebijakan perusahaan dan operasinya berjalan dengan efisien.

Audit eksternal merupakan bagian yang terpisah dari perusahaan. Mereka ini di sewa untuk menentukan bahwa laporan keuangan perusahaan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.

e) Arsip dan pencatatan atau dokumen.

Arsip dan pencatatan bisnis menyediakan rincian transaksi bisnis. Arsip meliputi faktur dan slip permintaan pembelian, pencatatan meliputi penjurnalan dan buku besar.

f) Perangkat elektronik dan pengendalian komputer.

Sistem akuntansi tidak terlalu di dasarkan atas arsip tetapi lebih pada perangkat penyimpanan digital.

g) Pengendalian lainnya.

1) Perusahaan menyimpan dokumen penting dalam brankas tahan api.

Alarm anti pencuri akan melindungi bangunan, dan kamera keamanan akan melindungi properti lainnya.

2) Banyak perusahaan membeli *fidelity bonds* terhadap para kasir. *fidelity*

bonds yaitu polis asuransi yang akan memberikan ganti rugi kepada perusahaan atas setiap kerugian akibat pencurian oleh karyawan.

3) Cuti wajib dan rotasi tugas akan memperbaiki pengendalian internal.

6. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem, yaitu *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*. Mulyadi (2010)

- a) Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal, yaitu:
 - 1) Dengan di gunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat di terima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang di tulis pada formulir cek dengan demikian, pengeluaran kas dengan cek menjamin di terimanya cek tersebut oleh pihak yang di maksud oleh pihak pembayar.
 - 2) Di libatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan di gunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas di rekam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang dapat di gunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang di rekam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
 - 3) Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan

yang mengeluarkan cek dengan dapat di gunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

b) Dokumen yang di gunakan.

Dokumen yang di gunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Bukti kas keluar.

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

2) Cek.

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang di gunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3) Permintaan cek (*check request*).

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

c) Catatan akuntansi yang digunakan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek yaitu:

1) Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*).

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas di gunakan jurnal pengeluaran kas.

2) Register cek (*check register*).

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal, yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar di gunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek di gunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

d) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian hutang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2) Fungsi kas.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

3) Fungsi akuntansi.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya, persediaan, jurnal pengeluaran kas, dan pelaporan.

4) Fungsi pemeriksa internal.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi pemeriksa internal bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

e) Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas dengan cek.

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1) Prosedur permintaan cek.

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek.

2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Berdasarkan dokumen pendukung yang di kumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang di terima oleh fungsi akuntansi (bagian utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar.

3) Prosedur pembayaran kas.

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis di bayar dengan cek harus di bayar dengan uang tunai. Dana kas kecil adalah dana yang di gunakan untuk pembayaran-pembayaran dalam jumlah kecil. Berdasarkan pengertian tersebut dapat di simpulkan bahwa Kas Kecil adalah uang yang di sediakan untuk pengeluaran yang sifatnya kecil. Baridwan (2002)

Metode penyelenggaraan dana kas kecil untuk pengeluaran kas dengan uang tunai di selenggarakan dengan 2 cara, yaitu Sistem saldo fluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dan *Imprest System*. Mulyadi (2010)

1) Metode Kas kecil

a) Sistem saldo fluktuasi (*fluctuating fund balance system*)

Dalam sistem fluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil di lakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Pembentukan dana kas kecil di catat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- (2) Pengeluaran dana kas kecil di catat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.
- (3) Pengisian kembali dana kas kecil ini di lakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan di catat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

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

b) *Imprest System*

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil di lakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Pembentukan dana kas kecil di lakukan dengan cek dan di catat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah di tetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut di naikan atau di turunkan.
- (2) Pengeluaran dana kas kecil tidak di catat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil di kumpulkan saja dalam arsip sementara yang di selenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- (3) Pengisian kembali dana kas kecil di lakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini di lakukan dengan cek dan di catat dengan mendebit rekening-rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

2) Fungsi yang terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah:

a) Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b) Fungsi Akuntansi.

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

c) Fungsi pemegang dana kas kecil.

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

d) Fungsi Pemeriksa Internal.

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

3) Dokumen yang di gunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

a) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini di gunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah di keluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini di

arsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

b) Bukti Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini di buat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini di lampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan di serahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

c) Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.

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

d) Bukti kas keluar.

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

4) Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil.

a) Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*).

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini di gunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

b) Register Cek (*check register*)

Dalam sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini di gunakan untuk mencatat cek perusahaan yang di keluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c) Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil di perlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

5) Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Prinsip-prinsip pengendalian internal meliputi:

- a) Bukti pengeluaran kas kecil harus di tulis dengan tinta, di tandatangi oleh orang yang menerima uang dan kemudian di cap lunas.
- b) Dana kas kecil di bentuk dengan jumlah tetap (*imperst system*) dan pemenuhan kembalinya harus dengan cek.
- c) Pemeriksaan terhadap kas kecil dengan interval waktu yang berbeda-beda dan tidak di beritahukan sebelumnya. Zaki Baridwan (2002)

B. Daftar Pertanyaan Wawancara Penelitian

1. Bagaimana prosedur pengeluaran kas *imprest fund* pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL D.I Yogyakarta?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas *imprest fund* pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL D.I Yogyakarta?
3. Dokumen dan catatan apa saja yang di gunakan dalam prosedur pengeluaran kas *imprest fund* pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL D.I Yogyakarta?
4. Peralatan/Teknologi apa saja yang di gunakan dalam prosedur pengeluaran kas *imprest fund* pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL D.I Yogyakarta?
5. Bagaimana *management* melaksanakan praktik yang sehat dalam melaksanakan setiap tugas dan fungsinya?