

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5), definisi sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari kedua definisi tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan dan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar dimana kegiatan tersebut meliputi menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah, dan membandingkan.

2.2 Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal sangat penting bagi kelangsungan kegiatan perusahaan. Tanpa pengendalian internal yang baik bisa menyebabkan perusahaan tidak memperoleh laba yang optimal dan signifikan dan bahkan bisa menyebabkan perusahaan rugi. Pengendalian internal merupakan istilah yang telah umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai variasi kepentingan dan pengertian. Fungsi dari pengendalian internal semakin penting dikarenakan

semakin berkembang perusahaan. Semua pimpinan perusahaan harus menyadari dan memahami betapa pentingnya pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2016:129), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjag aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi mengenai sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang ingin dicapai, bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Maka dapat diambil kesimpulan, pengertian pengendalian internal tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi yang telah dijelaskan di atas adalah :

1. Menjaga aset organisasi ;
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi ;
3. Mendorong efisiensi ;
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam bagian yaitu pengendalian internal akuntansi (*intenal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*). Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian

dan keandalan data akuntansi. Pengendalian akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2.2.1 Komponen Pengendalian Internal COSO

Menurut COSO, pengendalian internal adalah bagian dari proses dalam organisasi dan berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan. Pengendalian Internal terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan sebagai berikut (William F.Messier, Glover, & Prawitt, 2014:194-200) :

1. Ruang Lingkup Pengendalian

Ruang Lingkup Pengendalian menentukan sifat organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian anggota-anggota organisasi. Ruang lingkup pengendalian adalah dasar untuk semua komponen lain dari pengendalian internal yang menyediakan disiplin dan struktur. Ruang lingkup pengendalian dapat dianggap sebagai payung yang meliputi seluruh entitas dan menetapkan kerangka kerja untuk melaksanakan sistem akuntansi entitas dan pengendalian internal. Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi ruang lingkup pengendalian yaitu meliputi :

- a. Komunikasi dan penegakan integritas dan nilai-nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola
- d. Filosofi manajemen dan gaya operasi

- e. Struktur organisasi
- f. Penugasan wewenang dan tanggung jawab
- g. Kebijakan sumber daya dan praktik

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko adalah proses untuk mengidentifikasi dan merespons risiko bisnis. Proses ini meliputi bagaimana manajemen mengidentifikasi risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan, memperkirakan signifikansi risiko, menilai kemungkinan terjadinya risiko, dan memutuskan bagaimana mengelola risiko. Komponen yang termasuk dalam penilaian risiko (*risk assessment*) adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan perusahaan secara keseluruhan (*company-wide objectives*)
- b. Tujuan di setiap tingkat proses (*Process-level objectives*)
- c. Identifikasi risiko dan analisisnya (*Risk Identification and analysis*)
- d. Mengelola perusahaan (*managing change of company*)

Peranan pengendalian internal dalam perusahaan sangat penting, hal ini berguna untuk menilai aktivitas perusahaan apakah berjalan dengan semestinya atau tidak, kemungkinan risiko-risiko yang akan dihadapi, hingga pemantauan dan evaluasi pencapaian tujuan perusahaan. Pengendalian internal dalam Standar Profesional Akuntan Publik yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2014 : 319) adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikutt :

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu untuk memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dan diterapkan untuk mengatasi risiko yang teridentifikasi dalam proses penilaian risiko. Kegiatan pengendalian meliputi berbagai kegiatan, termasuk persetujuan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, review kinerja operasi, dan pemisahan tugas. Kegiatan pengendalian terjadi di seluruh organisasi, di semua tingkat dan di semua fungsi. Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Pemisahan tugas yang memadai
- b. Otorisasi yang tepat atas transaksi dan aktivitas
- c. Dokumentasi dan catatan yang memadai
- d. Pengendalian fisik atas aset dan catatan-catatan
- e. Pengecekan terhadap pekerjaan secara independen.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi terdiri dari infrastruktur (komponen fisik dan perangkat keras), perangkat lunak, orang, prosedur (manual dan otomatis), dan data. Informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan mencakup sistem akuntansi dan terdiri dari prosedur (baik otomatis atau manual) dan catatan yang dibentuk untuk memulai , mengotorisasi, merekam, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan memelihara akuntabilitas aset dan kewajiban

terkait. Sedangkan, untuk komunikasi yang baik adalah komunikasi yang melibatkan pemberian pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual yang berkaitan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Hal ini berkaitan dengan sejauh mana personel memahami bagaimana kegiatan mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan dengan pengecualian untuk jenjang yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan, dan memorandum yang mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur untuk personel entitas. Komunikasi juga dapat dilakukan secara elektronik, lisan, atau melalui tindakan manajemen. Komponen yang termasuk dalam informasi dan komunikasi adalah :

- a. Kualitas Informasi (*Quality of information*)
- b. Efektivitas Komunikasi (*Effectiveness of Communication*)

5. Pemantauan Pengendalian (*Monitoring*)

Pemantauan pengendalian adalah proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian internal dari waktu ke waktu. Untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan entitas akan tercapai, manajemen harus memantau pengendalian untuk menentukan apakah mereka beroperasi secara efektif. Karena risiko berubah seiring waktu, manajemen perlu untuk memantau apakah perlu pengendalian dirancang ulang jika risiko berubah. Pemantauan berlaku untuk empat komponen lain dari pengendalian internal. Pemantauan pengendalian yang efektif melibatkan (a) meletakkan dasar bagi efektivitas

pengendalian, (b) merancang dan melaksanakan prosedur pemantauan yang diprioritaskan berdasarkan signifikansi risiko bisnis relatif terhadap tujuan entitas, dan (c) menilai dan melaporkan hasil, termasuk tindak lanjut atas tindakan perbaikan.

Aktivitas pemantauan ini merupakan suatu bentuk penilaian terhadap mutu pengendalian internal secara berkelanjutan maupun periodik untuk memastikan pengendalian internal telah berjalan dan telah dilakukan penyesuaian yang diperlukan sesuai kondisi yang ada. Komponen yang termasuk dalam aktivitas pemantauan adalah :

- a. Pengawasan yang terus berlangsung (*On going monitoring*)
- b. Evaluasi yang terpisah (*Separate evaluations*)
- c. Melaporkan kekurangan-kekurangan yang terjadi (*reporting deficiencies*).

2.3 Verifikasi

Verifikasi keuangan adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan dan perhitungan uang, dimana hal ini merupakan salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku (Susanto, 2015:27). Verifikasi dalam pengertian lain merupakan suatu tindakan pemeriksaan untuk menguji kelengkapan, kebenaran, kecermatan, dan keabsahan dokumen tagihan sebagai persyaratan untuk disahkan oleh pejabat yang berwenang menjadi dokumen pembayaran. Adanya verifikasi dokumen ini akan membantu dalam fungsi keuangan terhadap kegiatan operasional kepada pihak ketiga (*vendor*). Fungsi

sistem pengendalian internal atas verifikasi pembayaran tagihan dalam sebuah instansi/perusahaan jika tidak diawasi secara ketat akan menyebabkan penyalahgunaan atau penyelewengan yang berdampak pada kerugian suatu instansi/perusahaan oleh karena itu untuk mengawasi jalannya pembayaran tagihan yang sesuai dengan prosedur atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka disinilah verifikasi atas pembayaran tagihan dan sistem pengendalian internal sangat dibutuhkan sebagai pengawas dalam suatu proses transaksi agar berjalan efektif dan sesuai prosedur yang berlaku. Verifikasi ini memiliki tujuan diantaranya (Sabarini, 2016:16) :

- a. Dukungan fungsi keuangan terhadap kegiatan operasional dilaksanakan cepat, tepat, dan transparan serta mengurangi tingkat risiko finansial.
- b. Menguji kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen.
- c. Mengamankan aset perusahaan dan meminimalisir temuan pihak auditor.
- d. Mengatur likuiditas perusahaan atau *cash flow* serta sebagai pengamanan terakhir sebelum kas keluar.

2.3.1 Memverifikasi Dokumen Transaksi Pembayaran Pembiayaan

Verifikasi bisa disebut juga dengan analisis dokumen transaksi yang merupakan proses penentuan kebenaran atau keabsahan dokumen serta penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Kegiatan memverifikasi dokumen/bukti transaksi keuangan dibutuhkan ketelitian yang tinggi, maka dengan adanya verifikasi ini kita akan mengetahui kapan terjadinya transaksi, jatuh tempo pembayaran, dan pengaruhnya terhadap akun

yang ada pada perusahaan serta keuntungan yang dapat diperoleh dari transaksi tersebut (Harti, 2009:43).

Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, bukti-bukti transaksi harus diverifikasi kebenaran atau keabsahannya, karena tujuan dari verifikasi bukti transaksi adalah untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan semua informasi yang tercantum di dalamnya. Verifikasi bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Identifikasi (penentuan) keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan.
2. Identifikasi transaksi (siapa yang melakukan transaksi) dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tanda tangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan.
3. Menentukan kebenaran perhitungan nilai uang yaitu dengan meneliti perhitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku (jika transaksi terkait dengan metode dan peraturan perpajakan).
4. Menentukan akun-akun buku besar dan jumlah rupiah yang harus didebet dan dikredit sebagai akibat terjadinya transaksi.

2.3.2 Kebenaran Bukti Transaksi

Verifikasi kebenaran bukti transaksi dimaksudkan untuk memeriksa kembali kebenaran perhitungan (perkalian, penjumlahan) dari data yang berupa angka-angka yang ada dalam bukti transaksi tersebut baik secara horizontal maupun vertical (Harti, 2009:45).

2.3.3 Keabsahan Bukti Transaksi

Verifikasi keabsahan dokumen transaksi dimaksudkan untuk mengidentifikasi kelengkapan data yang tercatat dalam bukti transaksi dan apakah telah memenuhi peraturan yang berlaku, misalnya peraturan bea materai dalam hal perjanjian dalam pembayaran sejumlah uang. Bukti transaksi harus tercantum data tetap, yaitu :

1. Tanggal terjadinya transaksi
2. Jumlah uang
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi
4. Adanya tanda tangan yang berwenang memberikan otorisasi

Kebenaran dan keabsahan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, maka selanjutnya dokumen tersebut dapat diproses lebih lanjut.

2.4. Definisi Pembiayaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 (Standar Akuntansi Pemerintahan, 2010:50) PSAP Nomor 02 Paragraf 50 mendefinisikan pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan

maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup deficit dana tau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (2010:51-55) Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 02, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan rekening kas umum daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran rekening kas umum negara/daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

Kegiatan pembiayaan pembayaran dalam lingkup komersial merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses/siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran

adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Di dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi utama adalah dengan pemasok barang maupun jasa (*vendor*). Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan biaya total memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi (Romney & Steinbart, 2005 : 76).

2.5 Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas atas Pembiayaan

Pengertian kas menurut buku Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (2014 : 22) adalah :

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro dan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”

Definis kas menurut Samryn (2015 : 31) :

“Kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek, dan *money orders*. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito di bank atau lembaga deposito lainnya.”

Berdasarkan kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah pos aktiva dalam neraca yang paling likuid, maksudnya dapat dengan mudah dipergunakan sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum, dimana dalam berbagai bentuk dinyatakan dengan nilai sekarang yang jelas dan pasti dapat diterapkan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dapat dilakukan dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil dan pengeluaran kas melalui cek. Pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan digunakan untuk membayar utang kepada pemasok, membayar beban-beban operasional perusahaan dan pengisian dana kas kecil (*petty cash*).

2.5.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:433), unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas adalah:

a. Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas.

2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas, Bagian Kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas dan fungsi penyimpanan kas.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.

2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan.

3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

c. Praktik yang Sehat

1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Untuk menghindari penggunaa dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

3. 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 tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Sistem pengendalian intern mengharuskan rekonsiliasi bank dilakukan oleh fungsi pemeriksa inter (*internal audit function*) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Pembayaran dengan

cek dapat dilakukan dengan dua cara : dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang ditunjuk. Pembayaran melalui bank dapat pula dilakukan dengan pemindahbukuan dana dari rekening giro perusahaan pembayaran ke rekening giro perusahaan penerima.

5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relative kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan *imprest system*.
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kasi yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. Penghitungan fisik kas (*cash count*) yang ada ditangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.
7. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relative besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.
8. Kasir diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*)

Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan.

9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi dan *strong room*).

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, Bagian Kasa harus diberi perlengkapan yang memadai. Mesin register kas, almari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi Bagian Kasa untuk melindungi kas yang ada di tangan perusahaan.

10. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa. Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada pembawa cek tersebut, maka pengguna cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut.

2.6 Pengadaan Barang dan Jasa Publik

Pengadaan barang atau jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh kementerian atau lembaga atau satuan kerja perangkat daerah atau institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa (Nugraha, Surarso dan Noranita, 2012:1-2). Pengadaan suatu barang dan jasa hanya dapat dilakukan jika barang dan jasa tersebut tercantum dalam Rencana Program Kegiatan dan Anggaran (RPKA) unit kerja yang telah disetujui (*approved*) oleh pimpinan. RPKA isinya adalah seluruh kegiatan yang akan dikerjakan secara garis besar, termasuk jumlah dan sumber anggarannya, juga dicantumkan detail rencana belanja barang mulai dari spesifikasi, jumlah sampai perkiraan harga. Dapat disimpulkan pula bahwa pengadaan barang dan jasa adalah proses, cara, serta

tindakan dalam menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat atau publik. Barang dan jasa yang disediakan merupakan bentuk pelayanan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat untuk tercapainya kesejahteraan masyarakat (Bastian, Indra, 2014:114).

