

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu perusahaan pasti memiliki kas. Kas adalah aset yang paling likuid, berfungsi sebagai alat pembayaran, sebagai dasar pengukur dan menghitung akuntansi, serta sebagai laporan bagi pos lainnya (Kieso, D. E. Weygandt, J. J. & Warfield, T. D., 2018:149). Pengelolaan keuangan dalam suatu perusahaan merupakan kunci utama dalam kegiatan operasional perusahaan dan tidak akan lepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan, salah satu sistem yang diharapkan dapat mendukung keberhasilan perusahaan adalah system pengendalian dan pengawasan terhadap kas. Sistem pengelolaan kas ini memerlukan perhatian khusus karena berkaitan dengan kemampuan perusahaan dalam mengelola kekayaan yang dimiliki.

Kas yang disediakan untuk pengeluaran rutin sehari-hari di perusahaan adalah kas kecil. Kas kecil adalah dana tunai yang digunakan untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya relatif kecil, misalnya membeli alat tulis, materai, dan sebagainya. Uang tunai tersebut diserahkan kepada bagian kasir kas kecil yang bertanggung jawab untuk pembayaran yang jumlahnya relatif kecil (Erhans, 2016 dalam Karlina, Ariandi, Humaeroh, & Martiwi, 2019). Dana kas kecil memiliki peranan yang sangat penting untuk menjaga kelancaran kegiatan operasional karena setiap pengeluaran yang relatif kecil tidak efektif jika dilakukan pembayaran dengan menggunakan cek, karena penarikan cek membutuhkan waktu yang cukup lama. Kas kecil perlu dikelola melalui pengendalian internal yang baik agar dapat mendukung operasional perusahaan dan agar tidak terjadi adanya kecurangan.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati. PT XY adalah perusahaan yang bergerak di bidang properti yang merupakan klien dari KAP Buntaran & Lisawati. Berdasarkan uraian diatas, tentunya penanganan dana kas yang baik sesuai dengan prosedur yang berlaku di

perusahaan juga dibutuhkan dalam menunjang kelancaraan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. Dengan demikian, laporan tugas akhir ini akan membahas mengenai audit pada akun kas untuk memastikan kelengkapan dokumen pendukung, kebenaran perhitungan otomatis, otorisasi, kebenaran nomor perkiraan, kebenaran posting buku besar.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kas yang akan penulis bahas dimulai dari memastikan kelengkapan dokumen pendukung, kebenaran perhitungan otomatis, otorisasi, kebenaran nomor perkiraan, kebenaran posting buku besar, serta pengisian kas kecil tersebut menggunakan metode imprest atau fluktuasi.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini, yaitu:

1. Memberikan gambaran mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati.
2. Memahami proses audit atas akun kas pada Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati terhadap perusahaan PT XY.
3. Mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukannya saat proses audit atas akun kas pada Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati terhadap perusahaan PT XY.

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Manfaat yang dapat diambil dari Praktik Kerja Lapangan bagi pihak yang bersangkutan, antara lain:

1.4.1 Bagi Penulis

Penulis mengetahui tahapan-tahapan proses audit atas akun kas dan mengetahui kendala-kendala yang dihadapi auditor pada saat pelaksanaan auditing.

1.4.2 Bagi Perusahaan

Perusahaan akan mendapatkan informasi mengenai kewajaran atas saldo kas pada perusahaan.

1.4.3 Bagi Akademis

Laporan tugas akhir ini dapat memberikan tambahan pengetahuan mengenai kas untuk mata kuliah audit atas saldo kas serta untuk mata kuliah akuntansi keuangan.

1.5 Sistematis Penulisan

1. BAB I PENDAHULUAN

Memuat penjelasan latar belakang, ruang lingkup, tujuan, manfaat, serta sistematika penulisan.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Memuat landasan yang bersifat teoritis mengenai pengertian kas, audit, tujuan pelaksanaan audit, prosedur-prosedur audit atas akun kas.

3. BAB III GAMBARAN UMUM

Memuat gambaran umum KAP mulai dari sejarah singkat, struktur organisasi serta bentuk kegiatan yang dilakukan.

4. BAB IV PEMBAHASAN

Memuat penjelasan prosedur kerja, analisis pekerjaan dan pembahasan hasil.

5. BAB V SIMPULAN DAN SASARAN

Memuat simpulan akhir dari penulisan serta saran yang dapat diberikan.