

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
SEBAGAI ALAT BANTU BAGI MANAJEMEN
DALAM KAITANNYA DENGAN EFEKTIVITAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS
(Studi kasus pada PT. Busana Perkasa Garment Bogor)**

S K R I P S I

Diajukan sebagai salah satu syarat menempuh
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor



Oleh :

SAPTO SETIONO

Nrp : 022189104

Nirm : 41043403890380

Jurusan : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1995

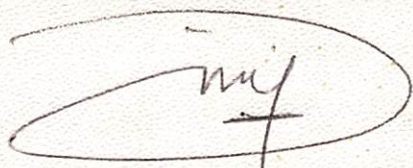
**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
SEBAGAI ALAT BANTU BAGI MANAJEMEN
DALAM KAITANNYA DENGAN EFEKTIVITAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS
(Studi kasus pada PT. Busana Perkasa Garment Bogor)**

S K R I P S I

Diajukan sebagai salah satu syarat menempuh
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui

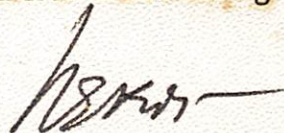
Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Ketut Sunarta, Ak.)

Mengetahui

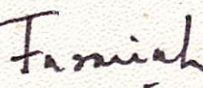
Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang Muchtar, Ak.)

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi



(Dra. Fazariah M, Ak.)

Telah disetujui dan disahkan pada Sidang Sarjana
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor
Pada Tanggal 5 Mei 1995

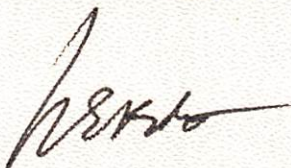
Menyetujui
Dosen Penguji



(Drs. Eddy Mulyadi S. Ak.)

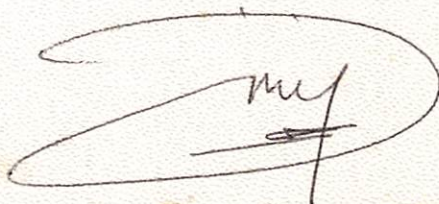
Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang Muchtar, Ak.)

Dosen Co. Pembimbing



(Drs. Ketut Sunarta, Ak.)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan ijin-NYA maka skripsi ini dapat selesai pada waktunya. Skripsi yang berjudul :

PERANAN PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU BAGI MANAJEMEN DALAM KAITANNYA DENGAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS.

(study kasus pada PT. Busana Perkasa Garment Bogor)
Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana lengkap jurusan akuntansi pada Fakultas Ekonomi UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan yang disebabkan terbatasnya waktu, pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itulah saran-saran dan masukan sangat penulis harapkan untuk menyempurnakan karya tulis sejenis dimasa yang akan datang.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak selaku dosen pembimbing yang sangat besar memberikan bantuan, bimbingan, saran serta nasehat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak selaku ketua jurusan akuntansi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Mohamad Jamil selaku ketua tata usaha beserta staff pada Fakultas Ekonomi Universitas pakuan Bogor.
5. Bapak Suyono D.A. selaku staff Accounting pada PT. Busana Perkasa Garment.
6. Dan semua pihak yang telah memberikan bantuan, dorongan dan semangat kepada penulis.

Penulis berharap semoga karya kecil ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya, serta dapat di jadikan pustaka pelengkap bagi penelitian yang sejenis. Akhirnya penulis berharap semoga segala amal kebijakan yang telah diberikannya mendapatkan balasan yang setimpal dari-NYA. Amin.

Bogor, Februari 1995

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Lampiran.....	vii
BAB I. Pendahuluan.....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	6
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Kegunaan Penelitian.....	7
1.5. Kerangka Pemikiran.....	8
1.6. Metodologi Penelitian.....	12
1.7. Lokasi Penelitian.....	13
BAB II. Tinjauan Pustaka.....	14
2.1. Pemeriksaan Intern.....	14
2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern.....	15
2.1.2. Tujuan, Ruang Lingkup dan Fungsi Pemeriksaan Intern.....	16
2.1.3. Wewenang dan Tanggung Jawab Pemeriksaan Intern.....	22
2.1.4. Independensi Pemeriksaan Intern.....	24
2.1.5. Program Pemeriksaan Intern.....	25
2.1.6. Langkah Kerja Pemeriksaan Intern ...	28
2.1.7. Laporan Pemeriksaan Intern.....	29

2.2. Sistem Pengendalain Intern.....	31
2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	31
2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern...	34
2.2.3. Unsur - Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	36
2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengendalain Intern.....	38
2.3. Sistem Pengendalian Intern Kas.....	39
2.3.1. Pengertian Kas.....	40
2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Kas.....	41
2.3.3. Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern Kas.....	42
2.3.4. Organisasi dan Fungsi Kas.....	47
2.3.5. Prosedur Kas.....	48
2.3.6. Sistem Pencatatan Kas.....	52
2.3.7. Sistem Pelaporan Kas.....	54
2.3.8. Alat Pengendalaian Kas Lainnya.....	55
2.4. Pemeriksaan Intern atas Kas.....	57
2.4.1. Tujuan Pemeriksaan Intern Atas Kas..	57
2.4.2. Prosedur Pemeriksaan Intern Atas Kas	59
2.4.3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan Intern Kas.....	63
2.4.4. Peranan Pemriksaan Intern Sebagai	

	Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Kaitannya Dengan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Kas.....	64
BAB III	OBYEK DAN METODE PENELITIAN.....	65
	3.1. Obyek Penelitian.....	65
	3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan..	65
	3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	70
	3.2. Metode Penelitian.....	77
BAB IV.	Hasil Dan Pembahasan.....	79
	4.1. Hasil Penelitian.....	79
	4.1.1. Aktivitas Perusahaan.....	79
	4.1.2. Kedudukan Dan Fungsi Pemeriksaan Intern.....	82
	4.1.3. Pelaksanaan Pengendalian Intern kas dalam Perusahaan.....	84
	1. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Kas.....	84
	2. Organisasi Dan Fungsi Kas.....	86
	3. Prosedur Kas.....	87
	4. Sistem Pencatatan Dan Pelaporan kas.....	93
	4.1.4. Pemeriksaan Intern Atas Kas Dalam Perusahaan.....	95
	1. Pemeriksaan Intern Atas Organisasi Dan Fungsi Kas.....	96

2. Pemeriksaan Intern Atas Prosedur Kas.....	96
3. Pemeriksaan Intern Atas Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Kas....	99
4. Pelaksanaan Penghitungan Kas.....	100
5. Pelaporan Hasil Pemeriksaan Intern Kas.....	101
4.2. Pembahasan.....	103
4.2.1. Pengendalian Intern kas.....	103
4.2.2. Pemeriksaan Intern Kas.....	106
4.2.3. Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Kaitannya Dengan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Kas....	109
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	113
5.1. Kesimpulan.....	113
5.2. Saran.....	115
BAB VI. RINGKASAN.....	117
Daftar Pustaka.....	vii
Daftar Lampiran.....	viii

DAFTAR LAMPIRAN.

- Lampiran 1 Struktur Organisasi.
- Lampiran 2 Surat Nota dari Bank.
- Lampiran 3 Bukti Penerimaan Kas/Bank.
- Lampiran 4 Laporan Rekening Koran.
- Lampiran 5 Buku Penerimaan kas.
- Lampiran 6 Bukti Penerimaan Kas.
- Lampiran 7 Surat Pemberitahuan impor.
- Lampiran 8 Bukti Pengeluaran Kas/Bank.
- Lampiran 9 Cek.
- Lampiran 10 Bukti Pengeluaran Kas.
- Lampiran 11 Buku Pengeluaran Kas.
- Lampiran 12 Surat Keterangan Riset.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dewasa ini dalam perekonomian yang semakin maju dan modern yang disertai dengan perkembangan pertumbuhan dunia perusahaan telah menjadi semakin rumit dan meluas kesegala arah. Kejadian tersebut telah mengakibatkan berdirinya perusahaan - perusahaan yang bersekala besar dan mempunyai sifat organisasi yang berkadar multi organisasional, melalui merger, konsolidasi, penggabungan kepentingan ataupun dengan cara-cara lainnya.

Perusahaan - perusahaan baru bermunculan sedangkan perusahaan lama mengembangkan usahanya misalnya dengan melakukan derivikasi produk sehingga aktivitas dan struktur organisasi perusahaan tersebut menjadi semakin kompleks dan melebar ke segala arah. Keadaan ini menyebabkan perusahaan membutuhkan pengelolaan yang baik dari pihak manajemen.

Proses manajemen meliputi beberapa fungsi manajemen, yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan fungsi pengendalian.

Mengingat bahwa semakin berkembangnya perusahaan maka fungsi pengendalian haruslah dilaksanakan dengan baik, karena adanya sistem pengendalian intern sangat diperlukan untuk mengamankan harta perusahaan dan meningkatkan efisiensi perusahaan. Sistem pengendalian intern tidak dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan tetapi sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang wajar.

Sistem pengendalian intern ini diperlukan dalam segala bidang yang ada dalam perusahaan, terutama sekali sistem pengendalian atas harta perusahaan yang paling rawan yaitu kas, karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas dengan cara menciptakan suatu sistem, prosedur dan kebijaksanaan untuk membantu perusahaan memperoleh suatu jaminan, serta pengamanan bahwa hanya transaksi perusahaan yang sah sajalah yang dilakukan serta dicatat sewajarnya.

Dalam upaya meningkatkan efektivitas suatu

sistem pengendalian intern, maka salah satu unsur yang penting adalah adanya bagian dalam perusahaan yang bertugas untuk menilai kelayakan dan keefektifan sistem pengendalian intern yang ada.

Bagian ini disebut sebagai bagian pemeriksaan intern, seperti kita ketahui, salah satu fungsi pemeriksaan intern adalah melakukan verifikasi atas data dan laporan, oleh karena itu tanggung jawab pemeriksaan intern terhadap hasil pemeriksaan tidak terlepas dari kemampuan mengawasi dan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern antara lain apakah telah dapat menguji ketelitian dan kewajaran data akuntansi serta ketaatan terhadap manajemen.

Pemeriksaan intern merupakan alat bantu bagi manajemen dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan dan memberikan analisis, penilaian, rekomendasi, serta saran yang berhubungan dengan aktivitas yang diperiksanya melalui review ketaatan, kebijaksanaan, rencana, prosedur, dan program yang telah dilaksanakan.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai pemeriksaan intern, maka bagian staff pemeriksa intern ini perlu mengadakan evaluasi atas sistem pengendalian intern kas. Dengan tujuan untuk

mengetahui keefektifan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut.

PT. Busana Perkasa Garment merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang busana pakaian jadi, yang hasilnya seluruhnya untuk di export. Perusahaan tersebut dalam menjalankan aktivitas usaha sehari-hari selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Disamping hal tersebut hampir semua transaksi perusahaan baik terhadap penerimaan maupun pengeluaran berhubungan dengan kas. Karena perusahaan tersebut cukup besar maka kemungkinan timbulnya kecurangan / penyelewengan terhadap kas mudah sekali, sebab kas dibandingkan dengan aktiva lain merupakan bentuk aktiva yang sangat mudah sekali untuk dicuri / hilang, karena kas sangat mudah dicairkan dalam bentuk uang. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas yaitu dengan menciptakan sistem pengendalian intern bagi perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik maka akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi

hal ini dapat diketahui dan dapat diatasi dengan cepat. Pengendalian intern ini harus dilakukan terhadap semua bentuk penerimaan dan pengeluaran serta penyimpanan kas, hal ini untuk menghindari kemungkinan terjadinya kecurangan / penyelewengan yang dilakukan oleh petugas atau karyawan dari perusahaan tersebut.

Untuk mencapai pengendalian intern yang memadai dalam mengelola kas secara baik, maka perlu diadakan evaluasi atas efektivitas sistem pengendalian intern kas yang dilaksanakan oleh bagian pemeriksaan intern. Apabila bagian pemeriksaan intern dapat melaksanakan fungsinya dengan baik, maka laporan pemeriksaannya dapat dijadikan masukan bagi pihak manajemen. Untuk tercapainya hal tersebut maka pemeriksaan intern harus memadai.

Berdasarkan alasan yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian pemeriksaan atas kas yang merupakan salah satu bagian pemeriksaan intern, dan dalam hal ini penulis mengambil judul :

"Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Kaitannya Dengan Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Kas."

1.2. Identifikasi Masalah

Masalah-masalah pokok yang akan penulis bahas dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Sampai sejauh manakah sistem pengendalian intern kas telah dilaksanakan pada PT. Busana Perkasa Garment .
2. Sampai sejauh mana peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu bagi manajemen dalam kaitannya dengan efektivitas sistem pengendalian intern kas.

1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Melalui penelitian ini penulis ingin mengetahui sumbangan pemeriksaan intern terhadap pengelolaan kas sehingga prosedurnya diharapkan akan berjalan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku, oleh karena itu sesuai dengan identifikasi masalah, tujuan penulis mengadakan penelitian adalah :

1. Membandingkan antara sistem pengendalian intern dan pemeriksaan intern dengan teori-teori yang ada atau pernah didapat dan dipelajari penulis sampai saat ini.
2. Untuk mempelajari dan mengevaluasi sistem pengendalian intern kas dilaksanakan perusahaan apakah berjalan sebagaimana mestinya.
3. Meninjau dan menilai sampai sejauh mana peranan

pemeriksaan intern dalam mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dan kekuatan prosedur pengendalian intern sehingga dapat menunjang pencapaian efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern kas.

Berdasarkan tujuan penelitian tersebut penulis ingin mengetahui tindakan manajemen dan bagaimana peranan departemen pemeriksaan intern dalam menunjang sistem pengendalian intern kas.

Akhirnya suatu kebijaksanaan manajemen ditetapkan berdasarkan pertimbangan, rekomendasi dan saran-saran yang diberikan.

1.4. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang penulis lakukan dalam rangka memperoleh data sebagai bahan penyusunan skripsi ini antara lain :

1. Melihat, meneliti dan menilai kelebihan dan kekurangan sistem pengendalian intern kas yang ada.
2. Untuk memberikan saran-saran perbaikan atas dasar evaluasi bagi pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan.
3. Supaya perusahaan meneliti lebih lanjut tentang peranan pemeriksaan intern bagi aktivitas perusahaan.

4. Bagi masyarakat diharapkan menjadi referensi untuk memahami pelaksanaan sistem pengendalian intern kas dalam rangka pemeriksaan intern.

1.5. Kerangka Pemikiran

Strategi manajemen dalam menyesuaikan diri dengan pembangunan ekonomi yang semakin pesat merupakan tantangan berat yang harus dihadapi setiap perusahaan untuk kelangsungan operasinya. Suasana persaingan menuntut agar manajemen kian profesional, efisien dan andal semakin terasa.

Berkembangnya dunia usaha ini menuntut untuk lebih dapat mengawasi dan mengendalikan kejadian-kejadian yang timbul dengan meningkatnya volume kegiatan.

Bagaimanapun cakap dan terampilnya seorang pemimpin tetapi dalam pelaksanaan fungsinya yaitu mengawasi dan mengendalikan usaha perusahaan tetap memiliki keterbatasan, oleh karena itu untuk mengatasi keterbatasan tersebut dibutuhkan suatu alat yaitu sistem pengendalian intern. Dengan sistem pengendalian intern kemungkinan pemborosan dan penyelewengan dapat ditekan seminimal mungkin.

Definisi Internal Control menurut NPA adalah :

"Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatnya efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan "

(8 : 29)

Jadi tujuan disusunnya suatu Internal Control adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan aktiva.
2. Mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi usaha.
4. Mendorong kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan.

Pengendalian akuntansi meliputi kedua poin yang pertama dari tujuan suatu Sistem Pengendalian Intern, sedangkan Pengendalian Administratif meliputi kedua yang terakhir.

Kas merupakan salah satu unsur terpenting dalam laporan keuangan, karena keterbatasannya hampir dalam setiap transaksi perusahaan, selain itu kas merupakan satu-satunya harta yang dapat segera ditukarkan dengan harta lain, karena sifatnya yang sangat likuid dan transaksi kas menyajikan suatu masalah khusus dimana semua transaksi perusahaan pada akhirnya menyangkut kas, maka

transaksi kas ini perlu mendapat perhatian dan pengendalian yang cukup baik.

Pengertian kas menurut Victor Z. Brink and Hebbert Witt dalam buku Modern Internal Auditing Appraising Operations and Control 4 th edition adalah :

"From a financial control standpoint cash is of special interest and concern because of the fact that in its most basic form it is the most transferable and from a risk standpoint the most vulnerable type of item. Because of the greater risks involved there is the greater need for protection and control."

(2 : 320)

Berdasarkan uraian diatas jelaslah perlu adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk dapat mengelola kas secara baik, keefektifan sistem pengendalian intern yang ada diperlukan agar tujuan dari sistem pengendalian intern dapat dicapai, dengan memenuhi unsur-unsur yang terkandung dalam sistem pengendalian intern tersebut.

Unsur-unsur pengendalian intern menurut Alvin Aren James k.Loebbecke dalam bukunya Auditing suatu pendekatan terpadu 3rd Edition adalah :

1. Adanya pelaksana yang kompeten (ahli dalam bidangnya), dan dapat dipercaya dengan garis hak dan tanggung jawab yang jelas.
2. Pembagian tugas yang jelas.
3. Adanya prosedur otorisasi yang tepat.
4. Tersedianya dokumen dan catatan yang memadai.
5. Adanya pengendalian secara fisik terhadap aktiva serta catatan perusahaan.

6. Dilaksanakannya penyelidikan secara independen.

(1 : 285)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah merupakan bagian yang penting untuk mencapai tujuan sistem pengendalian intern.

Dengan demikian kiranya perlu diadakan penelitian terhadap efektivitas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh bagian pemeriksaan intern. Apabila staff pemeriksa intern berfungsi dengan baik maka laporan hasil pemeriksaannya dapat dijadikan bahan masukan bagi pihak manajemen untuk melaksanakan tindakan lebih lanjut. Untuk tercapainya hal tersebut diatas maka pemeriksaan intern harus memadai. Hal ini sesuai yang dikemukakan oleh Holmes and Burns yang dialih bahasakan oleh Marianus Sinaga SE AK, dalam bukunya Auditing Norma dan Prosedur, adalah :

1. Wewenang dan tanggung jawab dari bagian pemeriksaan intern.
2. Kedudukan bagian pemeriksaan intern harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga internal auditing dapat menjalankan independensi secara penuh dan benar-benar.
3. Adanya program pemeriksaan yang disusun dengan baik.
4. Tersedianya personalia bagian pemeriksaan intern yang mempunyai keahlian teknik dibidangnya.
5. Hasil pemeriksaan dari staff pemeriksa intern yang disertai saran tindakan koreksinya mendapat dukungan dari pihak manajemen.

6. Adanya laporan hasil pemeriksaan yang menunjukkan apa yang telah dicapainya.
7. Saran-saran perbaikan.

(17 : 96)

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengajukan hipotesa sebagai berikut :

"Dengan adanya pemeriksaan intern yang memadai sebagai alat bantu bagi manajemen diharapkan dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern kas"

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam menyusun skripsi ini metode penelitian yang digunakan penulis adalah metode studi kasus untuk melakukan penelitian terhadap permasalahan yang penulis teliti, maka langkah-langkah yang akan ditempuh adalah :

1. Penelitian Lapangan.

Untuk menghimpun data faktual dalam rangka pengujian hipotesa agar memperoleh data primer dilakukan langkah sebagai berikut :

- Observasi.

Meliputi kantor, proses penerimaan dan pengeluaran kas.

- Wawancara.

Melakukan wawancara dengan staf yang relevan, wawancara dilakukan dengan berpedoman pada daftar pertanyaan.

- **Studi Perbandingan.**

Melakukan perbandingan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan penerapan yang dilakukan di perusahaan.

2. Penelitian Kepustakaan.

Dimaksudkan untuk mendapatkan data sekunder yaitu sumber informasi dari para ahli / penulis yang kompeten dalam membahas masalah yang diteliti dengan menggunakan bahan - bahan teoritis agar diperoleh pengertian yang mendalam. Teknik yang digunakan dengan cara : membaca text book, majalah dan lain-lain.

1.7. Lokasi Penelitian

Dalam menulis skripsi ini penulis mengambil tempat penelitian di PT. Busana Perkasa Garment yang berlokasi di Jl Raya Gedunghalang Km 6 No. 263 Bogor

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pemeriksaan Intern

Dengan bertambah luas dan kompleksnya suatu perusahaan mengakibatkan bertambahnya masalah yang dihadapi oleh seseorang pemimpin. Pemimpin tidak dapat lagi secara langsung mendelegasikan dan mengawasi seluruh kegiatan perusahaan. Oleh karena itu penting artinya untuk mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawabnya. Meskipun sebagian wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan tanggung jawab operasi seluruh perusahaan ada ditangan pimpinan sehingga dalam tanggung jawab pimpinan memerlukan alat bantu yang dapat mengamankan harta kekayaan perusahaan. Alat bantu tersebut adalah sistem pengendalian intern. Dalam hal ini sebagai bagian pemeriksaan intern ini sangat diperlukan supaya sistem tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan, yaitu dengan mengawasi jalanya sistem tersebut.

Fungsi pemeriksaan intern bertambah penting sejalan dengan berkembangnya perusahaan dan bertambah kompleksnya sistem akuntansi. Untuk itu seluruh bagian yang ada diperusahaan diberi

pengarahan tentang pentingnya Pemeriksaan intern dan sistem pengendalian intern.

2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern merupakan fungsi staff atau nasehat dan bukan fungsi garis atau fungsi operasi. Oleh karena itu pemeriksa intern tidak mempunyai otoritas (wewenang) langsung terhadap orang atau pejabat lain dalam organisasi diluar bawahannya sendiri. Untuk pengambilan keputusan mengenai efektifnya operasi perusahaan, maka pemeriksa dapat menyajikan informasi yang berguna bagi manajemen.

Dalam bab ini penulis mengutip beberapa pengertian pemeriksaan intern. Menurut Victor Z. Brink and Hebbert dalam bukunya Modern Internal Auditors dalam Statment Of Responsibilities mengemukakan pengertian sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal activity established within an organization as a service to the organization. It is a control which functions by examining and evaluating the adequacy and effectiveness of other controls."

(2 : 834)

Sedangkan menurut James A Cashin dalam bukunya Hand Book For Auditors mengemukakan sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal activity within an organization for the review of accounting, financial and other operations as a basis for service to management. It is a managerial control, which functions by measuring and evaluating the effectiveness of other controls."

(3 : 7-3)

Apabila kita perhatikan dan membandingkan definisi yang dikemukakan tadi bahwa hakekat pemeriksaan intern adalah sama, yaitu suatu fungsi atau kegiatan pemeriksaan dan penilaian yang independent terhadap seluruh aktivitas perusahaan, sedangkan yang menjadi obyek penilaian adalah catatan akuntansi, prosedur-prosedur, operasi dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan apakah telah berjalan dengan baik dan efektif.

2.1.2. Tujuan, Ruang Lingkup, Dan Fungsi Pemeriksaan Intern

a. Tujuan Pemeriksaan Intern

Tujuan pemeriksaan intern seperti dikemukakan dalam Statment of Responsibilities of Internal Auditing

yang dikutip oleh Victor Z. Brink and Hebbert dikemukakan:

"The objective of internal auditing is to assist members of the organization in the effective discharge of their responsibilities. To this end, internal auditing furnishes them with analyses, appraisals, recommendations, counsel, and information concerning the activities reviewed. The audit objective includes promoting effective control at reasonable cost."

(2 : 834)

Selain pengertian diatas, James A Cashin juga menjelaskan tujuan pemeriksaan intern dalam bukunya Hand Book for Auditor sebagai berikut :

"The over-all objective of internal auditing is to assist all members of management in the effective discharge of their responsibilities, by furnishing them with objective analyses, appraisals, recommendations and pertinent comments concerning the activities reviewed."

(3 : 7-4)

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pemeriksa intern adalah membantu anggota organisasi untuk dapat melaksanakan tanggung-jawab secara efektif. Untuk melengkapi tujuan ini pemeriksa intern dapat memberikan bantuan berupa analisis, penilaian, saran,

bimbingan, dan informasi tentang aktivitas yang diperiksanya.

b. Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern

Ruang lingkup pekerjaan pemeriksaan intern seperti diungkapkan dalam Statment of Responsibilities of Internal Auditing yang dikutip oleh Victor Z. Brink and Hebbert adalah sebagai berikut :

"The scope of internal auditing encompasses the examination and evaluation of the adequacy and effectiveness of the organization's system of internal control and the quality of performance in carrying out assigned responsibilities. The scope of internal auditing includes :

1. Reviewing the reliability and integrity of financial and operating information and the means used to identify, measure, classify, and report such information.
2. Reviewing the systems established to ensure compliance with those policies, plans, procedures, laws, and regulations which could have a significant impact on operations and reports, and determining whether the organization is in compliance.
3. Reviewing the means of safeguarding assets and, as appropriate, verifying the existence of such assets.
4. Appraising the economy and efficiency with which resources are employed.
5. Reviewing operations or programs to ascertain whether results are consistent with established objectives and goals and whether the operations or programs are being carried out as planned."

(2 : 834)

Dari uraian diatas dapatlah disimpulkan bahwa ruang lingkup pemeriksaan intern meliputi:

1. Mereviu reabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasional.
2. Mereviu ditaatinya kebijakan, rencana dan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan perusahaan / pemerintah.
3. Mereviu perlindungan dan eksistensi atas aktiva.
4. Menilai ekonomis dan efektivitas sumber-sumber daya yang digunakan.
5. Mereviu pencapaian tujuan dan sasaran operasi atau program yang telah ditetapkan.

c. Fungsi Pemeriksaan Intern

Menurut Arthur W. Holmes dan Waynes. Overmyer, CPA dalam bukunya Auditing Principle and Procedure 9th edition. Mengemukakan beberapa fungsi pemeriksaan intern, antara lain:

1. The internal auditor must determine the adequacy of internal control.
2. The internal auditor would be responsible for determining whether or not there is compliance with company

policies and procedures, noting any variances so that a determination can be made as to whether a policy should be changed.

3. To be the verification of the existence of assets.
4. The internal auditor to verify and evaluate the reliability of the accounting and reporting system.
5. The internal auditor to objectively report his findings to management and recommend corrective action where necessary.

(9 : 131)

Sedangkan menurut J.B Heckert and J.D Willson dalam bukunya Controllershship mengelompokan fungsi-fungsi pemeriksaan intern sebagai berikut:

1. Appraisal of procedures and related matters. This activity may involve several related phases, including :
 - a. Expressing an opinion as to the efficiency or adequacy of existing procedures.
 - b. Developing new or improved procedures.
 - c. Appraising personnel.
 - d. Interchanging ideas as between plants, and perhaps, standardizing on the best method.
2. Verification and analysis of data. Here, also, this function may be subdivided into two or more parts, such as :
 - a. The review of data produced by the accounting system to ascertain that the reports are valid.
 - b. The making of further analyses, as required, to support given conclusions.
3. Activities verifying the extent of compliance. This may involve determining that :
 - a. Accounting procedures or other policies are being followed.

- b. Operating procedures are being followed.
 - c. Governmental regulations are being complied with.
 - d. Other contractual obligations are being observed.
4. Functions of a protective nature. This would include at least three subdivisions :
- a. Prevention and detection of fraud or dishonesty.
 - b. Review of care taken of company properties.
 - c. Check of transactions with outside parties, e.g., determining that all shipments are billed to customers.
5. Training and other aids to company personnel. This is particularly applicable to accounting personnel.
6. Miscellaneous services. Included are special investigations, and assistance to outside contacts such as the public accountant.

(4 : 517-518)

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi pemeriksaan intern adalah sebagai berikut:

1. Menentukan kelayakan sistem pengendalian intern.
2. Menentukan baik buruknya tingkat kepatuhan terhadap kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Melakukan verifikasi terhadap ketepatan dan kelayakan sistem pengendalian harta perusahaan.
4. Melakukan verifikasi dan evaluasi kelayakan sistem pencatatan dan

pelaporan.

5. Melaporkan hasil temuannya kepada manajemen dan memberikan rekomendasi bagi tindakan perbaikan yang dianggap perlu.
6. Mengadakan program latihan dan bantuan lain terhadap pegawai perusahaan serta fungsi-fungsi yang bersifat khusus seperti pemeriksaan khusus dan mengadakan kontak dengan pihak luar (misal akuntan publik).

2.1.3. Wewenang dan Tanggung Jawab Pemeriksaan Intern.

Wewenang dan Tanggung Jawab pemeriksaan intern ditetapkan oleh manajemen dan tertulis dalam suatu dokumen resmi atau piagam. Dimana piagam tersebut dengan jelas harus menyatakan maksud dengan ditetapkan departemen pemeriksaan intern, agar tidak dibatasi ruang lingkup pekerjaan dan dengan tegas mengemukakan bahwa pemeriksaan intern tidak mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap aktivitas yang diperiksanya.

Hal tersebut diatas dinyatakan dalam Statment Of Responsibilities Of Internal

Auditing. Yang dikutip oleh Victor Z. Brink menyatakan sebagai berikut :

"The responsibility of internal auditing is to serve the organization in a manner that is consistent with the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing and with professional standards of conduct such as the Code of Ethics of The Institute of Internal Auditors, Inc. This responsibility includes coordinating internal audit activities with others so as to best achieve the audit objectives and the objectives of the organization."

(2 : 834)

Dengan demikian Tanggung-jawab pemeriksa intern sesuai dengan tujuan yaitu membuat pelayanan semaksimal mungkin kepada organisasi asal saja caranya sesuai dengan standar praktek profesional pemeriksaan intern dan dengan standar pelaksanaan profesional kode etik dari The Institute of Internal Auditor. Tanggung-jawab yang dipikul oleh pemeriksa intern mencakup pula pengkoordinasian aktivitas-aktivitas lainnya yang menjadi obyek pemeriksaan guna mencapai sasaran audit.

2.1.4. Independensi Pemeriksaan Intern

Agar seorang pemeriksa intern efektif dalam melakukan tugasnya, maka ia harus

mandiri atau independen atau terbebas dari aktivitas yang diperiksanya. Hal ini hanya dapat dicapai jika ia diberikan status atau kedudukan yang diisyaratkan dalam organisasi dan memiliki tingkat objectivitas yang diperlukan, seperti dikemukakan oleh Victor Z. Brink, dalam bukunya *Modern Internal Auditing Appraising Operations and Control*, mengemukakan sebagai berikut :

"Internal auditors should be independent of the activities they audit. Internal auditors are independent when they can carry out their work freely and objectively. Independence permits internal auditors to render the impartial and unbiased judgments essential to the proper conduct of audits. It is achieved through organizational status and objectivity. "

(2 : 834)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa independensi pemeriksa intern untuk dapat melakukan secara bebas dan objectif, juga memungkinkan pemeriksa intern membuat pertimbangan penting secara netral dan tidak menyimpang, kemudian independensi dapat dicapai melalui status organisasi dan objective. Status organisasi adalah kedudukan formal dalam organisasi secara keseluruhan.

2.1.5. Program Pemeriksaan Intern

Program pemeriksaan merupakan daftar prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan. Oleh karena itu program pemeriksaan ini penting bagi internal auditor untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam melakukan pemeriksaan.

Menurut Victor Z. Brink and Hebbert dalam bukunya Modern Internal Auditing mengemukakan program pemeriksaan intern sebagai berikut :

"The audit program is a tool for planning, directing, and controlling audit work. It is a blueprint for action, specifying the procedures to be followed and delineating steps to be performed to meet audit objectives. The audit program is the culmination of the planning and survey processes. It represents the selection by the auditor the best methods of getting the job done. It also serves as a basis for a record of the work performed."

(2 : 268)

Sedangkan Theodorus M. Tuanakotta menyatakan definisi program pemeriksaan adalah sebagai berikut :

"Program pemeriksaan (audit program) merupakan daftar prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan. "

(11 : 141)

Dari pernyataan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa program pemeriksaan adalah

merupakan alat bantu bagi pemeriksa intern dalam melaksanakan tugasnya dan merencanakan metode-metode apa yang akan digunakan untuk mendukung dalam membuat laporan pemeriksaan.

Terdapat dua jenis program pemeriksaan, yaitu :

1. Daftar prosedur audit, yang di rencanakan dan ditetapkan lebih dahulu.
2. Program pemeriksaan yang progresive, dimana menyebutkan secara singkat tentang luas audit, sifat audit, tujuan dan pembatasan audit.

Isi audit program pada umumnya :

1. Tujuan audit.
2. Berbagai langkah audit yang harus dilaksanakan.
3. Anggaran waktu.

Program pemeriksaan ini merupakan program yang terperinci yang meliputi pengalokasian waktu untuk setiap prosedur atau untuk tiap orang yang melakukan pemeriksaan dengan tujuan untuk membatasi ruang lingkup pemeriksaan dan sebagai petunjuk serta untuk bahan pengawasan.

Adapun program kerja pemeriksaan yang lengkap menurut Theodorus M. Tuanakotta harus memiliki kerangka sebagai berikut :

1. Tujuan pemeriksaan.
2. Penjelasan singkat tentang sistem akuntansi.
3. Segi-segi pengendalian yang kuat.
4. Segi-segi pengendalian yang lemah.
5. Prosedur pemeriksaan.
6. Kesimpulan pemeriksaan.
7. Catatan untuk pemeriksaan yang akan datang.

(11 : 141)

Dengan adanya program pemeriksaan yang baik, pemeriksa dapat melaksanakan tugas pemeriksaannya dengan baik pula. Tetapi sebaliknya tanpa program pemeriksaan mungkin akan mengambang tanpa arah. Oleh karena itu disamping sebagai petunjuk mengenai langkah-langkah yang harus dilaksanakan, program pemeriksaan juga merupakan alat kendali. Dengan program pemeriksaan tersebut pemeriksaan akan dapat menyesuaikan pemeriksaannya dengan anggaran dan jangka waktu yang telah ditetapkan.

2.1.6. Langkah Kerja Pemeriksaan Intern.

Langkah kerja pemeriksaan intern meliputi empat tahap yang saling berkesinambungan. Adapun keempat tahap

tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Pemeriksaan.
 - a. penetapan tujuan dan ruang lingkup pemeriksa.
 - b. Memperoleh latar belakang informasi tentang kegiatan yang diperiksa.
 - c. Menentukan sumber - sumber penting untuk melaksanakan pemeriksaan.
 - d. Berkomunikasi dengan semua yang ingin mengetahui tentang pemeriksaan.
2. Menguji Dan Mengevaluasi Informasi
 - a. Informasi yang berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup kerja pemeriksaan seluruhnya harus dikumpulkan.
 - b. Informasi harus cukup kompeten, relevan dan berguna.
3. Melaporkan Hasil Pemeriksaan.
 - a. Laporan harus disebarkan jika pelaksanaan telah lengkap.
 - b. Pemeriksa intern harus mendiskusikan kesimpulan dan merekomendasikan.
 - c. Laporan harus objektif, jelas, dan ringkas.

4. Tindak Lanjut

Pekerjaan pemeriksa intern berakhir sampai dikeluarkannya laporan pemeriksaan tetapi harus berlanjut dengan memonitor untuk menentukan apakah tindakan yang tepat telah diambil dan dilaksanakan sebagaimana diungkapkan dalam temuan-temuan dan saran-saran pemeriksaan dan dalam laporan akhir pemeriksaan.

2.1.7. Laporan Pemeriksaan Intern.

Tahap akhir pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa intern adalah membuat laporan hasil kegiatan pemeriksaan. Dari laporan tersebut manajemen dapat mengukur sampai sejauh mana sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan, dijelaskan dan diikuti dengan selayaknya.

Hal ini sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Victor Z. Brink, dalam bukunya *Modern Internal Auditing Appraising Operations and Control* mengemukakan sebagai berikut :

"The internal audit report has many important functions, both for the auditor and for management."

(2 : 291)

Dalam laporan pemeriksaan ini di simpulkan semua temuan-temuan pemeriksaan dan disertai pemberian saran-saran atau rekomendasi dari pemeriksa intern, hal ini bertujuan untuk perbaikan dengan cara sedemikian rupa sehingga jelas dan dapat dimengerti sesuai dengan kehendak manajemen, serta tindakan korektif apa yang perlu diambil oleh manajemen sehingga untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Hal tersebut sesuai yang dikemukakan oleh Victor Z. Brink, dalam bukunya *Modern Internal Auditing Appraising Operations and Control* mengemukakan sebagai berikut :

".....The recommendations in the report represent the auditor's conclusions as to actions to be taken by management. Based on conditions disclosed and causes identified, the recommendations serve as a framework for action in correcting deficiencies and improving operations".

(2 : 292)

2.2. Sistem Pengendalian Intern

Perkembangan dunia usaha dewasa ini dapat dilihat dari struktur organisasi perusahaan yang semakin kompleks dan melebar luas sejalan dengan berkembangnya perusahaan maka dibutuhkan pula tenaga-tenaga managerial yang profesional. Seorang

manager profesional tidak mendapatkan informasi yang pertama mengenai aspek-aspek usaha. Ia memperolehnya dari sistem informasi akuntansi dan lainnya. Untuk meyakinkan manajemen bahwa informasi yang diterimanya itu dapat dipercaya dan akurat maka sangat tergantung kepada sistem pengendalian intern yang memadai.

2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.

Banyak penulis mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian sistem pengendalian intern dan seringkali terdapat perbedaan antara yang satu dengan yang lainnya. Akan tetapi pada hakekatnya sistem pengendalian intern adalah sama yaitu dimaksudkan untuk memberikan bantuan kepada manajemen dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Holmes dan Burns, pengendalian intern yang disadur dari The statements on Auditing Standards, mengemukakan sebagai berikut :

"Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational

efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies." (5 : 110)

Sedangkan Ikatan Akuntan Indonesia mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut :

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi, serta semua metoda dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan."

(8 : 29)

Untuk lebih jelasnya pengkajian dan penilaian pengendalian intern, maka sistem pengendalian intern tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua katagori, yaitu :

1. Pengendalian administratif (Administrative Control), meliputi: rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang membawa kepada tindakan pimpinan perusahaan untuk menyetujui / memberi wewenang atas terjadinya transaksi-transaksi. Pemberian wewenang tadi merupakan fungsi pimpinan yang berhubungan dengan tanggung-jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan

itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atas transaksi.

2. Pengendalian Akuntansi (Accounting Control) meliputi: rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayanya catatan-catatan keuangan dan karenanya disusun sedemikian rupa untuk meyakinkan bahwa :

- a. Transaksi - transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan / wewenang pimpinan, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- b. Transaksi - transaksi di catat sedemikian rupa sehingga (i) memungkinkan dibuatnya ikhtisar-ikhtisar keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan (ii) menekankan pertanggung jawaban atas harta perusahaan.
- c. Penguasaan atas harta perusahaan diberikan hanya dengan persetujuan / wewenang pimpinan.

d. Jumlah aktiva / harta perusahaan seperti yang tercantum dalam catatan perusahaan dicocokkan dengan aktiva / harta yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan diambil jika terjadi perbedaan.

Kedua definisi diatas bukanlah dua pengertian yang terpisah sama sekali. Sebab beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam pengendalian akuntansi dapat juga tercakup dalam pengendalian administrasi.

2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.

Tujuan sistem pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas / usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan.

Tujuan manajemen menerapkan suatu sistem pengendalian intern, seperti yang dikemukakan oleh Alvin A. Arens James K. Loebhecke, dalam bukunya *Auditing An Integrated Approach*, sebagai berikut :

1. To Provide Reliable Data.
2. To Safeguard Assets and Records.
3. To Promote Operational Efficiency.
4. To Encourage Adherence to Prescribed Policies.

(1 : 212)

Adapun uraian dari tujuan diatas adalah sebagai berikut :

1. Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya dengan baik, maka harus mempunyai informasi yang akurat yang digunakan untuk pengambilan keputusan.
2. Apabila tidak dilindungi oleh suatu sistem pengendalian intern yang memadai, maka usaha fisik suatu perusahaan dapat dicuri atau dapat disalahgunakan.
3. Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.
4. Sistem pengendalian intern yang dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala perat segala peraturan dan prosedur telah ditaati oleh karyawan perusahaan.

2.2.3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.

Sistem pengendalian intern, baik secara keseluruhan maupun bagian harus mempunyai unsur-unsur yang mendukung terlaksananya pengendalian itu sendiri dengan baik. Juga merupakan keharusan bahwa sistem pengendalian intern mempunyai unsur-unsur yang pasti atau karakteristik tertentu. AICPA menyatakan karakteristik sistem pengendalian intern yang disadur oleh Howard F. Stetler dalam bukunya Auditing Principle menyatakan sebagai berikut :

1. A plan of organization which provides appropriate segregation of functional responsibilities;
2. A system of authorization and record procedures adequate to provide reasonable accounting control over assets, liabilities, revenues, and expenses;
3. Sound practices to be followed in performance of duties and functions of each of the organizational departments; and
4. Personnel of a quality commensurate with responsibilities.

(9 : 56)

Sedangkan Arens and Loebbecke, dalam bukunya Auditing An Integrated Approach mengemukakan enam unsur yang dijelaskan dibawah ini:

1. Competent, trustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procedures for authorization.
4. Adequate documents and records.
5. Physical control over assets and records.
6. Independent checks on performance.

(1 : 217)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan mengenai unsur pokok pengendalian intern akan menyangkut :

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang cukup atas aktiva, hutang, hasil dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang cukup kompeten dan bertanggung jawab.

2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.

Walaupun suatu sistem pengendalian intern telah memadai tetapi jika hal-hal yang merupakan keterbatasan sistem pengendalian intern tidak diperhatikan maka hal tersebut tidak berarti.

Untuk itu kita perlu mengetahui

tentang keterbatasan-keterbatasan sistem pengendalian intern. Keterbatasan tersebut diungkapkan dalam Norma Pemeriksaan Akuntan adalah sebagai berikut :

"Dalam mempertimbangkan efektivitas dari setiap sistem pengendalian akuntansi, terdapat keterbatasan yang melekat yang harus disadari. Dalam pelaksanaan sebagian besar prosedur pengendalian terdapat kemungkinan untuk timbulnya kekeliruan atau penyelewengan yang disebabkan karena antara lain tidak dipahaminya instruksi yang diberikan, kesalahan dalam pertimbangan yang dilakukan, kecerobohan, gangguan, yang membelokkan perhatian seseorang atau kelelahan. Selanjutnya prosedur pengendalian yang efektivitasnya tergantung pada pemisahan tugas, jelas akan tidak berarti dengan adanya persekongkolan"

(8 : 32)

Masalah keterbatasan ini pula dijelaskan oleh Theodorus M. Tuanakotta, sebagai berikut :

1. Persekongkolan (collusion).
persekongkolan menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan di atas kertas belaka.
2. Biaya.
Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian, pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas / usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi

kegunaannya.

3. Kelemahan manusia.

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur tertentu sudah / belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan parafnya secara rutin tanpa benar melakukan pengawasan.

(11 : 98)

Pada umumnya keterbatasan yang melekat pada sistem pengendalian intern bertitik tolak dari pelaksana yang menjalankan sistem tersebut. Dengan demikian agar sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik maka mental pelaksanalah yang pertama harus dibenahi.

2.3. Sistem Pengendalian Intern Kas.

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah, disamping hal tersebut bahwa hampir semua transaksi perusahaan baik terhadap penerimaan maupun pengeluaran selalu berhubungan dengan kas. Untuk itu perlu diciptakan suatu sistem pengendalian intern terhadap kas yang memadai.

2.3.1. Pengertian Kas.

Yang dimaksud dengan kas menurut PAI 1986 adalah sebagai berikut :

"Alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan."

(7 : 29)

Adapun yang termasuk ke dalam kas menurut Smith Skosen, dalam bukunya Intermediate Accounting adalah sebagai berikut:

"Cash is composed of commercial and savings deposits in banks and else where and items on hand that can be used as a medium of exchange or that are acceptable for deposit at face value by a bank. Cash on hand would include petty cash funds, change funds, and other regularly used and unexpended funds, together with items such as personal checks, travelers checks, cashiers checks, bank drafts, and money orders."

(10 : 157)

Jadi kas tersusun dari simpanan komersial dari rekening atau deposito yang dapat dipergunakan sebagai alat tukar atau yang dapat diterima sebagai setoran Bank dengan nilai yang tercantum pada uangnya. Kas yang ada didalam perusahaan meliputi:

- Kas kecil.
- Dana pertukaran.
- Dana lain yang digunakan dan tidak dibe-

lanjakan secara tertentu.

- Pos-pos seperti cek, wesel bank dan pos wesel.

Sedangkan pos-pos yang tidak digolongkan sebagai bagian dari kas dan bank menurut PAI :

1. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu.
2. Persediaan perangkat.
3. Cek mundur.
4. Cek kosong dari pihak ketiga.
5. Rekening giro pada bank diluar negeri yang tidak dipakai segera.

(7 : 29)

2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Kas.

Adapun tujuan sistem pengendalian intern kas dikemukakan oleh Howard F. Stetler, dalam bukunya Auditing Principle mengemukakan sebagai berikut :

"The system of internal control over cash and cash transactions should provide assurance that:

1. Advance planning is adequate to anticipate and provide for cash needs that exceed cash available from normal operations, and to utilize cash available in excess of anticipated needs.
2. Independent accountability is established for all cash that is collected.

3. Disbursements are made only for authorized purposes by a limited number of designated persons.
4. A record is created of every disbursement that is made.
5. Cash balances are adequately protected from theft of misappropriation. "

(5 : 183)

Dari uraian diatas maka dapat di simpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern kas akan meliputi : adanya tanggung jawab terhadap penerimaan kas, otorisasi terhadap setiap pengeluaran kas, pencatatan yang baik, dan setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus dilindungi dari setiap usaha pencurian.

2.3.3. Prinsip - Prinsip Sistem Pengendalian Intern Kas.

Untuk menyusun dan memelihara sistem pengendalian intern penerimaan kas yang memadai maka perlu diperhatikan prinsip-prinsip umum sebagai berikut:

- a. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang

diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.

- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
- g. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- i. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- j. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- k. Kunci cash register harus dipegang oleh

orang yang tidak mengelola kas.

1. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.
 - Sistem Pengendalian Intern pengeluaran Kas
 - a. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
 - b. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar.
 - c. Semua utang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian.
 - d. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
 - e. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.
 - f. Dibentuk dana kas kecil dengan imprest

system.

- g. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.
- h. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan.
- i. Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.
- j. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga - lembaga keuangan seperti bank.
- k. Petugas pengeluaran uang dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
- l. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
- m. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.

- n. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima.
- o. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
- p. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang.

(13 : 188-189)

2.3.4. Organisasi Dan Fungsi Kas.

Dalam perusahaan yang menengah dan besar, fungsi kas dipegang oleh bagian keuangan (treasurer's departement) dan fungsi pencatatan dipegang oleh bagian akuntansi. Kegiatan penerimaan uang dipegang oleh kasir, dan pengeluaran uang oleh juru bayar (paymaster). Kegiatan pencatatan di bagian akuntansi dibagi atas pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas / bank yang terpisah, termasuk pembuatan rekonsiliasi bank. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

Kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas / bank akan melibatkan beberapa bagian yaitu selain bagian keuangan dan bagian akuntansi juga bagian penjualan, bagian pembelian, seksi administrasi piutang dan utang, bagian umum, bagian surat masuk, dan bagian inkaso.

Tugas pokok bagian keuangan :

1. Menyusun perencanaan pemasukan dana dan pengeluaran uang untuk pembelanjaan perusahaan.
2. Mencari dana-dana murah untuk membiayai perusahaan.
3. Mengatur akibat financial dari aktivitas keuangan.
4. Merencanakan dan melaksanakan penagihan oleh bagian inkaso / penagihan.

Tugas Pokok Bagian Kas.

Tugas pokok bagian kas, ditangani oleh kasir adalah menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, penjualan kontan atau penerimaan piutang secara langsung maupun dari bagian penagihan, menyimpannya. Setelah diterima uang disetor ke bank (deposit). Untuk pembayaran dilakukan dengan cek atau

bilyet giro.

Tugas lainnya membuat laporan kas.

(12 : 205-206)

2.3.5. Prosedur Kas.

Untuk memelihara dan menyusun sistem pengendalian intern kas yang memadai maka diperlukan adanya suatu prosedur-prosedur yang merupakan alat bantu bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang sering terjadi. Prosedur kas ini dibedakan menjadi dua:

1. Prosedur penerimaan kas.
2. Prosedur pengeluaran kas.
 - a. Prosedur penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat dalam satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal control. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah :

Bagian surat masuk.

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima

perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan remittance advice. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut:

- satu lembar bersama dengan cek diserahkan pada kasir.
- satu lembar bersama dengan remittance advice diserahkan kepada seksi piutang.

Kasir.

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu

lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima dibagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir.

b. Prosedur Pengeluaran Kas.

Prosedur pengeluaran kas dilaksanakan melalui beberapa unit organisasi dalam perusahaan. Bagian-bagian yang terkait adalah bagian pengeluaran kas, bagian utang, dan bagian internal auditing. Fungsi-fungsi dari masing-masing bagian itu adalah sebagai berikut :

Bagian Pengeluaran kas.

Fungsi bagian pengeluaran kas ini adalah :

1. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.

2. Menandatangani cek.
3. Mengecap "Lunas" pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya pada perforator.
4. Mencatat cek ke dalam daftar cek (check register). Check register dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
5. Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

Bagian Internal Auditing.

Dalam hubungannya dengan prosedur pengeluaran kas dan prosedur utang, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem voucher, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan kumpulan voucher-voucher yang belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkan voucher-voucher yang dibayar dengan daftar cek. Selain itu bagian internal auditing

membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

(14 : 187)

2.3.6. Sistem Pencatatan Kas.

Pada kebanyakan perusahaan, transaksi-transaksi kas adalah merupakan transaksi yang paling sering terjadi. Dalam melaksanakan transaksi baik terhadap penerimaan ataupun pengeluaran kas tersebut, maka perlu dicatat dalam pembukuan. Berikut ini akan diuraikan bentuk-bentuk sistem pencatatan kas yang biasanya digunakan :

1. Buku jurnal penerimaan kas.

Setiap transaksi penerimaan kas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas secara harian. Dalam tiap transaksi, kolom kas pasti harus diisi sedangkan kolom kreditnya tergantung pada sumber penerimaan kas sudah disediakan kolom khusus, maka jumlah kas yang diterima dicatat dalam kolom khusus tersebut, tetapi jika tidak termasuk dalam

kolom khusus dicatat dalam kolom lain-lain.

(16 : 218)

2. Buku jurnal pengeluaran uang.

Buku jurnal pengeluaran uang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran uang. Dalam jurnal pengeluaran kas ini dibuat berkolom-kolom dimana tiap kolom digunakan untuk mencatat satu jenis biaya atau satu rekening. Sedangkan untuk transaksi yang jarang terjadi dapat dicatat dalam kolom lain-lain.

(16 : 222)

2.3.7. Sistem Pelaporan Kas.

Pelaporan khususnya laporan Manajemen, memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pengawasan atas jalannya operasi perusahaan dan berisi sistem informasi yang merupakan hasil pengolahan data.

Untuk perencanaan dan mengendalikan uang kas dan bank, maka perlu diciptakan laporan manajemen sebagai berikut :

1. Laporan Kas Harian.

Merupakan laporan atas posisi kas dan

bank setiap hari, berisi informasi mengenai saldo awal ditambah penerimaan dikurangi pengeluaran dan saldo akhir kemudian direkonsiliasikan dengan rekening koran bank.

2. Laporan Rencana Perputaran Kas.

Merupakan laporan atas rencana perputaran kas yang terdiri dari laporan atas posisi saldo awal kas dan bank ditambah perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang direncanakan tiap bulan, atau tahunan, triwulan, semester dan posisi saldo akhir.

Laporan ini menggambarkan posisi kas yang seharusnya dan dibuat tiap awal periode.

3. Laporan atas Realisasi Perputaran Kas.

Laporan ini berisi realisasi atas perputaran kas secara bulanan, triwulan, semester atau tahunan. Dan laporan ini kemudian dibandingkan dengan rencana dan perputaran kas, kemudian dianalisa penyimpanannya.

(12 : 217-218)

2.3.8. Alat Pengendalian Kas Lainnya.

Dalam pengelolaan kas maka diperlukan suatu alat pengendalian yang bertujuan untuk mempertahankan kas yang ada di dalam perusahaan. Sehingga perusahaan tersebut akan memiliki tingkat likwiditasnya yang cukup tinggi. Berikut ini akan dijelaskan beberapa jenis pengendalian kas :

1. Safety cash balance.

Persediaan besi kas ialah jumlah minimal dari kas yang harus dipertahankan oleh perusahaan agar dapat memenuhi kewajiban finansialnya sewaktu-waktu. Persediaan besi kas ini merupakan unsur atau inti permanent dari kas. Besarnya persediaan kas minimal ini berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain.

(15 : 87)

2. Budget kas.

adalah estimasi terhadap posisi kas untuk suatu periode tertentu yang akan datang. Penyusunan budget kas bagi suatu perusahaan sangatlah penting bagi penjagaan likwiditasnya. Dengan

menyusun budget kas akan dapat diketahui kapan perusahaan akan defisit kas atau surplus kas karena operasi perusahaan.

(15 : 89)

3. Inventory Model.

Dibawah kondisi kepastian, maka model dasar economic order quantity bisa dipergunakan untuk menentukan saldo kas yang optimal. Model ini memberikan kerangka konsepsi yang berguna dalam memecahkan masalah penentuan jumlah kas yang seharusnya. Dalam model tersebut, biaya penyimpanan karena memiliki kas, yaitu bunga yang hilang, diseimbangkan dengan biaya transaksi yang tetap, merubah surat-surat berharga menjadi kas / sebaliknya.

(18 : 23)

2.4. Pemeriksaan Intern Atas Kas.

Kas merupakan bagian harta perusahaan yang paling menarik untuk digelapkan, karena kas sangat mudah dicairkan dalam bentuk uang. Oleh karena itu perlu diciptakan suatu sistem pengendalian intern kas yang memadai, agar tujuan sistem pengendalian

intern tersebut dapat tercapai maka diperlukan adanya bagian khusus yaitu bagian pemeriksaan intern, Pemeriksaan intern tersebut merupakan alat bantu bagi manajemen dalam mengefektifkan sistem pengendalian intern kas.

Pemeriksaan terhadap kas tersebut meliputi : tujuan dari pada pemeriksaan intern atas kas, membuat program pemeriksaan kas, dan membuat laporan hasil pemeriksaan intern kas.

2.4.1. Tujuan Pemeriksaan Atas Kas.

Tujuan pemeriksaan intern atas kas adalah untuk membantu manajemen dalam memberikan analisis, penilaian dan rekomendasi yang disertai komentar berkaitan dengan obyek yang di periksanya.

Berikut ini akan dijelaskan lebih jauh mengenai tujuan pemeriksaan intern menurut Holmes and Burns dalam bukunya Auditing Standars and Procedures, menjelaskan tentang tujuan atas pemeriksaan intern atas kas yaitu :

"The procedural objectives of auditing cash transactions, cash funds, and cash bank balances are :

- 1. to establish the reliance that can be placed on internal control.**

2. to establish the validity and propriety of the cash transactions, and
3. to properly establish the cash position for purposes of financial statement presentation.

(5 : 371)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan intern atas kas adalah sebagai berikut :

1. Untuk membangun kepercayaan yang dapat diberikan kepada sistem pengendalian intern kas.
2. Untuk memastikan keabsahan dan kebenaran atas transaksi kas.
3. Untuk memastikan posisi kas yang sebenarnya bagi keperluan penyajian laporan keuangan.

2.4.2. Prosedur Pemeriksaan Intern Atas Kas.

Agar sistem pengendalian intern dapat berjalan secara efektif dan efisien, perlu dibuat suatu prosedur pemeriksaan yang terkoordinasi dan terarah. Prosedur pemeriksaan merupakan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang terperinci yang akan dilaksanakan dalam suatu pemeriksaan.

Adapun prosedur pemeriksaan atas kas adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan terhadap pemisahan fungsi penyimpanan kas dengan pencata-

tan kas.

Tujuan melakukan pengamatan ini adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa catatan akuntansi diselenggarakan oleh fungsi yang tidak merangkap fungsi penyimpanan kas.

2. Melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas yang melindungi kasir dari kemungkinan pencurian / penggelapan kas yang disimpannya. Untuk menjaga keamanan kas yang berada ditangan perusahaan (berupa kas yang belum di setor ke bank), kasir harus diperlengkapi dengan fasilitas pengamanan yang dapat melindungi kas tersebut dari kemungkinan pencurian / penggelapan.

3. Memeriksa copy notulen rapat direksi mengenai pembukaan dan penutupan rekening bank.

Tujuannya adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa semua pembukaan dan penutupan rekening giro di bank telah diotorisasi oleh direksi.

4. Memeriksa sampel kas masuk.

Untuk memperoleh keyakinan mengenai

adanya elemen sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas, Internal audit mengambil sample bukti kas masuk yang disimpan dalam arsip di bagian jurnal, buku Besar, dan laporan. Bukti kas masuk yang dipilih kemudian diperiksa :

- a. otorisasi yang tercantum di dalamnya.
 - b. Surat pemberitahuan dari debitur yang melampirinya.
 - c. Jumlah kas yang diterima menurut bukti kas masuk dengan daftar surat pemberitahuan dan bukti setor bank yang bersangkutan.
 - d. Pencatatannya ke dalam kartu piutang (di bagian piutang) dan jurnal penerimaan kas (di bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan)
5. Memeriksa sampel bukti kas keluar yang telah dibayar.
- Bukti kas keluar yang dipilih kemudian diperiksa mengenai:
- a. otorisasi yang tercantum didalamnya
 - b. nomor urut tercetaknya dan pertanggung jawaban pemakaian nomor urut tersebut.

- c. kelengkapan dokumen pendukungnya.
 - d. otorisasi yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.
 - e. cap "lunas" yang dibubuhkan pada dokumen pendukungnya.
 - f. pencatatannya ke dalam register cek.
 - g. pencatatannya ke dalam buku pembantu yang bersangkutan (di Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya).
 - h. Kesesuaiannya dengan jumlah cek yang tercantum dalam rekening koran bank yang bersangkutan.
6. Memeriksa sampel berita acara perhitungan kas Praktek yang sehat mengharuskan dilakukannya penghitungan secara periodik kas yang berada ditangan dan pencocokkan jumlah kas hasil perhitungan tersebut dengan catatan akuntansi kas. Penghitungan kas tersebut dilakukan oleh bagian internal audit dan dicantumkan dalam berita acara perhitungan kas.

2.4.3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan Intern Kas.

Penerbitan laporan dari unit pemeriksaan intern mempunyai arti yang sangat penting bagi manajemen sebagai bahan informasi mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern apakah telah berjalan sebagaimana mestinya. Laporan ini juga penting untuk dipergunakan sebagai pedoman bagi pemeriksa intern.

Hal ini sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Victor Z. Brink and yaitu :

"The internal audit report has many important functions, both for the auditor and for management".

(2 : 291)

Dalam laporan pemeriksaan ini disimpulkan semua temuan-temuan pemeriksaan dan disertakan pemberian saran-saran perbaikan dengan cara sedemikian rupa sehingga jelas dan dapat dimengerti sesuai dengan kehendak pimpinan untuk segera mengambil tindakan.

Laporan dari pemeriksaan intern ini disampaikan kepada yang memberi perintah, dalam hal ini pimpinan tertinggi dalam perusahaan seperti yang dikemukakan oleh James A. cashin sebagai berikut :

"More internal auditors are reporting to higher levels of management in their companies."

(3 : 7-5)

Untuk dapat membuat laporan yang baik seperti diinginkan oleh pimpinan, maka pemeriksa intern harus membuat laporan yang memenuhi prinsip-prinsip dalam pembuatan laporan. Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, Heckert & Wilson dalam bukunya Controllershship yang dikutip oleh Drs. Zaki Baridwan menyatakan :

Ada 5 prinsip dasar laporan sebagai berikut :

1. Pertanggungjawaban.
2. Pengecualian.
3. Perbandingan.
4. Ringkas.
5. Komentaris.

(13 : 17)

2.4.4. Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Kaitannya Dengan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Kas.

Dengan semakin berkembangnya organisasi perusahaan sehingga perusahaan mempunyai struktur organisasi yang kompleks dan ruang lingkup yang luas, tentunya akan menimbulkan kesulitan-kesulitan yang dialami oleh pihak

manajemen dalam melakukan pengawasan secara langsung atas kegiatan perusahaan. Untuk mengatasi masalah yang dialami tersebut kiranya manajemen memerlukan suatu alat bantu. Alat bantu yang diperlukan untuk melakukan pengendalian tadi adalah sistem pengendalian intern yang memadai.

Adapun kegunaan dari sistem pengendalian intern disebutkan dalam definisi sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh NPA adalah :

"Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang di anut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatnya efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan.

(8 : 29)

Jadi suatu sistem pengendalian intern yang memadai, adalah dapat mengamankan harta kekayaan perusahaan, memberi keyakinan kepada manajemen bahwa apa yang dilaporkannya bawahannya itu benar dan dapat dipercaya, dapat mendorong adanya efisiensi usaha, dan terus menerus memonitor bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan dijalankan.

Kas dengan sifat khususnya yang unik, adalah bagian harta perusahaan yang paling menarik untuk digelapkan, karena kas sangat mudah dicairkan dalam bentuk uang. Oleh sebab itu, sudah selayaknya diselenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai terhadap kas dengan sebaik-baiknya agar dapat menghindari hal-hal yang merugikan perusahaan.

Pengertian kas menurut Victor Z. Brink and Hebbert Witt dalam bukunya *Modern Internal Auditing Appraising Operations and control* 4 th edition adalah sebagai berikut:

"From a financial control standpoint cash is of special interest and concern because of the fact that in its most basic form it is the most transferable, and from a risk standpoint the most vulnerable type of item. Because of the greater risks involved there is the greater need for protection and control."

(2 : 320)

Dari uraian diatas jelaslah perlu adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk dapat mengelola kas secara baik. Keefektifan sistem pengendalian intern ini diperlukan agar tujuan sistem pengendalian intern dapat tercapai, maka oleh karena itu diperlukan adanya bagian

khusus lainnya yang berfungsi mengadakan penelitian dan penilaian atas efektivitas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan, bagian khusus tersebut yaitu bagian pemeriksaan intern.

Pemeriksaan intern ini pada hakekatnya adalah merupakan alat bantu bagi manajemen dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan dan memberikan analisis, penilaian, rekomendasi dan saran-saran perbaikan, disamping itu juga merupakan aktivitas penilaian yang obyektif dan independent terhadap pelaksana operasi perusahaan dimana fungsinya memberikan jasa kepada manajemen. Apabila pemeriksaan intern ini berfungsi dengan baik maka laporan hasil pemeriksaannya dapat dijadikan masukan bagi pihak manajemen.

BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian.

Dalam melakukan penulisan, obyek penelitian yang penulis lakukan adalah sebuah perusahaan swasta bernama PT. Busana Perkasa Garments yang bergerak dalam bidang busana pakian jadi yang hasilnya untuk diekspor ke luar negeri. Perusahaan tersebut beralamat di jalan Raya Kedunghalang km 6 No:263 Bogor.

Penelitian yang dilakukan pada perusahaan tersebut mengenai pemeriksaan intern khususnya peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu bagi manajemen dalam kaitannya dengan efektivitas sistem pengendalian intern kas.

3.1.1. Sejarah singkat dan perkembangan perusahaan

PT. Busana Perkasa Garments di dirikan pada tanggal 7 Maret tahun 1987 diatas tanah seluas 23.300 m dan disyahkan oleh kantor notaris Yanuar Tirta Amijaya akte notaris No:21 pada tanggal 7 Maret 1987.

Perusahaan tersebut memulai usahanya dalam bidang busana pakian jadi. Dimana perusahaan ini terdiri dari lima orang yang berpengaruh atas berdirinya perusahaan

tersebut. Mereka terdiri dari presiden komisaris dan dewan direksi, yaitu :

1. Bapak G Monosami sebagai presiden komisaris.
2. Bapak M Manimaren sebagai wakil presiden komisaris.
3. Bapak M Ganesan sebagai direktur utama.
4. Bapak M Maniwaren sebagai direktur I.
5. Bapak Pong Nugroho sebagai direktur II.

Perusahaan tersebut mulai beroperasi dalam taraf uji coba pada tanggal 28 Agustus 1987 dan secara komersial beroperasi mulai tanggal 1 Januari 1988. Pada operasi perusahaan tersebut mempunyai jumlah karyawan 800, namun dengan berkembangnya pemasaran dari produk tersebut, maka perusahaan mulai menambah karyawan menjadi 1600. Dengan jumlah karyawan yang semakin besar, maka tingkat produksi dari perusahaan tersebut menjadi lebih besar. Karena jumlah produksi yang besar, perusahaanpun berusaha untuk meningkatkan mutu dari produk tersebut. Peningkatan mutu ini didukung oleh tenaga ahli baik yang ada didalam negeri maupun yang didatangkan dari luar negeri.

3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan. (lamp.1)

Organisasi dapat diartikan sebagai cara dimana aktivitas orang dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan, dengan menempatkan orang-orang yang tepat dengan jabatan yang sesuai baginya dan memberikan suatu susunan kerja yang menjamin berhasilnya perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi dan wewenang serta tanggung jawab yang berhubungan antara satu sama lainya dari orang yang diberikan tugas atau tanggung jawab atas fungsi tersebut.

Struktur organisasi pada PT. Busana Perkasa Garments adalah berbentuk garis dan staff, dimana wewenang dan tanggung jawab berjalan menurut garis-garis dari struktur organisasi tersebut. Dalam bentuk ini setiap garis merupakan hubungan antara suatu manajer bawahan dan manajer atasnya. Hal ini harus disertai oleh pendelegasian wewenang kepada bawahan untuk mengarahkan operasi unit tingkat lebih rendah terhadap

pencapaian sub-tujuan yang ditugaskan.

Adapun tugas dari masing-masing departemen adalah sebagai berikut :

DIREKTUR

- Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan usaha perusahaan.
- Sebagai pejabat tertinggi dalam menetapkan kebijaksanaan yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- Membuat rencana umum baik jangka pendek maupun jangka panjang perusahaan.

GENERAL MANAGER

- Mengawasi jalanya semua aktivitas /kegiatan.
- Melaporkan hasil kegiatan kepada direktur

INTERNAL AUDIT

- Melakukan pemeriksaan tiga bulan sekali terhadap kebenaran laporan.
- Melakukan penilaian yang independent atas pelaksanaan berbagai tingkat manajemen yang berkenaan dengan efisiensi.
- Melakukan pemeriksaan dan rekomendasi secara kontinyu mengenai sistem pengendalian dan tindakan pencegahan / pengamanan dalam organisasi.

- Menetapkan secara periodik keandalan pencatatan kas.

MANAJER SUMBER DAYA MANUSIA

- Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan sistem perusahaan serta penyelesaian perijinan pegawai asing.
- Menyusun rencana serta menetapkan kebutuhan tenaga kerja.
- Menyusun job description untuk mengetahui tugas dan wewenang yang jelas bagi personil yang akan menempati posisi dalam struktur perusahaan.
- Bekerja sama dengan manajer pabrik dalam melakukan penelitian untuk mencapai produktivitas.

MANAJER PABRIK

- Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- Bertanggung jawab atas jalanya aktivitas pabrik dan pembuatan sejumlah produk yang memenuhi tingkat kualitas tertentu pada biaya yang optimum dan dalam waktu yang terjadwal.
- Mengarahkan dan mengendalikan produksi

untuk mencapai tujuan produksi.

- Berpartisipasi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Mengimplementasikan tehnik - tehnik manajemen yang baru secara efektif.
- Kerjasama dengan departemen lain dalam merencanakan tenaga kerja, peralatan, biaya dan penjualan.
- Bertanggung jawab atas penyelesaian dan penyerahan sample yang telah disetujui oleh pembeli / buyer.
- Bertanggung jawab atas selesainya order sesuai dengan jadwal ekspor yang telah ditetapkan.
- Mengarahkan penggunaan tenaga ahli asing (eksport) tepat sasaran, sehingga proyek yang ditetapkan tercapai.
- Bertanggung jawab atas pembelian mesin dan peralatan sesuai dengan kebutuhan.

MANAJER KEUANGAN

- Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- Bertanggung jawab terhadap laporan yang diberikan serta batas-batas waktu pelaporan.
- Menyajikan informasi berupa laporan

keuangan.

- Mengontrol dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan.
- Melakukan pemeriksaan kebenaran laporan pengeluaran dan penerimaan uang.
- Membuat anggaran.
- Membuat laporan-laporan pengeluaran biaya kepada atasan dan pengaruhnya terhadap laba perusahaan.

ASISTEN MANAJER KEUANGAN

- Bertanggung jawab kepada manajer keuangan.
- Melakukan pencatatan atas keseluruhan transaksi.

ACCOUNTING

- Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- Melaksanakan pencatatan semua transaksi yang terjadi.
- Membuat laporan keuangan secara berkala.
- Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketelitian perhitungan akuntansi.
- Bertanggung jawab atas laporan yang diberikan.

PEMASARAN

- Bertanggung jawab kepada direktur utama.

- Melakukan riset pemasaran.
- Meneliti keadaan pesaing dalam produk yang sejenis.
- Membuat rencana penjualan.

Pembelian

- Bertanggung jawab kepada direktur utama.
- Membuat rencana pembelian.
- Melaporkan hasil pembelian.
- Menyusun daftar harga barang yang akan dibeli.

DEPARTEMEN CUTTING

ka. Cutting

- Mengatur dan bertanggung jawab atas semua proses kerja di Departemen Cutting.
- Bertanggung jawab atas semua permasalahan di Departemen Cutting.
- Menandatangani surat jalan.

Ass. Ka. Cutting

- Membantu ka. Cutting dalam proses kerja yang dibebankan kepada ka. Cutting.

DEPARTEMEN SEWING

- Salah satu departemen dari factory yang langsung dibawahahi oleh Production Manager.
- Dikepalai oleh seorang kabag. Sewing dan

membawahi beberapa sub Bagian.

Antara lain :

1. Sub Bagian Team Khusus Sewing.
2. Sub Bagian Gudang Perlengkapan Accessories.
3. Sub Bagian Administrasi produksi.
4. Sub bagian Jahitan.
5. Sub Bagian Quality Control.

DEPARTEMEN FINISHING

- Mengerjakan barang yang datang dari Sewing.
- Memproduksi barang-barang yang sudah jadi untuk diekspor.

EKSPORT

- Bertanggung jawab kepada general manager
- Melakukan dan membuat perijinan pelaksanaan ekspor barang.
- Melakukan negoisasi dengan pihak pembeli.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan ekspor.

LOGISTIC MANAGER

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- Bagian Logistik bertanggung jawab kepada manager yang membawahnya secara langsung

Bagian Logistik membawahi 4 unit kerja yang tiap unit disebut seksi :

1. Seksi Raw Material.

Raw Material adalah suatu bahan baku yang mendasari produksi garments.

2. Seksi Accessories.

Accessories adalah suatu barang-barang pelengkap dari bahan baku suatu produk garments agar siap dipakai, dipasarkan, dikapalkan dan sebagainya.

3. Seksi Left Over Goods.

Left Over Goods adalah sisa barang-barang jadi setelah produk di shipment ke negara tujuan, sisa bahan-bahan baku ataupun barang-barang accessories.

4. Seksi Barang-Barang Umum.

Barang-barang umum adalah barang-barang yang diperlukan oleh pabrik yang mana tidak termasuk barang-barang produksi. Barang-barang itu lazim disebut non produksi.

3.2. Metode Penelitian.

Pengumpulan data-data dan informasi ini dapat diperoleh dengan berbagai cara atau metode. Tetapi dalam penelitian langsung yang dilakukan terhadap PT. Busana Garments Perkasa oleh penulis, pengumpulan data-data dan informasi diperoleh dengan menggunakan metode :

1. Library Research (studi kepustakaan), yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara membaca buku-buku literatur yang ada kaitanya dengan masalah yang dibahas.
2. Field Research (studi lapangan), yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung untuk memperoleh fakta dan masalah yang terjadi sebenarnya dalam perusahaan. Data yang diperlukan didapat atau diperoleh dengan cara observasi (pengamatan) langsung, menganalisa dan juga mengadakan wawancara dengan pegawai yang ditugaskan untuk memberikan informasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. HASIL PENELITIAN

4.1.1. AKTIVITAS PERUSAHAAN

Aktivitas PT. Busana Perkasa Garment ini bergerak dalam bidang busana pakian jadi, yang mana dalam melakukan kegiatan penjualan seluruhnya di export ke luar negeri.

Bahan baku untuk pembuatan busana tersebut sebagian di datangkan dari luar negeri (impor), sedangkan untuk tahun-tahun yang akan datang di rencanakan sebagian besar akan bahan baku dapat disediakan di dalam negeri. Secara singkat aktivitas perusahaan akan penulis uraikan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Bagian cutting menerima bahan dari gudang serta menerima pola sample dari bagian sample untuk bahan yang akan dipotong atau diproduksi, kemudian digambar berdasarkan pola yang sesuai pada bahan yang akan dipotong. Pemotongan tersebut sesuai dengan sample yang telah

mendapat persetujuan dari merchandiser. Pemotongan bahan baku dilakukan setelah pembentangan kain (digelar) kemudian dibentangkan kertas pola di atasnya dan diberi tanda-tanda umpamanya batas kantong, nomornya dll. Pemotongan bahan pembantu dengan memotong kain keras, kain pelapis dalam, renda dll. Kemudian diadakan pemeriksaan setelah dipotong untuk menutup kemungkinan adanya kesalahan potong, dan bila ternyata benar. kemudian akan dipotong lagi dengan bahan yang lain. Kegiatan terakhir dalam bagian cutting ini adalah melakukan pengikatan dan pemberian nomor.

2. Bagian sewing atau bagian penjahitan merupakan bagian tersendiri dalam proses produksi. Proses penjahitan ini merupakan pelaksanaan analisa proses penjahitan baik secara keseluruhan maupun secara bagian-bagian. Bagian ini akan melakukan proses produksi setelah menerima hasil pemotongan, pemeriksaan awal, dan proses penjahitan. Pemeriksaan awal dilakukan terhadap bundel hasil

pemotongan yang diterima dari bagian cutting dan bundel pemotongan ini disertai dengan model, ukuran, jumlah dan warna bahan. Dalam proses penjahitan dimulai dari bahan berupa potongan-potongan, sehingga hasilnya merupakan barang jadi yang belum dilakukan pengerjaan akhir / finishing. Pemeriksaan akhir dari hasil-hasil penjahitan dimana sudah berupa baju yang siap untuk di finishing dan diperiksa jahitan secara keseluruhan dari proses penjahitan awal sampai penjahitan akhir yang dilakukan oleh bagian quality control.

3. Bagian Finishing pada bagian ini dilakukan pemeriksaan busana jadi yang sudah siap untuk di finishing, disini pemeriksaan paling akhir sekali dari proses produksi yang menentukan mutu akhir dari busana-busana yang diproduksi, dengan melengkapi accesories misalnya kancing, label dsb.

Mengenai masalah kualitas tersebut pada bagian perusahaan ini telah ada bagian yang

husus yaitu bagian quality control yang bertugas mengawasi kualitas dari produk yang dihasilkan agar tidak terdapat kekurangan yang terdapat pada hasil akhir produk tersebut.

Setelah menyelesaikan terhadap busana tersebut maka dilakukan pengepakan, kemudian diberi kode pada karton tersebut, setelah diberi kode, maka barang tersebut siap untuk diekspor ke negara tujuan, setelah dilakukan pengecekan dari pembeli (Buyer) secara keseluruhan yaitu mengenai mutu, kuantitas (jumlah) dan cara pengapalan.

4.1.2. Kedudukan Dan Fungsi Pemeriksaan Intern.

Kedudukan pemeriksa intern pada PT. Busana Perkasa Garment adalah merupakan fungsi staff ahli perusahaan. Pemeriksa intern diangkat dan bertanggung jawab kepada direktur utama, sehingga memungkinkan pemeriksa intern melakukan tugasnya secara independen dalam menelaah aktivitas organisasi perusahaan, selain dari pada itu pemeriksa intern juga memperoleh dukungan dari pihak manajemen sehingga memungkinkan terbebas dari berbagai pengaruh

Scope pemeriksaan intern pada PT. Busana Perkasa Garment tidak terbatas pada pemeriksaan keuangan, tetapi juga pemeriksaan operasional. Ruang lingkup pekerjaan pemeriksaan intern nampak dari adanya evaluasi terhadap sistem pengendalian intern, dengan menilai apakah sistem pengendalian intern yang sudah ada memenuhi fungsinya dan apakah telah sesuai dengan apa yang di harapkan oleh manajemen atau belum. Penilaian tersebut mencakup tingkat kepatuhan, baik kepatuhan terhadap atas PAI maupun kepatuhan terhadap kebijaksanaan dan prosedur yang ada dalam perusahaan. Penilaian yang dilakukan oleh staff pemeriksaan intern, juga meliputi verifikasi terhadap catatan-catatan, laporan-laporan dan kelayakan perusahaan.

Setiap program pemeriksaan yang disusun oleh staff pemeriksa intern di sesuaikan dengan kebijaksanaan direktur utama, sehingga nampak di sini bahwa setiap program pemeriksaan intern didukung oleh manajemen dan atas hasil temuannya, serta saran-saran yang diberikan dapat dilakukan tindak lanjut

Pemeriksaan intern yang dilakukan oleh PT. Busana Perkasa Garment dilakukan secara rutin dan khusus, pemeriksaan rutin adalah pemeriksaan yang didasarkan pada skedul yang telah di susun per bulan, jika dalam pemeriksaan rutin ditemukan hal-hal yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut maka dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

Penyajian laporan pemeriksaan pada PT. Busana Perkasa Garment ada dua jenis yaitu penyajian secara lisan dan laporan tertulis. Laporan lisan bisa disajikan dalam keadaan tertentu, sedangkan laporan tertulis disajikan secara kontinue dari setiap periode.

4.1.3 Pelaksanaan Pengendalian Intern Kas Dalam Perusahaan.

1. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Kas

Pengendalian intern kas yang dijalankan oleh perusahaan adalah untuk mencegah dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, penyelewengan, kecurangan baik secara fisik maupun secara administratif. Pengendalian intern terhadap kas akan

memegang peranan penting, karena kas dibandingkan dengan aktiva lain merupakan bentuk aktiva yang mudah sekali untuk dicuri / hilang, disamping itu hampir semua transaksi perusahaan baik terhadap penerimaan maupun pengeluaran berhubungan dengan kas. Pengendalian intern terhadap kas ini akan menyangkut fungsi penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan pengelolaan. Adapun tujuan perusahaan mengadakan sistem pengendalian intern kas adalah untuk menjaga agar semua bentuk penerimaan dan pengeluaran kas telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan hal ini untuk menghindari agar kecurangan / penyelewengan atas kas yang dilakukan oleh petugas / karyawan tersebut dapat diatasi semaksimal mungkin sehingga perusahaan tersebut dapat menjalankan operasinya dengan baik, menjaga agar tempat penyimpanan kas yang ada diperusahaan dapat dilindungi dari usaha segala pencurian, disamping itu menjaga agar pengelolaan kas yang ada di

perusahaan dapat dilakukan dengan baik.

Jadi tujuan pengendalian intern kas adalah untuk menjaga agar posisi kas yang ada di perusahaan tetap terjaga dari setiap bentuk pencurian / penyelewengan.

2. Organisasi Dan Fungsi Kas.

Pada PT. Busana Perkasa Garment suatu struktur organisasi merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melihat jenjang pengendalian yang diterapkan dalam perusahaan. Dalam hal ini perusahaan telah melaksanakan organisasi dari fungsi kas yang berada pada departemen keuangan yang kewenangannya langsung dibawah direktur utama. Dalam melaksanakan tugasnya bagian keuangan menyusun perencanaan pemasukan kas dan pengeluaran kas serta saldonya dalam suatu periode tertentu, sehingga dalam operasi perusahaan tersebut telah direncanakan dalam batas-batas dana yang tersedia. Dengan demikian anggaran kas ini digunakan oleh perusahaan untuk merencanakan kas untuk jangka pendek maupun jangka panjang dan juga untuk

mengatur penggunaan kas secara efektif dan efisien. Disamping itu bagian ini juga menyelenggarakan catatan-catatan akibat financial dari aktivitas keuangan yang terjadi dalam perusahaan yang dilakukan oleh bagian accounting, sehingga apabila terjadi transaksi kas baik terhadap transaksi penerimaan kas maupun transaksi pengeluaran kas dapat langsung dicatat dalam buku penerimaan kas atau buku pengeluaran kas. Untuk kegiatan penyimpanan dan pengeluaran kas dipegang oleh bagian kasir.

Tugas pokok lainnya bagian keuangan ini yaitu menyajikan informasi berupa laporan keuangan.

3. Prosedur kas.

Untuk memelihara dan menyusun sistem pengendalian intern kas yang memadai maka diperlukan adanya suatu prosedur-prosedur yang merupakan alat bantu bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang sering terjadi. Prosedur kas ini dibedakan menjadi dua :

- Prosedur penerimaan kas
- Prosedur pengeluaran kas

Mengenai pelaksanaan prosedur penerimaan kas ini yang mekanismenya sebagai berikut :

a. Penerimaan kas melalui Bank :

Untuk penerimaan kas melalui Bank prosedurnya adalah sebagai berikut :

Berdasarkan Surat Nota dari Bank (lamp.2), kemudian kasir mencatatnya pada :

1. Bukti Penerimaan Kas/Bank. (lamp.3)

Dokumen ini berisi informasi tentang :

- Nomor bukti
- Tanggal
- Terima dari
- Jumlah
- No: Giro/cheque
- Bank
- Rekening Bank
- Terbilang
- Keterangan
- No.Perkiraan
- Tanda tangan Kasir

- Tanda tangan Finance Manager

- Tanda tangan pemegang buku

Setelah Bukti penerimaan kas / Bank diisi dan ditandatangani, kemudian dokumen tersebut diserahkan ke Finance Manager untuk diperiksa mengenai kebenaran pencatatannya, apabila pencatatannya sudah benar selanjutnya Finance Manager menandatangani Bukti Penerimaan Kas Kemudian Bukti Penerimaan Kas beserta Surat Nota dari Bank diserahkan ke Bagian Accounting untuk dibukukan dan diarsip.

Pada setiap akhir bulan pihak bank akan memberikan laporan rekening koran (lamp.4) kepada perusahaan. Laporan ini berisi tentang saldo kas menurut catatan pihak bank pada suatu periode tertentu.

Laporan rekening koran ini berisi informasi tentang :

- Tanggal Buku

- Nomor Dokumen
- Uraian
- D/K
- Mutasi
- Pinjaman Pokok
- Tanggal Valuta

b. Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai.

Apabila perusahaan menerima kas secara tunai, maka kasir akan mencatatnya pada :

1. Buku Kas (lamp.5)
2. Bukti Penerimaan Kas (lamp.6)

Lembaran ini berisi informasi tentang :

- Nomor buku
- Tanggal
- Jumlah
- No. Giro/Chek
- Rek.Bank
- Terima dari
- Keterangan
- No.Perkiraan
- Tandatangan Kasir
- Tandatangan Manajer Keuangan
- Tandatangan Pemegang Buku

Setelah dokumen-dokumen tadi dibuat, dan ditanda tangani kemudian uang disimpan pada Brankas, serta Bukti Penerimaan Kas, dan dokumen pendukung kemudian diserahkan pada Finance Manager untuk dicek kebenaran pencatatan, apabila pencatatannya sudah benar selanjutnya Finance Manager menandatangani Bukti Penerimaan Kas, kemudian Bukti penerimaan kas dan dokumen pendukung diserahkan ke bagian Accounting untuk dibukukan dan diarsip.

c. Prosedur pengeluaran kas / Bank.

Bagian kasir berdasarkan dokumen pendukung (lam.7) dan bukti pengeluaran kas / Bank (lamp.8) yang telah disetujui oleh Finance Manager kemudian mengeluarkan cek (lamp.9) dan cek tersebut diisi sebesar yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas, kemudian cek tersebut ditanda tangani oleh Finance Manager atau yang berwenang selanjutnya kasir akan membayarkan sejumlah uang /

menyerahkan cek tersebut kepada yang berhak / kreditor dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang dan cap. Adapun Bukti Pengeluaran Kas / Bank berisi :

- Nama Bukti
- Tanggal pembayaran.
- No.Giro/chek
- Bank
- Dibayar kepada
- No: perkiraan
- Jumlah
- Keterangan
- Tanda tangan kasir
- Tanda tangan Finance Manager
- Tanda tangan Pemegang Buku

Kemudian bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukung yang sudah ditandatangani oleh kasir kemudian diserahkan ke Finance Manager untuk dicek kebenarannya pencatatannya, apabila pencatatannya sudah benar, maka bukti pengeluaran kas/Bank beserta dokumen pendukung tersebut diserahkan ke bagian Accounting untuk dibukukan dan diarsip

d. **Prosedur Pengeluaran Kas secara Tunai.**

Untuk pengeluaran kas yang tidak terlalu besar maka perusahaan tersebut melakukannya secara tunai :

Bagian kasir berdasarkan dokumen pendukung dan bukti pengeluaran kas (lamp.9) yang telah disetujui oleh Finance Manager kemudian bagian kasir mengeluarkan sejumlah uang sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas, selanjutnya uang tersebut diserahkan kepada yang berhak menerimanya. Kemudian bagian kasir akan mencatatnya pada buku kas (lamp.10) berdasarkan nomor bukti tersebut. Sedangkan bukti bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukung diserahkan kepada Finance Manager untuk dicek kebenarannya, apabila pencatatannya sudah benar, maka bukti pengeluaran kas serta dokumen pendukung diserahkan ke bagian Accounting untuk dibukukan dan diarsip.

4. Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Kas.

Pada PT. Busana Perkasa Garment bagian yang bertugas melakukan pencatatan kas dilakukan oleh bagian yang terpisah dari aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas. Pencatatan dilakukan oleh bagian Accounting pembukuan, untuk penerimaan kas yang berasal dari bank maka pencatatannya adalah sebagai berikut: bagian accounting menerima dokumen Bukti Penerimaan Kas / Bank beserta dokumen pendukung dari bagian kasir atas dasar tersebut maka dilakukan pencatatan mengenai jumlah pada debit / kredit setelah itu dilakukan pencatatan pada buku besar yang bersangkutan.

Dalam pencatatan penerimaan kas secara tunai maka, bagian accounting menerima bukti penerimaan kas, beserta dokumen pendukung. Atas dasar tersebut maka bagian accounting mencatatnya pada debit / kredit, setelah dilakukan jurnal kemudian masing-masing diposting ke buku besar yang bersangkutan.

Dalam pencatatan terhadap pengeluaran kas dilakukan oleh orang yang terpisah dengan petugas yang melakukan pencatatan penerimaan kas. Pada saat terjadinya pengeluaran kas bagian pembukuan menerima bukti kas keluar, beserta dokumen pendukungnya atas dasar dokumen tersebut itulah bagian akuntansi melakukan pencatatan pada debet / kredit, setelah dilakukan jurnal kemudian masing-masing diposting ke buku besar yang bersangkutan.

Secara periodik atas hasil yang ada, bagian ini pada setiap akhir hari kerja dan akhir bulan membuat laporan kas.

4.1.4 Pemeriksaan Intern Atas Kas Dalam Perusahaan.

Dalam melakukan pemeriksaan atas kas pemeriksa intern telah membuat program pemeriksaan yang telah di setujui oleh manajemen dan dengan adanya program pemeriksaan tersebut diharapkan dapat membantu bagi terlaksananya pemeriksaan tersebut. Adapun program pemeriksaan yang ada sebagai berikut :

-Tujuan yang ingin dicapai.

-Prosedur pemeriksaan yang dilakukan.

1. Pemeriksaan Atas Organisasi Dan Fungsi Kas.

Tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mengetahui apakah fungsi kas yang dilaksanakan oleh bagian keuangan telah dilaksanakan secara efektif.

Prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Menelaah struktur organisasi dan bagaimana pembagian wewenang dan tanggung jawab bagian ini.
- b. Melihat siapa saja yang berkepentingan dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Memeriksa tentang fungsi penyimpanan kas apakah terpisah dengan fungsi pencatatan kas.
- d. memeriksa apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas telah dilaksanakan oleh bagian kasa dengan campur tangan lebih dari satu unit organisasi.

2. Pemeriksaan Intern Atas Prosedur Kas.

Tujuan yang ingin di capai yaitu untuk mengetahui apakah prosedur kas yang dilaksanakan oleh bagian keuangan telah berjalan secara efektif dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Prosedur pemeriksaan yang di lakukan adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Pemeriksaan Atas Penerimaan Kas.

1. Memeriksa buku penerimaan kas dibagian akuntansi.
2. Memeriksa jumlah kas yang diterima menurut bukti kas masuk dengan dokumen pendukungnya.
3. Membandingkan saldo akhir penerimaan Bank dengan Bukti Penerimaan Kas / Bank.
4. Memeriksa dokumen yang dipergunakan dalam penerimaan kas. Dokumen tersebut terdiri :
 - Bukti Penerimaan Kas.
 - Laporan Rekening Koran Bank.
 - Buku kas.
5. Memeriksa otorisasi dari dokumen.

b. Prosedur Pemeriksaan Atas Pengeluaran Kas

1. Memeriksa buku pengeluaran kas di bagian akuntansi.
2. Menelaah apakah pengeluaran check telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Memeriksa check yang dikeluarkan apakah telah dicatat pada waktu yang tepat ke dalam buku pengeluaran kas.
4. Membandingkan saldo akhir pengeluaran bank dengan buku pengeluaran kas.
5. Memeriksa dokumen bukti kas keluar mengenai:
 - a. Otorisasi yang tercantum didalamnya.
 - b. Kelengkapan dokumen pendukung.
 - c. Otorisasi yang tercantum dalam dokumen pendukung.
 - d. Cap lunas yang dibubuhkan pada dokumen pendukung.
 - e. Pencatatannya ke dalam buku pembantu yang bersangkutan.

f. Kesesuaiannya dengan jumlah cek yang tercantum dalam rekening koran bank yang bersangkutan.

3. Pemeriksaan Atas Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Kas.

Tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mengetahui apakah pencatatan telah dilakukan secara tepat dan benar dan untuk menilai apakah sistem laporan yang diterapkan telah dilaksanakan secara tepat dan memadai.

- a. Melakukan pengamatan siapa saja yang melakukan pencatatan atas kas, apakah ada pemisahan fungsi antara yang melakukan pencatatan dan yang melakukan penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Periksa apakah pencatatan dalam buku penerimaan kas di dasarkan atas bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c. Memeriksa ketelitian Pencatatan kas.
- d. Periksa apakah semua transaksi penerimaan kas telah di catat dalam buku penerimaan kas.

- e. Periksa apakah perhitungan transaksi penerimaan kas yang ada pada buku penerimaan kas telah benar.
- f. Teliti apakah semua transaksi penerimaan kas telah dicatat dalam buku penerimaan kas oleh bagian akuntansi.
- g. Periksa dan bandingkan semua transaksi penerimaan kas yang dicatat oleh bagian akuntansi dan register kas di bagian kasir.
- h. Periksa apakah pencatatan dalam jurnal penerimaan kas di dasarakan atas bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- i. Periksa apakah semua transaksi pengeluaran kas telah dicatat dalam buku pengeluaran kas.
- j. Periksa apakah perhitungan transaksi pengeluaran kas yang ada pada buku pengeluaran kas telah benar.
- k. Teliti apakah semua transaksi pengeluaran kas telah di catat dalam buku pengeluaran kas oleh bagian akuntansi.
- l. Periksa dan bandingkan apakah semua transaksi pengeluaran kas telah

dicatat dalam buku pengeluaran kas oleh bagian akuntansi dan catatan kas di bagian kasir.

4. Pelaksanaan Perhitungan Kas.

Tujuan untuk mencocokkan kas yang ada diperusahaan secara fisik dengan saldo menurut buku kas. Adapun prosedur yang dilaksanakan dalam perhitungan kas adalah :

- a. Pemeriksa intern memeriksa tempat penyimpanan kas.
- b. Selanjutnya akan mengawasi kasir dalam perhitungan kas dan memeriksa bahwa seluruh fisik uang dalam brankas telah dihitung.
- c. Setelah penghitungan selesai, maka hasil perhitungan dicocokkan dengan buku kas.
- d. Setelah cocok antara hasil perhitungan kas dengan catatan buku kas, maka buku kas diberi tanda tangan.

5. Laporan Hasil Pemeriksaan Intern Atas Kas.

Tahap akhir dari pelaksanaan pemeriksaan adalah menyampaikan laporan

atas hasil-hasil pemeriksaan selama penugasan yang segera dibuat setelah pemeriksaan selesai. Laporan tersebut disertai dengan saran-saran atau rekomendasi dari pemeriksa intern hal ini bertujuan untuk perbaikan atau penyempurnaan dari penyimpangan sistem dan prosedur yang di temukan saat penugasan pemeriksaan.

Laporan pemeriksaan yang disampaikan kepada presiden direktur dan direktur Finance akan dibicarakan dan dibahas dengan pihak-pihak yang bersangkutan terutama mengenai hasil temuan pemeriksaan serta saran-saran yang diberikan oleh satuan pengendalian intern. Apabila dianggap perlu maka satuan pemeriksa intern akan ditugaskan untuk memperbaiki / menyempurnakan sistem dan prosedur yang dianggap tidak memadai lagi. Selain itu satuan pemeriksa intern akan memonitor tindak lanjut yang diambil oleh manajemen atas saran-saran yang diberikan dengan membandingkan dengan hasil pemeriksaan

yang akan datang.

Dari monitoring yang dilakukan terhadap tindak lanjut tersebut diharapkan dapat membantu manajemen dalam mengawasi dan mengendalikan kas.

4.2 Pembahasan.

4.2.1. Sistem Pengendalian Intern Kas.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada P.T Busana Perkasa Garment melalui wawancara dan pengamatan atas pelaksanaan terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

Pada bab iv ini penulis akan melakukan pembahasan terhadap hasil penelitian dengan cara membandingkan hasil penelitian dengan teori-teori yang telah penulis kemukakan dalam bab ii.

Yaitu dengan menyajikan segi kuat maupun segi lemah pada PT. Buasana Perkasa Garment.

- Segi kuat sistem pengendalian intern :
- 1. Pemisahan fungsi pada PT. Busana Perkasa Garment telah cukup memadai, struktur organisasi juga menunjukkan pemisahan fungsi, khususnya bagian-bagian yang terlibat dalam sistem pengendalian intern

kas, hal ini terlihat :

a. Adanya fungsi penguasaan. Direktur keuangan diberi wewenang dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

b. Adanya fungsi penyimpanan. Penyimpanan kas, bank dari penerimaan maupun pengeluaran kas dilakukan oleh kasir.

c. Adanya Fungsi Pencatatan. Kasir dan bagian akuntansi akan mencatat saat timbulnya penerimaan maupun pengeluaran kas.

d. Adanya fungsi pengawasan. Fungsi pemeriksa intern sebagai fungsi pengawasan bertugas untuk memberi persetujuan atas kelayakan pencatatan dan kebenaran prosedur yang telah di tetapkan.

Menurut penulis, secara keseluruhan pemisahan fungsi yang terdapat pada PT. Busana Perkasa Garment telah cukup memadai, sehingga dapat mengurangi terjadinya kecurangan dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan terdiri dari beberapa rangkap dan dibagikan kepada bagian-bagian yang berhak menerimanya sehingga dapat dihindari adanya penyelewengan atau kecurangan dalam pengelolaan kas, yaitu terciptanya internal check antar beberapa bagian.
3. Prosedur otorisasi yang jelas untuk setiap transaksi, baik terhadap penerimaan kas maupun transaksi pengeluaran kas prosedur otorisasi pada bagian keuangan dan bagian akuntansi akan memperkecil kemungkinan pembayaran uang kepada pihak-pihak yang tidak berhak atas suatu pembayaran. Bukti pengeluaran kas yang telah mendapat otorisasi dan persetujuan akan menjadikan dasar bagi penyiapan cek sehingga kesalahan dalam pembukuan cek dapat di tindak.
4. Uang tunai dan cek yang diterima oleh bagian keuangan disimpan dalam lemari besi yang terkunci.
5. Pengamanan harta dan catatan perusahaan sehubungan dengan transaksi pengeluaran dan penerimaan kas pada PT. Busana

Perkasa Garment telah cukup memadai, yaitu dengan adanya penghitungan kas secara mendadak oleh bagian pemeriksa intern dimana hal ini bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana tanggung-jawab orang-orang yang menangani kas dan untuk menghindari kemungkinan adanya penyelewengan / kecurangan dalam pengeluaran kas.

6. Pembayaran kas kepada rekanan sehubungan dengan transaksi pengeluaran kas sebagian besar menggunakan cek, sedangkan pembayaran tunai digunakan untuk membayar yang sifatnya tidak terlalu besar. Hal ini merupakan salah satu pengendalian atas kas dan menghindari penyimpanan kas tunai yang berlebihan.

- Segi lemah sistem pengendalian intern :

1. Perusahaan belum pernah mengadakan pertukaran pekerjaan pegawai (rotasi kerja), juga belum pernah memberikan (cuti wajib) bagi mereka yang menangani dan membukukan kas. Hal ini dapat mengakibatkan timbulnya kerjasama dalam melakukan manipulasi atau penyelewengan terhadap kas.

2. Sehubungan transaksi pengeluaran kas pada PT. Busana Perkasa Garment belum membubuhkan cap lunas pada semua bukti pengeluaran dan bukti pendukungnya, hal ini dapat mengakibatkan pembayaran dua kali.
 3. Bagian pemeriksa intern dalam pelaksanaan penghitungan kas, prosedur pemeriksaannya belum lengkap yaitu tidak adanya berita acara penghitungan kas, akan tetapi yang dilakukan hanya memberi tanda tangan pada buku kas. Hal ini mengakibatkan tidak adanya laporan tertulis mengenai posisi uang kas yang ada pada direktur utama.
- 4.2.2. Pembahasan terhadap pelaksanaan pemeriksaan intern.**

Apabila dilihat dari struktur organisasi terlihat bahwa pemeriksa intern memegang fungsi staf, yang dinilai mempunyai independensi yang cukup memadai. Dalam melaksanakan fungsi pemeriksaannya pemeriksa intern bertanggung jawab kepada direktur utama. Adapun tujuan dari pada pemeriksa intern sebagai fungsi pengawas dalam perusahaan adalah sebagai alat bantu bagi

manajemen dalam hubungannya dengan efektivitas sistem pengendalian intern kas adalah :

- supaya sistem pengendalian intern yang ada tetap efektif dan efisien.
- Meyakinkan bahwa transaksi-transaksi yang dilaksanakan telah sesuai dengan ketentuan, kebijaksanaan, peraturan yang telah ditetapkan, serta memberikan saran-saran perbaikan.

Jika ditinjau dari segi tanggung jawab, wewenang serta kedudukannya di dalam organisasi perusahaan maka bagian pemeriksa intern ini berfungsi membantu manajemen dan bertanggung jawab langsung kepada direktur utama. Dalam melakukan audit bagian pemeriksa intern mendapat dukungan dari pihak manajemen yang mana bentuk dukungan dapat berupa :

- Terdapat surat perintah dari direktur utama surat perintah ini dijadikan dasar dalam melaksanakan pemeriksaan.
- Terdapat laporan hasil pemeriksaan.
Laporan ini akan di sampaikan pada direktur utama bertujuan supaya direktur

utama mengetahui sampai sejauh mana aktivitas-aktivitas yang ada dijalankan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen.

- Terdapat tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.

Jika dilihat dari pelaksanaan pemeriksaan, maka pada umumnya pemeriksaan didasarkan pada program pemeriksaan yang telah disusun terlebih dahulu, sedangkan jika dilihat dari laporan hasil pemeriksaannya yang memuat tujuan pemeriksaan, luas pemeriksaan, temuan-temuan, dan saran-saran perbaikan yang sangat diperlukan oleh direktur utama.

Jadi laporan hasil pemeriksaan akan menjadi dasar bagi direktur utama sebagai alat bantu bagi manajemen dalam proses pengambilan keputusan sehubungan dengan masalah-masalah yang ditemui.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, maka penulis berusaha mengemukakan hal-hal sebagai berikut :

1. Dari struktur organisasi yang ada tampaklah bahwa kedudukan pemeriksa

intern sudah memadai yaitu memegang sebagai fungsi staf.

2. Pekerjaan pemeriksa intern mendapat dukungan dari pihak manajemen terbukti dengan adanya surat perintah dari presiden direktur yang mana surat perintah ini dijadikan dasar dalam melaksanakan pemeriksaan, sehingga pemeriksa intern akan menjadi lebih efektif.
3. Dalam melaksanakan pemeriksaan, pemeriksa intern menggunakan program pemeriksaan yang disusun terlebih dahulu. Hal ini menyebabkan pelaksanaan pemeriksaan dapat dilakukan secara sistematis dan terarah.
4. Pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa intern telah dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

4.2.3. Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Kaitannya Dengan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Kas.

Dari hasil penelitian di atas dapatlah diketahui bahwa unsur-unsur pengendalian intern kas yang ada di PT. Busana Perkasa Garment telah cukup efektif hal ini di

dukung oleh adanya pemisahan fungsi, uraian tugas dan wewenang yang jelas serta tanggung jawab tiap-tiap bagian, adanya pencatatan yang wajar mengenai kas yang di dukung oleh dokumen-dokumen yang lengkap dan syah. Setelah mengamati pemeriksaan intern maka bagian ini bertugas meningkatkan efektivitas pengendalian intern. Hal ini penulis kemukakan mengingat pemeriksa intern sebagai alat bantu bagi manajemen adalah penting, karena pemeriksa intern berperan untuk meyakinkan pimpinan perusahaan dalam hal menentukan apakah pengendalian intern yang telah dijalankan telah dilaksanakan dengan baik dan efektif, apakah aktivitas pekerjaan yang sesungguhnya terjadi telah menunjukkan tingkat ketelitian dan ketepatan yang diinginkan serta apakah prosedur dan kebijaksanaan yang telah di tetapkan sudah benar-benar dijalankan dan dilaksanakan oleh setiap bagian / petugas / stafnya. Selain itu peran pemeriksa intern adalah untuk memberikan laporan serta memberikan rekomendasi atau saran-saran perbaikan atas

pengendalian intern yang kurang memadai bagi pimpinan perusahaan, sehingga diperlukan tindak lanjut yang diperlukan bagi pimpinan perusahaan tersebut.

Berdasarkan hasil uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa perlu dilakukannya pemeriksaan intern yang memadai sebagai alat bantu bagi manajemen yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern kas.

Hal ini sesuai dengan hipotesis yang penulis ajukan yaitu :

"DENGAN ADANYA PEMERIKSAAN INTERN YANG MEMADAI SEBAGAI ALAT BANTU BAGI MANAJEMEN DIHARAPKAN DAPAT MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS."

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan maka pemeriksaan intern yang ada pada PT. Busana Perkasa Garment telah cukup memadai sehingga peranannya sebagai alat bantu bagi manajemen dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern kas. Keadaan tersebut dapat terjadi karena adanya hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas, hal ini terlihat dengan adanya pemisahan fungsi antara bagian-bagian dalam organisasi yang dapat mendukung tercapainya pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
2. Bagian pemeriksaan intern merupakan bagian yang berdiri sendiri dalam struktur organisasi perusahaan dan bertanggung jawab secara langsung kepada direktur utama, selain itu pemeriksa intern bertugas untuk menilai, memeriksa, meriview, mengevaluasi atas kegiatan pencatatan, keuangan, prosedur serta sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang selanjutnya hasil

pemeriksaan intern yang dilakukan tersebut di tuangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan. Laporan hasil pemeriksaan berisi tujuan, luas pemeriksaan serta temuan-temuan dan saran-saran perbaikan.

3. Aktivitas pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian pemeriksa intern meliputi :
 - Program kerja pemeriksaan yang disusun terlebih dahulu dan telah di setujui oleh pimpinan perusahaan.
 - Penilaian ketaatan dari pada pelaksanaan prosedur dan kebijaksanaan yang berkaitan dengan masalah penerimaan dan pengeluaran kas.
 - Pemeriksaan di lakukan secara berkala oleh bagian pemeriksa intern terhadap kas.
 - Prosedur pemeriksaan yang jelas.
4. Perusahaan belum pernah mengadakan pertukaran pekerjaan pegawai (rotasi kerja), juga belum pernah memberikan (cuti wajib) bagi mereka yang menagani dan membukukan kas. Hal ini dapat mengakibatkan timbulnya kerjasama dalam melakukan manipulasi atau penyelewengan terhadap kas.

5. Sehubungan dengan transaksi pengeluaran kas pada PT. Busana Perkasa Garment belum membubuhkan cap lunas pada semua bukti pengeluaran dan dokumen pendukungnya, hal ini dapat mengakibatkan pembayran dua kali.
6. Bagian Pemeriksa Intern dalam melaksanakan penghitungan kas, prosedurnya kurang lengkap yaitu tidak adanya berita acara penghitungan kas, akan tetapi yang dilakukan hanya memberikan tanda tangan pada buku kas. Hal ini mengakibatkan tidak adanya laporan tertulis mengenai posisi uang kas yang ada kepada direktur utama.

5.2 Saran

Dari hasil penelitian dan pembahasan atas pemeriksaan intern sebagai alat bantu bagi manajemen dalam kaitannya dengan efektivitas sistem pengendalian intern kas dan melihat kesimpulan, maka penulis mencoba memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Harus diadakan rotasi kerja dan pemberian cuti wajib bagi mereka yang menangani dan membukukan kas. Hal ini untuk menghindari timbulnya kerjasama dalam melakukan manipulasi atau penyelewengan terhadap kas.
2. Pada transaksi pengeluaran kas harus membubuhkan cap lunas pada semua bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukungnya. Hal ini untuk menghindari pembayaran dua kali.
3. Harus dibuat berita acara setelah pemeriksa intern menyetujui perhitungan kas yang telah dilaksanakan. Hal ini berguna bagi laporan posisi uang kas yang ada diperusahaan jika manajemen membutuhkan, sehingga peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu bagi manajemen berkaitan dengan sistem pengendalian intern kas dapat ditingkatkan.

BAB VI

RINGKASAN

Sebagaimana kita ketahui bahwa pemeriksaan intern dalam suatu perusahaan sangatlah penting karena dengan adanya pemeriksaan intern tersebut maka dapat membantu untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern kas yang ada dalam perusahaan telah dilaksanakan secara baik dan efektif, selain itu dapat meningkatkan efektivitas dari pada sistem pengendalian intern tersebut.

Dengan adanya pemeriksaan intern kas maka diharapkan aktivitas operasional perusahaan seperti dalam transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas serta pencatatannya dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam melakukan aktivitas usahanya PT. Busana Perkasa Garment selalu membutuhkan kas yang digunakan bagi biaya operasi perusahaan sehari-hari, karena kas dibandingkan dengan aktiva lain merupakan bentuk aktiva yang sangat mudah sekali dicuri / hilang, disamping hal itu kas sangat mudah dicairkan dalam bentuk uang.

Untuk mendukung hal tersebut diatas maka manajemen perusahaan telah menerapkan sistem

pengendalian intern kas. Sistem pengendalian tersebut merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh setiap bagian agar dapat melaksanakan kegiatannya secara tepat dan aman. Begitu pula pencatatan yang dilakukan harus teliti dan dicatat pada saat yang tepat dengan didukung formulir yang bernomor urut. Bagian akuntansi selain melakukan pencatatan terhadap kas juga membuat laporan mutasi atas kas yang tujuannya untuk mengetahui bahwa ada transaksi yang menambah maupun mengurangi kas tersebut.

Karena kas merupakan harta perusahaan yang cukup material dalam arti mudah digelapkan / dicuri maka pihak manajemen perusahaan tersebut melakukan pemeriksaan intern atas sistem pengendalian intern kas. Pemeriksaan yang dilakukan antara lain atas organisasi atas fungsi kas, pemeriksaan atas penerimaan dan pengeluaran kas, serta pemeriksaan atas sistem pencatatan dan pelaporan kas.

Pemeriksaan atas organisasi dan fungsi kas dilakukan dengan mempelajari struktur organisasi dari bagian tersebut dan melihat siapa saja yang berkepentingan dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran kas dan memeriksa tentang fungsi penyimpanan kas apakah terpisah dengan fungsi

pencatatan kas. Pemeriksaan atas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan memeriksa prosedur yang ada kemudian mengajukan perubahan yang mungkin diperlukan untuk memperlancar kegiatan tersebut. Pemeriksaan atas pencatatan dan pelaporan kas dilakukan dengan mempelajari sistem pencatatan kemudian dokumen-dokumen pendukung, ketelitian serta kecermatan perhitungan yang dilakukan, dan memeriksa laporan mutasi kas yang dibuat oleh bagian yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan penghitungan kas yang dilakukan oleh bagian pemeriksa intern bertujuan untuk mencocokkan kas yang ada diperusahaan secara fisik dengan saldo menurut buku kas. Adapun prosedur yang dilakukan dalam penghitungan kas adalah pemeriksa intern memeriksa tempat penyimpanan kas, selanjutnya akan mengawasi kasir dalam penghitungan kas dan memeriksa bahwa seluruh fisik uang dalam brankas telah dihitung , setelah penghitungan selesai, maka hasil penghitungan dicocokkan dengan buku kas, setelah cocok antara hasil penghitungan kas dengan catatan buku kas, maka buku diberi tanda tangan. Dan Tahap akhir dari pelaksanaan pemerikasaan adalah menyampaikan laporan atas hasil-hasilpemeriksaan selama penugasan yang segera dibuat setelah

pemeriksaan selesai. Laporan tersebut disertai dengan saran-saran atau rekomendasi dari pemeriksa intern hal ini bertujuan untuk perbaikan atau penyempurnaan dari penyimpangan sistem dan prosedur yang ditemukan saat penugasan pemeriksaan. Laporan pemeriksaan yang disampaikan kepada presiden direktur dan direktur Finance akan dibicarakan dan dibahas dengan pihak-pihak yang bersangkutan terutama mengenai hasil temuan pemeriksaan serta saran-saran yang diberikan oleh satuan pengendalian intern. Dan tindak lanjut terhadap temuan yang ada ditentukan oleh direktur utama.

Hasil pemeriksaan terhadap sistem pengendalian tersebut ternyata perusahaan telah menerapkan sistem pengendalian intern kas secara efektif, hal ini terlihat dengan adanya struktur organisasi yang jelas tentang tanggung jawab dari setiap bagian, adanya fungsi penguasaan yaitu direktur keuangan diberi wewenang dalam penerimaan dan pengeluaran kas, adanya fungsi penyimpanan kas baik terhadap penerimaan maupun pengeluaran kas yang dilakukan oleh kasir, bagian pencatatan yang dilakukan oleh bagian accounting. Dengan demikian maka dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern tersebut

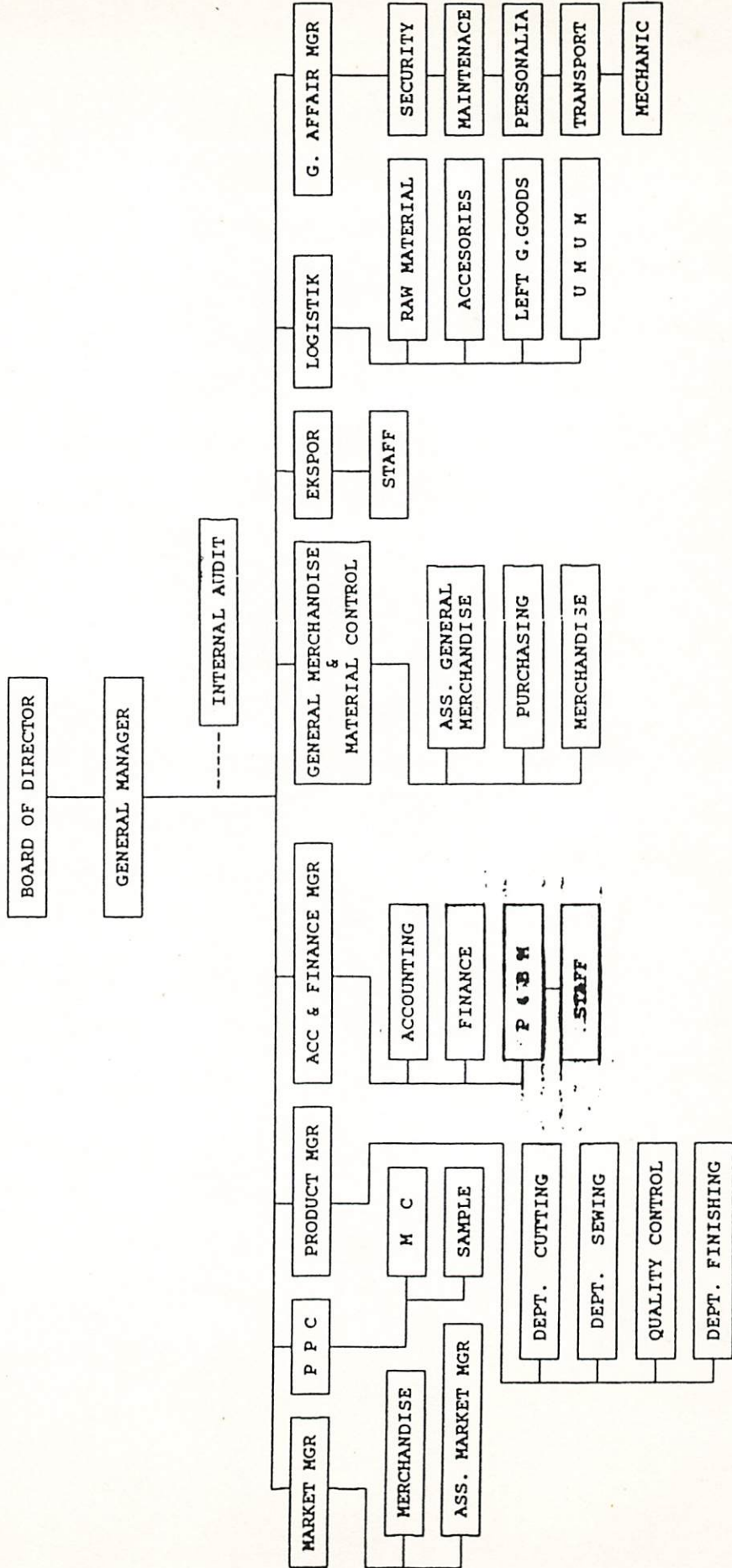
telah berjalan secara efektif dan dengan adanya pemeriksaan intern tersebut dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern kas.

DAFTAR PUSTAKA

1. Aren, Alvin and Loebbecke, James K. "Auditing An Integrated Approach, third edition, prentice / Hall international, Inc, Englewood Clifks, New jersey 1984.
2. Brink, Victor, "Modern Internal Auditing Appraising Operations and Control" 4th edition John Wiley and Sons, New York, 1982.
3. Cashin, James A. "Hand Book For Auditor", New York. Inc Graw Hill Book Company 1971.
4. Heckert J. Brooks and Willson James D. "Controllership" 2 end edition, The Ronald Press company, New York 1963.
5. Holmes, and Burns, "Auditing Standars and Procedures" 9 th ed Homewood illionis : Richard D. Irwin, Inc. 1979.
6. Holmes, arthur W and Overmyer Waynes, "Auditing Standard and prosedures, 8th edition, Richard D. Irwins. Inc, Homewood, illionis, 1975.
7. Ikatan Akuntan Indonesia "Prinsip Akuntansi Indonesia" Jakarta : Pt. Rineka Cipta 1984.
8. Ikatan Akuntan Indonesia "Norma Pemeriksaan Akuntan" Jakarta : PT. Temprint 1986.

9. Settler, Howard F. "Auditing Principle", 4 th edition, prentice / Hall, Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, 1977.
10. Smith, Jay M. jr and Skousen K. Fred. "Intermediate Accounting", volume 8th edition, Sout Western Publishing Company 1984.
11. Tuanakotta, Theodorus M. "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik" Edisi 2. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia 1979.
12. La Midjan, Drs. Msc. Akuntan. "Sistem Informasi Akuntansi", Jilid 1, edisi 4, Bandung.
13. Baridwan Zaki, Drs, Msc, Akuntan. "Sistem Akuntansi" jilid 2, edisi 3, Yogyakarta.
14. Mulyadi, Drs. Msc. Akuntan. "Pemeriksaan Akuntan" jilid 3, edisi3, Yogyakarta 1990.
15. Riyanto Bambang, Drs. "Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan". jilid 2, edisis 10, Yogyakarta 1984.
16. Al Yusup Haryono, Drs. MBA. Akuntan. "Dasar-Dasar Akuntansi". Jilid 1, edisi kedua, Yogyakarta 1984.
17. Marionus Sinaga, SE. AK. "Auditing Norma Dan Prosedure". Jilid 1, edisi kedua, Jakarta 1991.
18. Husnan Suad, Drs. MBA. "Manajemen Keuangan Teori Dan Penerapan" Jilid 4, edisi 3, Jakarta 1992.

STRUKTUR ORGANISASI P. T. BUSANA PERKASA GARMENT



LAMPIRAN 2

BANK NEGARA INDONESIA 1946
KANTOR CABANG JAKARTA PUSAT

Jakarta, 29-11-1994

K e p a d a

PT. BUSANA PERKASA GARMENT

Nota Pembelian Devlisa Umum

J a k a r t a

Berdasarkan peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1982, kami telah menegosir Wesel/Dokumen Saudara no. 555, 560, 561/BPG/I/94 tanggal dengan perincian sbb :

Nilai Wesel	USD	246.536,40	291194
Potongan - Propisi 1/8 %	USD	308,17	291194
.....	USD	70,00	291194
Hasil Devisa Ekspor	USD	246.158,23	291194

Keterangan

EX3JPU161594570021
POTPORTXXX940919MR
156LCI02923K001233
84062304411941103X

HIRE

555/18/94 → us \$. 178,033.00 ✓
 560/18/94 → us \$. 23,126.80 ✓
 561/18/94 → us \$. 45,376.50 ✓

us \$. 246,536,40.

USD 246.158,23

IDR 534.409.517

Nilai Lawan Rupiah

Tanggal

291194

Buying Rate per USD 1.0000

2171

[Handwritten signature]

Nilai Tukar Devisa Bank

Rp. 534.409.517

Pungutan :

- Pajak Ekspor

Rp.

- P.E.T.

Rp.

- Porto

Rp.

70.000,--

- Meterai

Rp.

.....

Rp.

534.339.517,--

Terbilang : (Limaratus tigapuluhempatjutatigaratustigapuluhsembilanribulimaratusjuhbelasrp====
Hari ini kami kreditkan ke rekening giro/pinjaman Saudara No.

623044.202

EX3JPU.1615.94
PT. BUSANA P.G.

[Handwritten signatures and initials]

PT. BUSANA PERKASA GARMENTS

BUKTI PENERIMAAN

KAS.
BANK AC. ✓

Terima dari : NICE

Nomor bukti	2724
Tgl.	29.11.2017

Jumlah Rp.	535	230	524
No. Giro/Chek			
Bank			
Rek. Bank			

Terbilang : XV tiga ratus tiga puluh
XV tiga ratus dua puluh
empat

Keterangan	No. Perkiraan	Jumlah
Tunang Dalam		535.230.524
Realisasi ml. 555, 560, 601 LABG		

Diterima	Kasir	Direktur	Managar Keu			Diperiksa	Dituan

No. Rekening : 623044202

NO. / TGL. PK : 87/00025, 19/06/87
 MAX. KREDIT : 820.000.000,00
 JATUH TEMPO : 31/12/94
 BUNGA P.A. : 15,5000 x

PT. BUSANA PERKASA GARMENTS
 JLN. MAYAH WURUK
 JAKARTA PUSAT

DALAM RUPIAH

TANGGAL BUKU	NOMOR DOKUMEN	URAIAN	D/K	MUTASI	PINJAMAN POKOK	TANGGAL VALUTA
		PEMINDAHAN DARI HAL 9			217.483.749,00	
25/11/94		NOTA DEBET P PBYR PRE	D	26.000,00	217.509.749,00	25/11/94
25/11/94		NOTA DEBET P LC IMP/7	D	4.269.282,00	221.779.031,00	25/11/94
25/11/94		NOTA DEBET P03.JPU/08	D	9.490.809,00	231.269.840,00	25/11/94
25/11/94		NOTA DEBET P03.JPU078	D	13.755.519,00	245.025.359,00	25/11/94
25/11/94		PEMBEBANAN BUNGA	D	8.214.614,00	253.239.973,00	26/11/94
28/11/94		EX3JPU1606 POKOK	K	3.946.033,00	249.293.940,00	28/11/94
28/11/94		EX3JPU1606 BUNGA	x	218.048,00		28/11/94
28/11/94		EX3JPU1605 POKOK	K	31.185.236,00	218.108.704,00	28/11/94
28/11/94		EX3JPU1614 POKOK	K	132.927.110,00	85.181.594,00	28/11/94
28/11/94		EX3JPU1613 POKOK	K	172.834.302,00	87.652.708,00K	28/11/94
28/11/94	G848796	PENARIKAN CLEARING CHK	D	825.000,00	86.827.708,00K	28/11/94
28/11/94	G848792	PENARIKAN CLEARING CHK	D	10.423.363,00	76.404.345,00K	28/11/94
28/11/94	G080852	PENARIKAN CLEARING CHK	D	50.000.000,00	26.404.345,00K	28/11/94
28/11/94	G080833	PENARIKAN CLEARING CHK	D	125.000.000,00	98.595.655,00	28/11/94
28/11/94	G080831	PENARIKAN CLEARING CHK	D	450.005.000,00	548.600.655,00	28/11/94
28/11/94	C521815	PEMARIKAN TUNAI DO CHK	D	20.000.000,00	568.600.655,00	28/11/94
28/11/94		NOTA DEBET 03JPU1067	D	209.150,00	568.809.805,00	28/11/94
28/11/94		NOTA DEBET 03JPU1068	D	274.640,00	569.084.445,00	28/11/94
28/11/94		NOTA DEBET P PEMB BUN	D	1.522.664,00	570.607.109,00	28/11/94
29/11/94		P PHD DANA POKOK	K	468.181,00	570.138.928,00	29/11/94
29/11/94		P PHD DANA POKOK	K	33.184.519,00	536.954.609,00	29/11/94

- Apabila terdapat perbedaan dengan catatan buku, harap menghubungi kami
 melalui lambang 14 (empat belas) hari sejak diterimanya RK ini.
 - Setiap pencairan anggarannya akan tidak kami buatkan nota

BUKU PENERIMAAN KAS

Debet

No	Tgl	Uraian	Debet
170	23	SALDO AWAL	685225
23	2012	Dlm penyelesaian PENERIMAAN DARS SUMBU U/ TRAVEL ke Bandung	20000
23	2013	URAH. PITERIMA DARS PE U/ MALLIN LENTERA 2/11- 2/11/11 50	98.50
23	2014	PURTING DOBANG DITERIMA DARS MAS LENTERA INV 223	57915
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; transform: rotate(-45deg); margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> CONTOH </div>			

P.T. BUSANA PERKASA GARMENTS

KAS ✓
BANK AC.

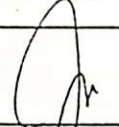


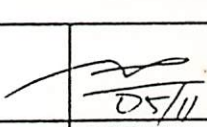

TERIMA DARI : <i>TAR. RAMAKUSNE</i>

NOMOR BUKU <i>2011</i>
TGL. <i>05-11-94</i>

JUMLAH Rp.			<i>216000</i>
NO. GIRO/CHEK			
BANK			
REK BANK			

TERBILANG :

KETERANGAN	NO. PERKIRAAN	JUMLAH
<i>PUTARAN PEREKAN</i>		<i>216000 -</i>
<i>NO. 217/14/94</i>		
		<i>216000 -</i>

							
DITERIMA	KASIR	DIREKTUR	MANAGER KEU			DIPERIKSA	DIBUAT

PEMBERITAHUAN IMPOR UNTUK DIPAKAI

Kelompok I dan

MOYEN

2 No Tgl Pengajuan IPI	TW 532251 ID05 23/11/94	115	5 No Tgl PIUD	009/001/1860 TG.25.11.1994
3 No Pengusul	BANDARA SOEKARNO HATTA	TAIPEI/TAIWAN	6 Jenis PIUD	DIBAYAR
4 I Penunjukan		434	7 Jenis Denda	PMDN
9 Nama Alamat Pengusul	PT. BUSANA PERKASA GARMENTS JL. RAYA KEDUNGHALANG KM. 52 BOGOR		8 Nama - PIUD	BANDARA SOEKARNO HATTA 040200
10 NPNP	1.441.597.0-404	11 Status	12 Nama Alamat Pemberitahu	PT. BUSANA PERKASA GARMENTS JL. RAYA KEDUNGHALANG KM. 52 BOGOR
14 Nama Alamat Pengirim	TRADEQUEST CORP., TAIPEI	115	16 Pelanggaran	115
15 No Tgl Ekspor	X.009.001.735490		18 Pelanggaran	CKS AIRPORT
18 No Tgl Import	TQ1218/94 - 21/11/94		19 Pelanggaran	208/AP1T/1987/PMDN
17 No Tgl Ekspor	821-5065 1425 - 21/11/94		21 No Tgl Asal Barang	115
24 Nama Alat pengangkutan	SG073		22 No Tgl Import	---
25 Nama Pelanggaran			23 Lampiran PIUD	inv. PL. Ass XX RI Ku POK A+B. DO LUKY
26 Tgl Tawar			27 No Tgl Ekspor	
30 Momen	SESUAI AWB TERLAMPIR		28 No Tgl	
			29 Tgl Pengajuan IPI	
			31 Keterangan	
			32 Nilai	1USD
			33 NOPEM	RP. 2.180,-

34 No Tarif	3926.90.900	37 CUPAJ	
35 Rf	40%	40 19%	21%
36 19%	10%		
41 Fasilitas			
46 Urutan Barang	PLASTIC HANGTAG WITH STRING, SCHNEBERGER		
47 Warna	TANPA MEREK		
48 Tipe	TANPA TIPE		
49 Kualitas	STANDARD		
50 Keadaan	BARU		
51 Ukuran			
42 Jenis Kru	CTNS		
43 Jumlah Kotak	5		
44 Berat	74 KG		
45 Panjang	69 KG		
52 Hrg Satuan	USD		
53 Ur Satuan	PCE		
54 Jml Satuan	33.000		
55 Hrg FOB	USD 3,177.60		
56 Freight	USD 188.40		
57 Asuransi			
58 Harga Paten	USD 3,366.00		
59 Hrg	7.337.880,-		

TANPA S.K.

99 UNTUK PEMBERITAHUAN
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kelengkapan
data yang diuraikan dalam PIUD ini

JAKARTA, 24 NOPEMBER 1994
PEMBERITAHUAN

PT. BUSANA PERKASA GARMENTS
V. H...

70 UNTUK BAYAR

TELAH DIBAYAR		
NO. TELAH DIBAYAR	NO. SSB/SSP	TGL SSB/SSP
DIT. KASIR	009001/0122/ 0585	25.11.94
P.P.N	009001/0122/ 0737	25.11.94
M.P.N	009001/0124/	
M.P.N. 22	009001/0113/ 0823	25.11.94

JAKSA TANGAN

LAMPIRAN 8

BUSANA PERKASA GARMENTS

BUKTI PENGLLUARAN

KAS
BANK AC. ✓

Bayar kepada

Number bukti	201
Tgl	28-11-2022

jumlah Rp.	4.269.282
Giro/Check	
bank	

Terdulang Geset Jura ma ransu krasu
jumlah kembalian ritu ma ransu krasu
jumlah ma ransu

Keterangan	No Perkiraan	Jumlah
ma ransu		2.935.452
PN		1.027.304
PN - Pasal 22		256.026
bayar adu		50.000
<p>< 9/RII 735490 > P1117 1860</p>		

Diterima	Kasir	Direktur	Manajer Keu.	Diperiksa	Dibuat
Nama					

BEA METRAL
LUNAS TOU: 12.07.94

BILYET GIRO

No. BG 219153

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)

BNI

BILYET GIRO

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)

Nama: Palingi, S. S. Kusnig

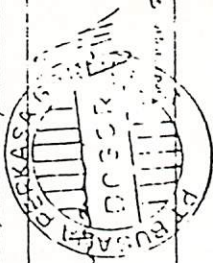
Tempat tanggal lahir: [Signature]
12 209 160

00900611: 062304420411

19

Rd 19 229 160 #

Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal
memindahkan dana atas debit rekening kami sejumlah
kepada rekening Glo Ageng M. K.
pada Bank [Signature]
dengan permulaan supaya bagi ini pengkreditkan rekening nasaban tersebut di atas sejumlah
Rp. [Signature]
Bilakah [Signature] dan ini ketetapan penuh impial riba
[Signature]



PERHATIAN
1. Dilarang menyalahgunakan atau menyalahgunakan hak yang timbul dari bilyet giro ini untuk tujuan lain yang tidak sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dalam bilyet giro ini. Bilyet giro ini tidak dapat dipergunakan sebagai jaminan atau agunan atas suatu utang atau sebagai alat pembayaran yang sah.
2. Dilarang menyalahgunakan atau menyalahgunakan hak yang timbul dari bilyet giro ini untuk tujuan lain yang tidak sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dalam bilyet giro ini. Bilyet giro ini tidak dapat dipergunakan sebagai jaminan atau agunan atas suatu utang atau sebagai alat pembayaran yang sah.

PT. BUSANA PERKASA GARMENTS

BUKTI PENGELUARAN

KAS
BANK AC.


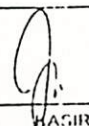
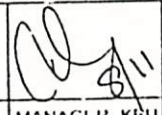


DIBAYAR KEPADA : Sumarni / PPMC

NOMOR BUKTI 00275
TGL. 07-11-04

JUMLAH Rp.			57	680
NO. GIRO/CHEK				
BANK				

TERBILANG :

KETERANGAN	NO PERKIRAAN	JUMLAH
Gaji		57.680
Luasan pembelian 70% x 82400		
		57.680

						
DITERIMA	ASIR	DIREKTUR	MANAGLR KEU		DIPERIKSA	DIBUAT
NAMA						

11/11

EDMONT

P.T. BUBANA PERKASA GARMENTS

12.000

10.000

12.000

10.000

10.000

10.000

10.000

10.000

10.000

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

PT. BUBANA PERKASA GARMENTS

12.000

12.000

10.000

10.000

10.000

10.000

10.000

10.000

KRANT

BUKU PENGELUARAN KAS

11/11

P.T. BUSANA PERKASA GARMENTS

Representative Office : Suite 1112 A Mulia Center, Jl. H.R. Rasuna Said, Kav X - 6 No. 8 Jakarta 12940, Indonesia
 Phone : 021 - 5229344
 Fax : 021 - 5229366 / 5222015
 Telex : 60830 BUSAN IN
 PO Box No. : 4281/JKTM, Jakarta 12042, Indonesia

SURAT KETERANGAN

 Nomor : K-188/BPG/F/XI/94

Yang bertanda tangan dibawah ini, Finance Manager PT. BUSANA PERKASA GARMENTS yang berkedudukan di Jl. Raya Kedunghalang Km. 6 Bogor ---- menerangkan bahwa :

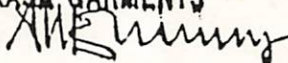
Nama	: SAPTO SETIONO
Tempat & tgl. lahir	: Yogyakarta, 20-10-1968
Nomor Mahasiswa	: 022189104/410434890380
Jurusan	: Akuntansi - Universitas Pakuan di Bogor

telah mengadakan Riset / Observasi ke Perusahaan kami mulai tanggal 04 Oktober 1994 s/d 24 Nopember 1994 pada Bagian Accounting (khususnya).

Demikian keterangan ini dibuat untuk menjadikan perhatian.

Bogor, 29 Nopember 1994

P.T. BUSANA PERKASA GARMENTS



R. SHANKARAN

 Finance Manager

/jn.-