

**PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT  
ATAS PENGENDALIAN INTEREN PENDAPATAN UNTUK  
MENGAMANKAN PENERIMAAN KAS  
(Studi Kasus Pada PT. MUTIARA MERDEKA HOTEL PEKANBARU)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat**

**guna mencapai Gelar Sarjana Ekonomi**

**Jurusan Akuntansi**

**UNIVERSITAS PAKUAN**



**Oleh :**

**NINING KARRAHAYU**

**N R P : 022186132  
N I R M : 8641040733  
NO. UJIAN NEGARA : 88.1043403044**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN**

**BOGOR**

**1994**



**PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT  
ATAS PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN UNTUK  
MENGAMANKAN PENERIMAAN KAS  
(Studi Kasus pada PT. MUTIARA MERDEKA HOTEL PEKANBARU)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
guna mencapai Gelar Sarjana Ekonomi**

**Jurusan Akuntansi**

**Universitas Pakuan**

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan Akuntansi**

**(Drs. Ketut Sunarta, Ak)**

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor**

**(Dra. Fazariah, M, Ak.)**

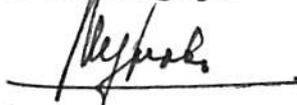
Disetujui dan disahkan Team Evaluator  
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Universitas Pakuan Bogor

Menyetujui  
Dosen Pembimbing



(Drs, Nandang Muchtar, Ak)

Menyetujui  
Dosen Penguji



(Drs. Eddy Mulyadi.S, Ak)

Hai orang-orang beriman, minta tolonglah kamu dengan sabar dan sholat, sesungguhnya Allah beserta orang-orang sabar.

Dia mengetahui apa-apa yang ada di langit dan di bumi, dan mengetahui apa-apa yang kamu rahasiakan, dan apa yang kamu nyatakan, Allah mengetahui apa-apa yang ada dalam dada.

( Qs : 64;4 )

Dipersembahkan karyaku kepada:

Papa dan Mama, serta Adik-adikku:

M. Wardhoyo, A. Wardhana, Sri Wardhini,  
Susanti Prihantini, Sundari Wirastuti,  
dan Wisnu Handoko.

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah SWT berkat rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dalam penyusunan skripsi ini diberi judul:

**"PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT ATAS PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN UNTUK MENGAMANKAN PENERIMAAN KAS PADA MUTIARA MERDEKA HOTEL PEKANBARU".**

Merupakan salah satu syarat menempuh ujian sarjana pada Fakultas Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Pada kesempatan ini ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya atas bantuannya baik berupa data-data, keterangan maupun bantuan bimbingan dan petunjuk serta motivasi yang berharga kepada:

1. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah sudi meluangkan waktu untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan juga sebagai Co Pembimbing penulis dengan kesabaran memberikan bantuan, bimbingan serta nasehat pada penulis hingga skripsi ini selesai.
3. Ibu Dra. Fazariah M, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Pakuan Bogor.

4. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S, Ak, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Pakuan Bogor.
5. Bapak Prof. Dr. Ir. Rubini Atmawijaya, selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.
6. Bapak Jamil beserta staff Fakultas Ekonomi yang telah membantu kelancaran administrasi penulis selama mengikuti perkuliahan.
7. Bapak Pimpinan Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru yang memberi kesempatan pada penulis untuk mengadakan penelitian.
8. Bapak Drs J. Manihuruk Ak, yang telah banyak membantu dan memberikan data dan informasi yang diperlukan guna penyusunan skripsi ini.
9. Bapak Oktarius Muda, SE, bagian Accounting Manager Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru.
10. Bapak H. A. Azis Oemar, bagian Personalia Manager Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru.
11. Ibu Lilis Rosliani, SE, Ak, bagian Chief Accountant Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru.
12. Ibu Vevi Azra, bagian Income Audit Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru.
13. Ibu Lina, bagian General Cashier Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru.
14. Rekan-rekan yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu baik moril maupun material dalam pembuatan skripsi ini.

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Kegunaan Penelitian .....	6
1.5. Kerangka Pemikiran.....	6
1.6. Metodologi Penelitian.....	9
1.7. Lokasi Penelitian.....	10
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Tentang Internal Auditing.....	11
2.1.1. Pengertian Internal Auditing..	11
2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Inter nal Audting .....	15
2.1.3. Independensi dan Obyektivitas Internal Auditor.....	19
2.1.4. Tanggung Jawab dan Wewenang Internal Auditor.....	21
2.1.5. Program Kerja Internal Audit..	22
2.1.6. Kertas Kerja Internal Audit...	25
2.2. Pengendalian Intern.....	29
2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern	29
2.2.2. Keterbatasan            Pengendalian Intern.....	33
2.2.3. Unsur-Unsur            Pengendalian	

	Intern.....	35
2.3.	Pengendalian Intern Pencatatan.....	39
	2.3.1. Sistem Pencatatan.....	39
	2.3.2. Sistem Pelaporan.....	42
	2.3.3. Prosedur Penerimaan Kas.....	46
	2.3.4. Pembinaan Personalia.....	52
2.4.	Pengendalian Intern Atas Pengendalian Intern Pendapatan.....	55
	2.4.1. Pentingnya Pengendalian Intern Pendapatan.....	55
	2.4.2. Peranan Internal Auditing Atas Pendapatan.....	59
<b>BAB</b>	<b>III. OBYEK METODE PENELITIAN</b>	
	3.1. Obyek Penelitian.....	63
	3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusa haan.....	63
	3.2. Struktur Organisasi dan Job Dis- kription.....	66
<b>BAB</b>	<b>IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
	4.1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pendapatan.....	81
	4.1.1. Organisasi Yang Terlibat Dalam Pengendalian Intern Pendapatan	81
	4.1.2. Prosedur Penerimaan Kas.....	91
	4.1.3. Sistem Pencatatan dan Pelapo- ran Pendapatan.....	98
	4.2. Organisasi dan Fungsi Internal Audi ting.....	106
	4.2.1. Organisasi Internal Auditing..	106

4.2.2. Fungsi Internal Auditing.....	106
4.3. Pelaksanaan Internal Auditing Atas Pengendalian Intern Pendapatan.....	110
4.3.1. Internal Auditing Atas Prose- dur.....	110
4.3.2. Internal Auditing Sistem Pen- catatan.....	111
4.3.3. Laporan Audit.....	115
BAB V. Rangkuman Keseluruhan.....	117
BAB VI. Kesimpulan Dan Rekomendasi.....	131
BAB VII. Ringkasan.....	133
DAFTAR PUSTAKA.....	136
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	138

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Struktur Organisasi PT. Mutiara Merdeka Hotel.
- Lampiran 2. Struktur Organisasi Pengawasan pendapatan.
- Lampiran 3. Formulir Reservation.
- Lampiran 4. Formulir Expected Arrival List.
- Lampiran 5. Formulir Guest Registration.
- Lampiran 6. Formulir Charget To (tagihan).
- Lampiran 7. Formulir Invoice To
- Lampiran 8. Formulir Discount.
- Lampiran 9a. Formulir Room Service.
- Lampiran 9b. Formulir Kuatan Coffee Shop.
- Lampiran 10. Formulir Collector.
- Lampiran 11. Formulir Bukti Setoran Bank.
- Lampiran 12. Buku Tabelaris Front Office Cashier.
- Lampiran 13. Buku kas.
- Lampiran 14. Formulir Front Office Collection.
- Lampiran 15. Formulir Memo City Ledger Account.
- Lampiran 16. Formulir Summary Of Check Out.
- Lampiran 17. Formulir Summary Of Account Receivable.
- Lampiran 18. Formulir Night Audit Report.
- Lampiran 19. Formulir Record Summary.
- Lampiran 20. Formulir Sales Journal And Daily Report.
- Lampiran 21. Formulir Flow Chart

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian.

Sesuai dengan amanat UUD 1945. Pembangunan Indonesia yang sedang dalam proses pelaksanaan dengan bertahap dan berencana sebagai daya upaya cita-cita masyarakat adil dan makmur. Untuk mencapai tujuan ini pemerintah Indonesia berusaha melaksanakan pembangunan di berbagai sektor pada PJPT II tahun kedua Pelita VI sebagai kelanjutan dari PJPT I.

Pada Pelita VI masih memprioritaskan di sektor ekonomi dengan seiring pembangunan di sektor pertanian dan produksi. Agar tercapainya kesinambungan pertumbuhan ekonomi memerlukan adanya modal.

Untuk ini memerlukan devisa sebagai modal yang dipergunakan institusi dalam memperluas dan pengembangan pembangunan disegala bidang. Yang paling cerah pembangunan bidang industri adalah industri pariwisata. Pembangunan dibidang pariwisata salah satu terobosan untuk meningkatkan pendapatan nasional.

Kepariwisatawan dalam bentuk industri bukanlah akan mengambil alih kedudukan atau fungsi dari industri-industri yang lain, akan tetapi membantu melengkapi atau merupakan mitra kerja dalam mempercepat pertumbuhan industri lainnya. Serta memberikan kesempatan dan akan menambah dan

membuka lapangan kerja baru.

Banyaknya wisatawan yang berkunjung ke daerah-daerah yang ada di Indonesia untuk memperkenalkan alam, nilai dan budaya bangsa yang bermacam ragam. Dengan ini pengusaha berinisiatif membangun tempat penginapan sebagai penunjang sarana bagi wisatawan. Penginapan cocok didirikan adalah hotel. Hotel adalah suatu badan usaha yang bergerak dibidang jasa dan dikelola secara komersil. Hotel dapat dikategorikan menjadi 3 bagian sebagai berikut :

1. Menurut tempat hotel itu didirikan
2. Bergantung dari para pelanggan/tamu
3. Sesuai dengan fasilitas yang dimiliki hotel tersebut

Perhotelan merupakan satu komponen penting dalam sektor pariwisata. Salah satunya adalah PT. Mutiara Merdeka Hotel (persero) yang bergerak dibidang usaha perhotelan, usahanya bernama Mutiara Merdeka Hotel yang berbintang 3 (tiga). Ikut serta untuk meningkatkan kesuksesan dibidang pariwisata. Dengan memberikan pelayanan para tamu yang bertujuan untuk menginap menyediakan fasilitas kamar menurut type adalah sebagai berikut :

1. Deluxe room
2. Executive room
3. Superior room
4. Junior suite room
5. Mutiara suite room
6. Extra bed room

Disamping itu hotel menambah fasilitas lainnya diperlukan oleh tamu seperti coffee shop, bar, laundry, kolam renang ruang untuk rapat (ruang seminar), maupun fasilitas komunikasi yang dapat berhubungan langsung baik dalam negeri dan luar negeri. Dengan service yang memuaskan dan keramah tamahan membuat tamu merasa betah dan nyaman untuk beristirahat.

Adanya pemberian jasa tersebut identik dengan pembayaran yang diterima dari penjualan jasa. Pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan kamar dan fasilitas-fasilitas yang diberikan hotel dilakukan dengan penjualan kas dan kredit. Pembayaran atas hasil penjualan jasa tersebut dapat menggunakan pembayaran dengan tunai atau kas, travel chek dan credit card.

Pembayaran dengan chek yang diterima hanya atas nama perusahaan, sedangkan pembayaran dengan chek perorangan boleh dikatakan tidak ada, karena disamping mengandung resiko tinggi, pelanggan juga jarang membayar dengan chek pribadi.

Uang tunai merupakan sesuatu hal yang mudah untuk diselewengkan dan disalah gunakan oleh orang-orang yang terlihat didalamnya. Untuk dapat menghindari dan mencegah adanya penyelewengan maka diperlukan suatu pengendalian intern yang memadai atas semua aktivitas dan personal yang terlibat dalam pengumpulan penerimaan operasional perusahaan.

Namun kenyataan sistem pengendalian intern saja tidak cukup bagi manajemen untuk mengendalikan transaksi, ini terjadi karena adanya rentang kendali (span of control) antara manajemen dengan pelaksananya. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern tersebut dilaksanakan sepenuhnya, manajemen perlu alat bantu untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh bagian pemeriksa.

Departemen internal audit adalah departemen yang berada dalam organisasi hotel tersebut yang merupakan penilaian atas keefektifan dan internal audit, diterbitkan suatu laporan pemeriksaan mengenai hasil pemeriksaan dan evaluasi kegiatan yang ada dihotel. Dengan adanya laporan tersebut maka manajemen dapat mengetahui keadaan dan pengembangan yang terjadi pada hotelnya setiap saat.

Dan mengenai sebagai penilai hotel dalam penerimaan kas, internal audit haruslah bersikap independen dalam menjalankan fungsi independen adalah syarat utama bagi internal yang profesional agar dapat mengatakan pendapatnya secara objektif tanpa dipengaruhi.

Berdasarkan alasan-alasan tersebut diatas dengan ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang:  
**"Pelaksanaan Internal Auditing Atas Pengendalian Intern Pendapatan Untuk Mengamankan Penerimaan Kas".**

## **1.2. Identifikasi Masalah.**

Pengendalian intern mencakup organisasi, semua metode

dan ukuran yang dikoordinasikan dan diterapkan didalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktiva (harta kekayaan), mengecek ketelitian dan keandalan data akutansi-nya, meningkatkan efesiensi operasional dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan, maka dengan ini penulis mengidentifikasi masalah pada:

1. Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern kas pada Mutiara Merdeka Hotel.
2. Bagaimana pelaksanaan internal audit atas pendapatan untuk mengamankan pengendalian kas pada Mutiara Merdeka Hotel.

### 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.

Maksud penelitian ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang akan digunakan sebagai bahan dalam penulisan skripsi, yang mana skripsi ini adalah salah satu syarat dalam menempuh gelar kesarjanaan (S1) pada Universitas Pakuan Bogor Fakultas Ekonomi Jurusan Akutansi.

Adapun tujuan penelitian ini bagi penulis adalah :

1. Untuk memperoleh gambaran mengenai penerapan pelaksanaan pengendalian intern yang telah ditetapkan, dilakukan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.
2. Untuk melihat dan mempelajari cara kerja internal audit atas pengendalian pendapatan untuk pengamanan peneri-

maan kas.

3. Untuk memperoleh gambaran adanya pembagian tugas dan bagan-bagan terkait dalam mengamankan penerimaan kas.

#### 1.4. Kegunaan Penelitian.

Dari data yang berhasil diperoleh, dikumpulkan dan kemudian dibahas diharapkan dapat dipergunakan sebagai tambahan informasi yang berguna bagi manajemen. Bahwa dengan adanya suatu sistem pengendalian intern yang baik maka akan dapat mengamankan harta milik perusahaan dan juga perlunya suatu penilaian oleh orang yang bebas (independen) terhadap sistem pengendalian intern tersebut yang ada dalam perusahaan.

Disamping itu hasil yang diperoleh selama mengadakan penelitian ini akan menambah manfaat bagi penulis sendiri. Dan dapat dengan secara langsung dari praktek ilmu yang diperoleh selama bangku kuliah serta dapat menerapkan dan membandingkan dengan perusahaan yang diteliti.

Penelitian ini akan dapat menambah wawasan pengetahuan dan dapat mengembangkan daya pikir yang tentunya mengenai bidang yang penulis pelajari dibangku kuliah selama ini yaitu mengenai akutansi dan juga terutama bagi mahasiswa/i jurusan akutansi dan pembaca lainnya.

#### 1.5. Kerangka Pemikiran.

Dalam mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan sebelumnya yaitu memperoleh laba perusahaan, manajemen harus mampu mengolah dan mengembangkan hotelnya sesuai

dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan yang meliputi pengorganisasian hotel, penyediaan sumberdaya, administrasi dan pengendalian berbagai sistem prosedur untuk informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam mengolah data.

Pelaksanaan penerimaan hasil penjualan kamar bagi hotel dilakukan secara tunai atau kas yang baik, dapat diakui sebagai pendapatan. Pendapatan merupakan arus masuk (in flow) dari asset yang ditimbulkan oleh kegiatan penjualan kamar dengan fasilitas-fasilitas yang ada dalam hotel, dan merupakan arus keluar (out flow) dari asset yang transfer barang dan jasa kepada produsen lain atau konsumen.

Adapun pengertian tentang pendapatan menurut prinsip-prinsip akuntansi Indonesia yang dikemukakan oleh Ikatan

Alumni Akuntansi Indonesia sebagai berikut:

"Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang/jasa atau aktivitas usaha lainnya didalam suatu periode".

(3 hal 19)

Terdapat suatu ketentuan bahwa pendapatan diakui pada saat realisasinya. Bagi perusahaan jasa, pendapatan atas jasa yang diberikannya diakui pada saat jasa tersebut telah dilakukan yang biasanya bersamaan dengan diterimanya pembayaran.

Dalam mengelola hotel diperlukan suatu pengendalian atas transaksi yang terjadi, karena sebagian besar transaksi dalam bentuk kas dan tunai. Pendapatan yang bersifat

tunai merupakan sesuatu hal yang mudah diselenggarakan dan digelapkan. Suatu sistem pengendalian intern yang memadai terhadap pendapatan maka dapat mencegah penyalahgunaan maupun penyelewengan yang mudah dilakukan terhadap uang kas.

Sedangkan menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) yang disadurkan oleh Drs. Bambang Hartadi, Ak, mengatakan pengendalian intern sebagai berikut:

"Sistem pengendali intern meliputi struktur organisasi semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan".

(5 hal 121-122)

Namun untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern tersebut telah dijumlahkan sebagaimana mestinya oleh manajemen perusahaan diperlukan suatu alat bantu yang berada dalam perusahaan tersebut. Fungsi ini dijalankan oleh departemen internal auditing.

Adapun menurut Victor Z. Brink and Hembert Watt memberikan pengertian terhadap internal auditing sebagai berikut:

"Internal auditing is an independent appraised function established within an organization to examine and evaluate its activities as a service to the organization".

(1982 : 3)

Untuk itu diperlukan internal auditing mempelajari dan menilai suatu sistem pengendalian intern. Seperti yang dikatakan oleh Holmes dan Wayne S. Overmyer dalam bukunya

" Auditing Standard and Procedures". Mengenai pengertian internal Auditing sebagai berikut:  
"Internal audit is the independent appraisal activity within an organization for the review of accounting, financial, and other operation as a basis for prospective and constructive service to management".

Lebih jelasnya internal auditing merupakan alat bantu manajemen khususnya dalam fungsi pengendalian, jasa yang diberikan berbentuk pengesahan atas keakuratan data akuntansi dan keuangan suatu aktivitas penjualan lainnya. Dengan memberikan analisa, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan semua tingkat dalam organisasi perusahaan. Aktivitas tersebut akan mendukung ketepatan informasi yang digunakan manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan.

#### 1.6. Metodologi Penelitian.

Untuk melakukan penelitian ini penulis mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi dengan mengadakan studi kasus pada Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru.

##### 1. Library Research (studi kepustakaan).

Yaitu data yang dikumpulkan terdiri dari dengan cara membaca buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas.

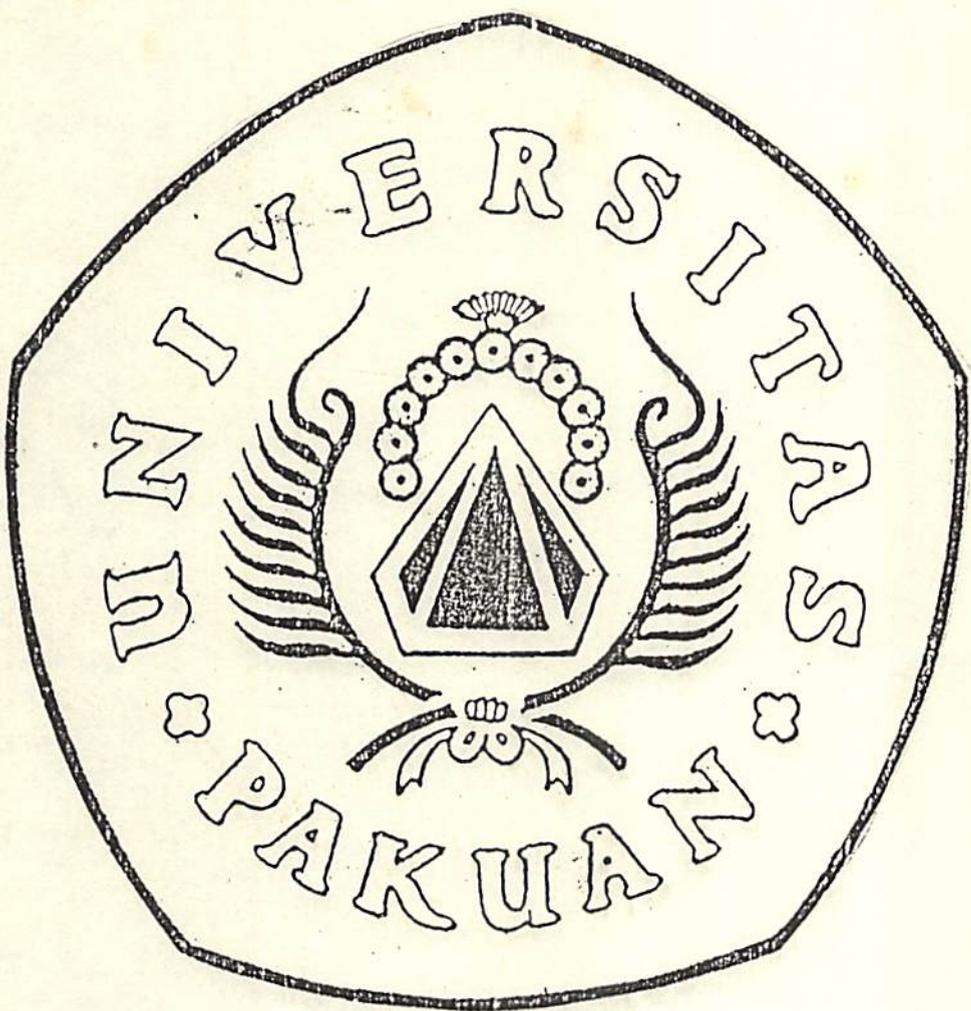
##### 2. Field Research (studi lapangan).

Yaitu data yang dikumpulkan melalui dengan cara mengadakan wawancara langsung pada bagian-bagian yang ada kaitannya dengan permasalahan dalam pembuatan skripsi

ini, selain itu juga menganalisa dan melihat secara langsung pada perusahaan tersebut.

#### 1.7. Lokasi Penelitian.

Dalam melakukan penelitian ini penulis mengambil objek pada Hotel Mutiara Merdeka Hotel, yang terletak di jalan Yos Sudarso 12 A Pekanbaru - Riau.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Tentang Internal Auditing

##### 2.1.1. Pengertian Internal Auditing

Pada perkembangannya Suatu Perusahaan memerlukan pemimpin yang dapat menjalankan kegiatan perusahaan, untuk mendukung laju aktivitas memerlukan pemeriksaan yang akurat. Pemeriksaan dalam perusahaan ada dua macam bentuk yaitu eksternal dan internal audit. Eksternal audit adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh badan yang berada diluar pemberi tugas. Hal ini dimaksudkan agar hasil dari pemeriksaan itu merupakan hasil yang tidak memihak, karena tugas pemeriksaan eksternal ini dapat mempunyai pengaruh terhadap pihak-pihak lain, pemeriksaan harus dilakukan berdasarkan norma-norma tertentu.

Sedangkan bila pemeriksaan dilakukan oleh pemeriksaan berasal dari dalam perusahaan itu sendiri maka disebut pemeriksaan intern.

Sejak diperkenalkan dalam dunia usaha peranan internal auditing terus menerus menjadi semakin luas. Internal auditing dibentuk sebagai jawaban atas kebutuhan akan penanganan yang baik terhadap in-efisiensi, efektivitas, kecurangan atau penyelewengan dan salah urus dalam organisasi perusahaan. Rasa tidak puas terhadap kecurangan-kecurangan diatas mendorong pimpinan perusahaan untuk

mencari jalan keluarnya dan internal auditing menjadi jawabannya.

Keterbatasan yang timbul sejalan dengan perluasan di berbagai aktivitas usaha yang menuntut perluasan diberbagai bagian yang terlibat dalam operasi perusahaan. Untuk lebih jelasnya pengertian internal auditing penulis mengemukakan definisi yang dikeluarkan oleh Institute of Internal Auditor dalam Statement of Responsibility of The

Internal Auditor:

"Internal auditing is an independent appraisal activity within an organization for the review of operation as a service to management. It is a managerial control with functions measuring and evaluating the efektiviness of other controls".

( 11 hal 14)

Begitu pula pendapat yang dikemukakan oleh The Institute of Internal Auditors dalam buku Auditing Principles and Procedure karangan Athur W. Holmes , C. P. A. Cs disadur oleh Drs. R. soemita Adikusumah, ak sebagai berikut: "Internal auditing adalah aktivitas penilaian yang bebas dalam suatu perusahaan mengenai pembukuan, keuangan dan operasi-operasi lainnya sebagai dasar memberikan bantuan yang melindungi dan konstruktif kepada pemimpin perusahaan".

Pemeriksa intern tidak boleh ikut campur dalam aktivitas akuntansi dan aktivitas garis (eksekutif) lainnya, karena hal ini justru akan menjadi sasaran pemeriksaannya dan supaya ia dapat bertindak obyektif.

Menurut Drs. Ruchyat Kosasih, ak dalam bukunya yang berjudul "Auditing Prinsip dan Prosedur" memberikan difinisi internal audit sebagai berikut:

"Pemeriksaan intern adalah serangkaian proses dan teknik yang menjadi saluran untuk meyakinkan manajemen dengan observasi langsung apakah pengendalian yang telah ditetapkan manajemen berjalan baik dan efektif, apakah pembukuan dan laporan keuangan telah menunjukkan gambaran aktivitas sesungguhnya, teliti dan cepat serta apakah setiap bagian/unit benar-benar melaksanakan kebijakan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan".

(6 hal 267)

Serta menurut Heckert dan Willson menyajikan definisi

internal auditing ini dengan cara yang agak berbeda:  
"Internal auditing ... the independent ... Within a business organization, established for the review of the... as a basis for protective and constructive service to management ... a type of control while it deals primarily with accounting and financial matters, it may also deals with matters of an operating nature".

(6 hal 671)

Selanjutnya Heckert and Willson memperinci pelayanan internal auditing meliputi:

(1) Pelayanan protektif menjadi:

(a) Pengukur/penilaian prosedur-prosedur dan hal-hal yang berkaitan dengannya.

(b) Verifikasi dan analisa data.

(c) verifikasi terhadap ketaatan (compliance).

(2) pelayanan konstruktif yang meliputi:

(a) Pencegahan dan penyelidikan penyelewengan dan ketidak-jujuran.

(b) penelaahan apakah harta kekayaan suatu perusahaan telah ditangani dengan cermat.

(c) Pengujian transaksi dengan pihak luar.

Dari definisi diatas maka penulis menarik beberapa pengertian internal auditing sebagai berikut:

(1) Membantu pemimpin perusahaan untuk melaksanakan ope-

- rasi-operasi perusahaan yang efisien dengan menetapkan prosedur-prosedur yang dihubungkan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan operasi perusahaan.
- (2) Untuk menetapkan kebenaran dari data keuangan dan efektivitas dari prosedur-prosedur intern.
  - (3) Untuk menunjukkan dengan mengoreksi operasi-operasi yang tidak efisien.
  - (4) Untuk menyarankan perubahan-perubahan yang dianggap perlu dari bermacam-macam tingkat operasi.
  - (5) Untuk menyelidiki sampai dimana aktiva-aktiva milik perusahaan telah dilindungi, dipertanggung jawabkan dan dijamin terhadap kerugian.
  - (6) Untuk menetapkan tingkat koordinasi antara kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.
  - (7) Merupakan kegiatan pengukuran di dalam suatu organisasi yang berarti bahwa orang yang melakukan pengukuran tersebut pegawai-pegawai perusahaan itu sendiri.
  - (8) Meskipun orang-orang yang melakukan pengukuran adalah pegawai itu sendiri, tetapi sifat pengukuran itu tetap independent, artinya internal auditor tidak memihak kegiatan pengukurannya.

Dan menurut Drs. H. Bursa Emka, ak mendefinisikan

Internal Audit sebagai berikut:

"Pemeriksaan intern (internal audit) adalah suatu kegiatan yang bebas dalam suatu organisasi untuk pemeriksaan kembali semua kegiatan perusahaan dalam rangka memberikan laporan kepada manajemen, atau merupakan suatu alat pe-

ngendalian manajemen yang berfungsi untuk mengukur dan mengevaluasi efektivitas dari sistem pengendalian intern".  
( 6 hal 106 )

Dengan melihat uraian dari beberapa definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern adalah suatu penilaian oleh orang yang independen terhadap semua kegiatan yang ada dalam perusahaan serta mengevaluasi efektivitas dan efisiensi dari seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan.

#### 2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Internal Audit.

Tujuan dari pemeriksaan intern adalah untuk membantu semua anggota manajemen dan melaksanakan tugasnya secara efektif dengan menyediakan informasi yang diperlukan mengenai analisa, penilaian, nasehat maupun kritik yang tepat mengenai semua kegiatan yang telah diperiksa.

Aktivitas pemeriksaan intern meliputi:

- (1) Membahas dan menilai kebaikkkan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian akuntansi, keuangan serta operasi.
- (2) Meyakinkan apakah pelaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang ditetapkan.
- (3) Meyakinkan apakah kekayaan perusahaan/organisasi dipertanggung jawabkan dengan baik dan dijaga dengan aman terhadap segala kemungkinan resiko kerugian.
- (4) Meyakinkan tingkat kepercayaan akuntansi dan data lainnya yang di kembangkan dalam organisasi.
- (5) Menilai kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah dibebankan.

Seterusnya tujuan internal audit menurut Drs. Amin Widjaja Tunggal, ak, MBA. Sebagai berikut:  
"Tujuan dari pemeriksaan intern adalah untuk membantu setiap anggota organisasi dalam melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif".

( 8 hal 138 )

Selanjutnya tentang ruang lingkup internal auditing dalam usaha untuk mencapai tujuan tersebut maka aktivitas internal audit menurut Holmes dan Burn dalam buku "Auditing Standart and Procedures" meliputi:

1. Reviewing and appraising the soundness adequacy, and application of accounting, financial, and other operating effective controls at reasonable cost.
2. Ascertaining the extent of compliance with established policies, plans, and procedures.
3. Ascertaining the extent to which company assets are accounted for and safeguard from losses of all kinds.
4. Ascertaining the reliability of management data developed within the organization.
5. Appraising the quality of performance in carrying out assigned responsibilities.
6. Recommending operating improvements.

(5 hal 149 - 150)

Kemudian Arthur W. Holmes yang disarikan oleh Drs. Soemita Adikoesoemah, akuntan membagi aktivitas pemeriksaan intern sebagai berikut:

1. Pemeriksaan financial
  - a. Memeriksa apakah kekayaan milik perusahaan itu

benar-benar masih ada.

- b. Mengambil tindakan-tindakan untuk mengamankan dan melindungi kekayaan perusahaan terhadap segala kemungkinan kecurangan.
  - c. Membongkar kecurangan-kecurangan yang ada dalam perusahaan .
  - d. Memeriksa apakah dalam sistem pembukuan dan laporan keuangan dapat dipercaya.
  - e. Menilai sistem organisasi administrasi dari perusahaan yang bersangkutan .
  - f. Mengadakan inventarisasi barang-barang milik perusahaan.
  - g. Memeriksa catatan-catatan kalkulasi harga.
  - h. Memeriksa kebenaran dan ketelitian dari prosedur penetapan harga.
  - i. Memeriksa kebenaran dari catatan utang-utang perusahaan berikut prosedur-prosedur pembayarannya.
  - j. Memeriksa pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya perusahaan dan termasuk klasifikasinya dan alokasinya menurut periodenya.
  - k. Mengadakan test-test mengenai kebenaran dari piutang dan utang-utang dengan konfirmasi dari debitur-debitur yang bersangkutan .
2. Pemeriksaan manajemen meliputi:
- a. Penilaian tingkat persediaan barang-barang yang diadakan oleh perusahaan.

- b. Penyelidikan terhadap turunnya produktivitas perusahaan.
- c. Pemeriksaan metode-metode pengangkutan barang-barang dihubungkan dengan biayanya.
- d. Tepatnya fasilitas penyimpanan barang.
- e. Penilaian terhadap cara-cara pemeliharaan bangunan-bangunan, mesin-mesin dan aktiva tetap lainnya.
- f. Penilaian terhadap kebijakan dalam kepegawaian dan lain-lain.

(4 hal 46 - 47)

Dan pendapat lain menurut Drs. Amin Tunggal, Ak, MBA dalam buku "Auditing Suatu Pengantar" meliputi:

Ruang lingkup pemeriksaan intern termasuk:

1. Menelaah tingkat kepercayaan dan integritas informasi keuangan maupun operasional dan alat-alat serta cara-cara yang digunakan untuk mengidentifikasi mengukur, menggolongkan dan melaporkan informasi tersebut.
2. Menelaah sistem yang dibuat untuk menjamin ditaatinya semua kebijakan, rencana-rencana, prosedur-prosedur hukum dan peraturan-peraturan yang mungkin mempunyai pengaruh yang berarti terhadap kegiatan maupun laporan-laporan perusahaan, dan menentukan apakah organisasi perusahaan sesuai dengan yang diharapkan.
3. Menelaah alat-alat dan cara-cara yang dipergunakan melindungi aktiva, menguji kebenaran adanya aktiva tersebut.

4. Menilai tingkat ekonomis dan efisiensi penggunaan sumber-sumber daya yang ada.
5. Menelaah kegiatan usaha atau program-program untuk memastikan apakah hasil-hasil yang dicapai konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan apakah kegiatan usaha berjalan seperti direncanakan .

( 8 hal 136 - 137 )

### 2.1.3. Independensi dan Obyektifitas Internal Auditor.

Pemeriksaan intern dikatakan independen apabila dapat obyektif, tanpa pengaruh dan tekanan dari luar sehingga memungkinkan pemeriksaan intern memberikan pertimbangan yang tidak memihak.

Menurut Drs. Ruchyat Kosasih dalam buku "Auditing prinsip dan prosedur", sebagai berikut:

Kebebasan mempunyai dua aspek yang penting meliputi:

1. Status organisatoris manajemen harus memadai. Oleh karena itu kepala bagian pemeriksaan intern harus bertanggung jawab kepada pejabat yang cukup tinggi, supaya dapat menjamin pemeriksaan yang cukup luas, pertimbangan yang matang dan rekomendasi yang berharga.
2. Obyektifitas yang menyeluruh/lengkap sangat penting bagi fungsi pemeriksaan. Pemeriksaan intern tidak boleh mengembangkan dan membentuk prosedur, melaksanakan sendiri pencatatan atau terlibat dengan aktivitas lainnya yang seharusnya dia periksa.

(6 hal 280)

Selanjutnya tentang obyektivitas pemeriksaan intern, harus bersikap obyektif dalam melakukan pemeriksaan. Menurut pendapat dari Drs. Amin Widjaja Tunggal, Ak, MBA dalam buku "Auditing Suatu Pengantar" sebagai berikut: "Obyektivitas adalah kebebasan sikap mental yang harus dipertahankan oleh pemeriksa intern dan melakukan pemeriksaan. Pemeriksaan intern tidak boleh membiarkan pertimbangan pemeriksaannya dipengaruhi oleh orang lain".

Serta memperluas pendapat dari Drs. Amin Widjaja Tunggal, ak, MBA meliputi:

1. Kepala bagian departemen pemeriksaan intern secara berkala harus memperoleh informasi tentang pertentangan kepentingan dan berat sebelah yang mungkin timbul dari masing-masing staf audit, sehingga pertentangan kepentingan-kepentingan dapat dihindari.
2. Pemeriksaan intern harus melaporkan kepada kepala bagian departemen pemeriksaan intern setiap situasi pertentangan kepentingan atau berat terjadi atau mungkin terjadi, kemudian kepala bagian pemeriksaan intern itu harus menugaskan staf tersebut ke tempat lain.
3. Bila memungkinkan, penugasan staf audit harus di rotasi secara periodik.
4. Pemeriksaan intern tidak boleh memikul tanggung jawab operasional. Akan tetapi jika pada suatu keadaan manajemen meminta pemeriksa intern melakukan pekerjaan bukan audit, harus dipahami mereka tidak berfungsi sebagai pemeriksa intern.
5. Apabila seorang staf pemeriksaan intern dipindahkan

atau dipinjam untuk sementara dari departemen pemeriksaan intern, maka orang tersebut tidak boleh ditugaskan untuk memeriksa kegiatan bagian tempat ia bekerja sebelumnya, sampai satu periode berlalu.

6. Hasil pekerjaan audit yang dilakukan oleh staf audit harus ditelaah kembali oleh atasannya sebelum laporan hasil pemeriksaan yang bersangkutan diedarkan, guna menjamin obyektivitas pekerjaan audit.

( 8 hal 141-142)

Obyektivitas pemeriksaan intern tidak dipengaruhi sama sekali walaupun mereka merekomendasi suatu standar pengendalian untuk sistem-sistem atau menelaah prosedur-prosedur yang belum dilaksanakan. Merancang, membuat dan melaksanakan sistem operasional dan juga membuat konsep prosedur suatu sistem bukanlah fungsi audit. Melakukan pekerjaan semacam itu dapat dianggap mengurangi obyektivitas pemeriksaan.

#### 2.4.1. Tanggung Jawab dan Wewenang Auditor.

Tanggung jawab dari pemeriksaan intern dalam suatu organisasi ditetapkan oleh kebijakan management. Dengan adanya wewenang yang dilimpahkan kepada internal auditor maka memungkinkan Internal Auditor memasuki semua bagian organisasi, menilai catatan-catatan, memeriksa harta milik dan pegawai yang ada hubungannya sebagai obyek pemeriksaannya.

Internal auditor harus memeriksa secara bebas dalam

menilai pelaksanaan kebijaksanaan, rencana, prosedur, dan catatan (laporan) resmi. Sedangkan pendapat tentang tanggung jawab Internal Auditor oleh Drs. H. Bursa Emka, ak meliputi sebagai berikut:

1. Untuk memberitahukan dan menasehati management dan melaksanakan kewajiban pertanggung jawaban kepada management.
2. Mengkoordinir semua kegiatan dengan bagian-bagian lainnya supaya tujuan audit dan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan memuaskan.

(6 hal 107 - 108)

Dalam melaksanakan fungsinya, seorang internal auditor tidak bertanggung jawab secara langsung untuk memeriksa seluruh kegiatan yang tidak ada wewenangnya (diluar wewenang).

#### **2.1.5. Program Kerja Internal Audit.**

Program pemeriksaan adalah tindakan-tindakan atau langkah-langkah yang terperinci yang akan dilaksanakan dalam pemeriksaan yang akan dilakukan, yang dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi semua bagian-bagian pemeriksa.

Untuk mendapatkan hasil yang memuaskan dari apa yang akan dilakukan oleh internal audit (pemeriksaan intern), maka pemeriksa intern harus membuat suatu program audit (pemeriksaan program) hal ini diperlukan untuk mempermudah pekerjaan yang akan dilakukan.

Menurut Theodorus M. Tuanakotta, dalam bukunya yang berjudul "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik" mengatakan bahwa suatu program pemeriksaan yang lengkap mempunyai kerangka meliputi sebagai berikut:

1. Tujuan pemeriksaan:

Apakah ini pemeriksaan umum atau pemeriksaan khusus.

2. Keadaan sistem pengendalian intern, dan baik atau tidaknya catatan administrasi.
3. Jenis perusahaan yang bersangkutan, misalnya prosedur pemeriksaan kas harus lebih terperinci untuk pemeriksaan bank, dibandingkan dengan prosedur pemeriksaan kas pada perusahaan dagang lainnya.
4. Kemampuan staf akuntan. Jika staf ini masih baru, misalnya prosedur-prosedur harus diuraikan lebih terperinci.
5. Volume transaksi.
6. Pengalaman mengenai keadaan buku langganan tahun lalu.
7. Informasi dan detail yang dibutuhkan dalam laporan keuangan.

( 16 hal 145)

Sedangkan sistematis kegunaan dari program pemeriksaan antara lain:

1. Pedoman dalam melaksanakan pekerjaan pemeriksaan.
2. Memudahkan dan menyelenggarakan serta mengatur pembagian tugas diantara para staf pemeriksa.
3. Memudahkan dalam pengawasan serta pemisahan tanggung

jawab atas pelaksanaan pemeriksaan.

4. Dapat menunjukkan prosedur yang penting untuk setiap kasus pemeriksaan.
5. Sebagai bukti ditaatinya ketentuan yang ada dalam norma pelaksanaan pemeriksaan.

Sedangkan menurut Drs. Ruchyat Kosasih mengatakan bahwa isi program pemeriksaan umumnya adalah:

1. Tujuan Audit (pemeriksaan).
2. Berbagai langkah pemeriksaan yang harus dilaksanakan.
3. Anggaran waktu dan pelaksanaannya serta referensi ke kertas kerja pemeriksaan.

(8 hal 299)

Dan secara lebih terperinci jenis program pemeriksaan menurut Oswald Nielsen sebagai berikut:

1. Pembahasan pengendalian intern.
2. Pemeriksaan pos-pos neraca.
3. Pemeriksaan pos-pos rugi/laba.
4. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
5. Persiapan restitusi pajak dan surat pemberitahuan pajak.
6. Penyusunan surat komentar atas keadaan pengendalian intern untuk manajemen.

(8 hal 300)

Maka dengan jelaslah bahwa pelaksanaan tugas internal audit (pemeriksaan intern) harus disertai dengan pembuatan rencana kerja secara sistematis dalam bentuk program kerja

internal audit sebagai pedoman untuk melaksanakan fungsi internal audit yang baik sesuai dengan perkembangan perusahaan.

#### 2.1.6. Kertas Kerja Internal Audit

Dalam norma pemeriksaan akuntan khususnya norma pelaksanaan pemeriksaan dikatakan bahwa bukti yang cukup dan kompeten harus diperoleh melalui inspeksi, observasi, tanya jawab (wawancara) dan konfirmasi untuk dapat digunakan sebagai dasar yang logis pendapat akuntan terhadap laporan keuangan yang di periksanya.

Kertas kerja merupakan sumber yang penting bagi akuntan dan merupakan jembatan penghubung antara catatan klien dengan laporan akuntan. Dan pengumpulan kertas kerja akuntan sangat memperhatikan kondisi sistem pengendalian intern. Makin baik sistemnya maka semakin berkurang kertas kerja.

Hal ini disampaikan oleh Drs. S. Munawir, ak, dalam bukunya "Auditing" tentang pengertian kertas kerja sebagai berikut:

"kertas kerja adalah meliputi semua bukti yang dikumpulkan oleh akuntan untuk menunjukkan pekerjaan yang telah mereka lakukan, metode dan prosedur yang mereka ikuti dan kesimpulan-kesimpulan yang telah mereka lakukan".

(6 hal 133)

Ada juga pendapat lain dari Drs. Bambang Hartadi, ak dalam bukunya "Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan", mengenai pengertian kertas kerja sebagai berikut:

Kertas kerja adalah meliputi semua bukti-bukti yang dikumpulkan akuntan untuk membuktikan bahwa pemeriksaan telah dilakukan, metode dan prosedur pemeriksaan telah dilaksanakan dan kesimpulan (temuan) telah diberikan.

(9 hal 253)

Selanjutnya komentar dari Alvin A. James K. Loebbecke dalam buku "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu" telah

diterjemahkan tentang kertas kerja sebagai berikut:  
"Kertas kerja adalah catatan yang dibuat dan di simpan oleh auditor mengenai prosedur-prosedur yang digunakan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan-kesimpulan yang diduplikatkannya selama penugasan".

(6 hal 192)

Kertas kerja akan mempermudah penyusunan laporan akuntan kepada kliennya karena kertas kerja itu merupakan sumber data atau bahan penyusunan laporan akuntan kepada kliennya karena kertas kerja itu merupakan sumber data atau bahan penyusunan laporan tersebut. Bentuk dari kertas kerja itu akan berbeda-beda tergantung pada tujuan dan luasnya pemeriksaan.

Tujuan kertas kerja meliputi sebagai berikut:

1. Sebagai dasar untuk merencanakan pemeriksaan.

Jika akuntan merencanakan pemeriksaannya untuk tahun berjalan dengan baik, maka referensi harus ada dalam kertas kerja untuk membentuknya dalam mengambil keputusan. Kertas kerja ini harus berisi bermacam-macam informasi yang berkaitan dengan perencanaan, misalnya: penilaian terhadap sistem pengawasan intern, jadwal waktu pemeriksaan, dan hasil pemeriksaan akuntan tahun sebelumnya.

2. Sebagai catatan bukti yang didapat dan hasil pengujian

yang dilakukan. Kertas kerja sebagai alat utama untuk mendokumentasikan bahwa pemeriksaan telah dilakukan dengan baik. Jika diperlukan, akuntan dapat menunjukkan atau membuktikan pada suatu "dewan" bahwa pemeriksaan telah direncanakan dan diawasi dengan baik, bukti-bukti telah dikumpulkan secara kompeten, dan laporan akuntan telah disusun dengan mempertimbangkan hasil pemeriksaannya.

3. Sebagai data untuk menyusun laporan akuntan. Kertas kerja merupakan sumber yang penting untuk membantu akuntan didalam menentukan atau mengambil keputusan untuk menerbitkan laporan akuntan sesuai dengan situasinya atau keadaannya. Data dalam kertas kerja berguna untuk menilai cukup tidaknya luasnya pemeriksaan dan kewajaran laporan keuangan. Selain itu, informasi yang ada dalam kertas kerja pemeriksaan diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan (yang akan dilampirkan dalam laporan akuntan).
4. Sebagai dasar penilaian oleh pimpinan team pemeriksa. Kertas kerja pemeriksaan adalah merupakan referensi utama atau sumber data bagi akuntan senior, pimpinan kantor akuntan atau anggota lainnya untuk menilai apakah bukti yang cukup dan kompeten telah dikumpulkan untuk penyusunan laporan akuntan.

Untuk penyiapan kertas kerja harus mengetahui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Setiap kertas kerja harus diidentifikasi dengan informasi seperti nama klien, periode yang mencakup, uraian mengenai isi, inisial (paraf) nama orang yang membuat, dan kode indeks.
2. Kertas kerja harus diberi indeks dan referensi silang untuk membantu dalam pengaturan dan pengarsipan.
3. Kertas kerja yang diselesaikan harus menunjukkan dengan jelas pekerjaan audit telah dilaksanakan. Ada tiga cara untuk mencapai ini :
  - a. Dengan suatu pernyataan tertulis dalam bentuk memorandum.
  - b. Dengan memaraf prosedur-proedur audit dalam program audit.
  - c. Dengan catatan-catatan langsung pada jadwal-jadwal kertas kerja.
4. Setiap kertas kerja harus mencakup, informasi cukup untuk mencapai tujuan pembuatannya. Jika auditor ingin membuat kertas kerja dengan semestinya, harus memahami benar tujuan yang ingin di capai.
5. Kesimpulan yang didapatkan mengenai segmen audit yang sedang diperiksa harus dinyatakan dengan jelas.

Setelah diketahui dari langkah-langkah dari penyiapan kertas kerja maka dapat melihat bagaimana isi dari kertas kerja itu, meliputi sebagai berikut:

1. Perencanaan pemeriksaan, program pemeriksaan, daftar pertanyaan flowchart dan agenda.

2. Neraca percobaan.
3. Jurnal penyesuaian.
4. Skedul pendukung, analisis, perhitungan.
5. Copy/salinan rapat-rapat dan catatan /dokumen lainnya.
6. Surat pernyataan klien (client representation letter).
7. Draft (rencana) laporan akuntan.

## **2.2. Pengendalian Intern.**

### **2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern.**

Pengawasan intern (internal control) dapat mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (cross footing) maupun penjumlahan menurun (footing). Dalam arti luas, pengawasan intern tidak hanya pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Sistem pengendalian intern yang diterapkan manajemen senantiasa diharapkan dapat membantu dalam melakukan pengawasan serta membawa perusahaan kearah kemajuan setiap kerja para pegawai harus mentaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan management.

Selanjutnya menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accountant) memberikan pengertian pengendalian intern (intern control) sebagai berikut:  
"Pengendalian intern (internal control) itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang di koordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, pemeriksaan ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu

menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu".

Selanjutnya Ikatan Akuntansi Indonesia telah pula memberikan definisi tentang pengendalian intern sebagai berikut:

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

(9 hal 31)

Dalam suatu perusahaan pengendalian intern ini sangat diperlukan sekali, dengan suatu pengendalian yang baik maka akan dapat membantu manajemen dalam melakukan aktivitasnya. Dengan demikian manajemen bertanggung jawab untuk menyusun suatu sistem pengendalian intern, begitu pula dalam hal pengawasan terhadap sistem pengendalian intern itu. Suatu sistem pengendalian intern yang baik itu akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dan operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Selanjutnya internal control sering juga ditulis sebagai pengawasan intern atau pengendalian intern merupakan istilah yang telah umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai variasi kepentingan.

Pengertian internal control menurut statement Procedures (SAP) nomor 33 mendefinisikan sebagai berikut:  
"Pengendalian intern mencakup rencana organisasi, semua metode dan ukuran yang dikoordinasikan dan diterapkan di dalam perusahaan untuk mengamankan aktiva (harta kekayaan), mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong kebutuhan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan".  
(4 hal 171)

Seperti yang diuraikan dalam definisi Statement On Auditing Procedures no 33, pengertian pengendalian intern mencakup baik pengendalian akuntansi atau pengendalian keuangan/finansial maupun pengendalian administrasi.

Accounting control (control akuntansi/control keuangan) meliputi rencana organisasi dan metoda serta prosedur yang utama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan kekayaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Dalam control ini biasanya termasuk pula sistem otorisasi dan persetujuan, pemisahan fungsi mengenai pembukuan dan laporan akuntansi mengenai operasi atau penyimpanan aktiva, control secara fisik atas aktiva dan pemeriksaan intern (internal auditing).

Administrative control (control administrasi) meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama mengenai efisiensi operasi dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan keuangan.

Dalam kontrol ini lazimnya termasuk analisa pelaksanaan program latihan pegawai dari control kualitas/mutu.

Drs. Ruchyat Kosasih, ak dalam bukunya yang berjudul

"Auditing dan Prosedur" menyatakan:

"Pengendalian administrasi atau disebut juga pengendalian manajemen meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah pada tindakan manajemen untuk menyetujui atau memberi wewenang".

Pemberian wewenang merupakan fungsi manajemen yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik awal untuk menciptakan pengendalian akuntansi.

Pengendalian akuntansi terdiri dari rencana organisasi dan prosedur serta catatan yang berkaitan langsung dengan pengamanan aktiva (harta kekayaan) dan keandalan pencatatan keuangan serta sebagai konsekuensinya didisain untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

- 1.. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen yang khusus atau umum.
2. Transaksi dicatat seperlunya untuk:
  - a. Memungkinkan penyiapan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim atau prinsip akuntansi yang di berlakukan secara khusus.
  - b. Menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva (harta kekayaan).
3. Campur tangan terhadap aktiva hanya diperkenankan sesuai dengan otorisasi manajemen.
4. Pertanggung jawaban aktiva yang ada dengan selang waktu yang memadai dan tindakan yang tepat dilakukan bila

terjadi perbedaan apa yang disebut by exception.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa internal control adalah:

Merupakan suatu alat control perusahaan dalam bertanggung jawabkan suatu rencana dan pelaksanaan dalam organisasi untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional dan untuk mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan atau manajer.

#### **2.2.2. Keterbatasan Pengendalian Intern.**

Adanya keterbatasan-keterbatasan sistem pengendalian akuntansi yang harus disadari dalam pertimbangan efektifitas potensial dari setiap sistem pengendalian akuntansi. satu batasan adalah manusia (orang-orang) yang berada pada sebagian prosedur, efektifnya suatu pengendalian tertentu dapat tidaknya berfungsi karena adanya kesalah-pahaman instruksi/perintah, kesembronongan, kelelahan dan sering adanya ketidakhadiran karyawan.

Pengendalian yang baik mencerminkan keadaan yang ideal sedangkan kita tahu ada batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian intern yang ideal itu tercapai.

Batasan-batasan tersebut seperti dalam buku "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik" yang menurut Theodor M. Tuanakotta adalah sebagai berikut:

##### **1. PERSEKONGKOLAN**

Persekongkolan (collution) menghancurkan sistem pengan-

dalian intern yang bagaimanapun baiknya, pemisahan tugas seperti tercemin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan usaha yang sia-sia. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin.

## 2. BIAYA

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian, pengendalian berguna untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas yang efisiensi dan mencegah tindakan yang merugikan perusahaan. Pengendalian intern harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya, dengan adanya pengendalian intern yang baik dapat mengurangi pengeluaran perusahaan.

## 3. KELEMAHAN MANUSIA

Banyaknya kegagalan yang terjadi dalam sistem pengendalian intern yang secara teoritis adalah baik karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan misalnya orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur sudah/belum dilaksanakan, membutuhkan paraf secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan, masalah kecil semacam ini cukup bagi pegawai untuk membuat kecurangan tanpa diketahui.

(7 hal 82-83)

Dan juga pendapat yang dikemukakan oleh Norma Pemeriksaan

Akuntan 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/penyelewengan yang disebabkan karena alasan lain tidak dipahaminya instruksi yang memberikan, 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 adanya persekongkolan, sama halnya dengan prosedur yang dirancang untuk menjamin pelaksanaan dan pencatatan transaksi yang sesuai dengan otorisasi manajemen mungkin akan menjadi tidak efektif terhadap kesalahan atau penyelewengan yang disengaja oleh management sehubungan dengan transaksi atau taksiran dan pertimbangan yang diperlukan dalam menyiapkan laporan keuangan. Disamping keterbatasan yang telah dibahas diatas, setiap proyeksi berdasarkan hasil penilai diatas pengendalian yang berlaku sekarang, mungkin tidak efektif lagi di masa mendatang, karena berubahnya keadaan dan kemungkinan menurunnya tingkat ketaatan terhadap prosedur".

(9 hal 54)

### 2.2.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.

Suatu sistem pengendalian intern merupakan alat yang dapat membantu pimpinan perusahaan didalam melaksanakan kegiatannya, sehingga dapat diarahkan pada tingkat yang paling efisien dan seefektif mungkin, guna mencegah adanya penyimpangan dan pemborosan. Hal tersebut dapat dicapai apabila didalamnya terdapat unsur-unsur yang merupakan landasan daripada pelaksanaannya.

Mengenai unsur-unsur pengendalian intern telah dikemukakan dalam AICPA yang diterjemakan oleh Drs. Sukamto, Msc dalam bukunya "Internal control" antara lain sebagai berikut:

1. Adanya suatu struktur organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi pertanggung jawaban secara jelas dan tepat.
2. Adanya suatu sistem wewenang atau organisasi dan prose-

dur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang dan biaya.

3. Adanya praktek-praktek yang sehat, yang harus di jalankan dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Adanya suatu tingkat kualitas kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

(18 hal 4)

Dan dijelaskan lagi oleh Neuner bahwa sistem pengendalian intern yang terkoordinir meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Organization charts to indicate responsibility.
2. The use of oriented form to standarize prosedure and fixing responsibility.
3. Development and use of operating routines and procedures.
4. Formal clasification of account to guard agains error in recording a accounting informing.
5. Managerial reports for summarizing control and fixing responsibility.

(14 hal 163)

Selanjutnya pendapat dari Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam buku berjudul "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu" yang telah diterjemahkan, ada 6 unsur pengendalian intern yaitu:

1. Adanya pelaksanaan yang kompeten (ahli) dalam bidangnya dan di percaya dengan garis hak dan kewajiban yang jelas.
  2. Adanya pemisahan yang memenuhi setiap tugas.
  3. Adanya prosedur-prosedur otorisasi yang tepat.
  4. Tersedianya dokumen-dokumen dan serta catatan yang memadai.
  5. Adanya pengawasan secara fisik terhadap setiap harta serta catatan perusahaan.
  6. Dilaksanakannya penyelidikan secara intern.
- Ad.1. Dengan tingkat kepercayaan yang tinggi walau hanya dengan beberapa kontrol yang cukup kuat tanggung jawab khusus untuk pelaksanaan tugas haruslah ditentukan kepada seseorang apabila diinginkan suatu sistem berjalan dengan baik dan pekerjaan dilaksanakan dengan semestinya.
- Ad.2. Terdapat 4 tipe dari pemisahan tugas untuk menghindari kesalahan yang disengaja:
1. Pemisahan tugas penyimpanan asset dan petugas-petugas pembuat laporan.
  2. Pemisahan petugas otorisasi transaksi dengan petugas-petugas penyimpanan asset yang bersangkutan.
  3. Pemisahan tugas didalam fungsi akuntansi.
  4. Pemisahan tanggung jawab operasional dan tanggung jawab pembukuan.

- Ad.3. Otorisasi dapat bersifat umum untuk transaksi-transaksi haruslah menduduki posisi yang sesuai dengan sifat dan pentingnya transaksi tersebut.
- Ad.4. Dokumen haruslah lengkap untuk menjamin ketepatan yang wajar dimana semua harta dapat dikontrol atau diawasi sebagaimana mestinya dan semua transaksi dibukukan secara benar.
- Ad.5. Dipergunakannya perlindungan fisik, gudang yang di kendalikan dengan baik secara adanya perlindungan yang wajar untuk menjaga catatan-catatan dari kerusakan atau kerugian.
- Ad.6. Adanya staf audit intern atau alat pengecek lainnya yang akan segera membantu .

(9 hal 295 - 296)

Kemudian unsur-unsur pengendalian intern yang memadai dikemukakan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Norma Pemeriksaan Akuntan adalah sebagai berikut:

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang, hasil dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam pelaksanaan tunggal dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Maka dengan hasil dan pembahasan yang diatas secara garis besar dapat disimpulkan unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab.
2. Adanya prosedur dan catatan yang memadai.
3. Adanya pegawai yang jujur dan cakap.
4. Adanya pengawasan fisik terhadap setiap harta dan catatan perusahaan.
5. Adanya pemeliharaan secara independen.

#### **2.2.3. Pengendalian Intern Pencatatan.**

##### **2.3.1. Sistem Pencatatan.**

Untuk memudahkan suatu kegiatan atau transaksi yang terjadi pada perusahaan maka diperlukan adanya suatu pencatatan, catatan-catatan tersebut ini harus dalam bentuk laporan, dan laporan ini merupakan suatu alat untuk pertanggung jawaban dari hasil kegiatan yang telah dilakukan.

Bentuk dari catatan dapat dilakukan secara manual (tangan) atau dengan menggunakan alat bantu seperti, mesin tik atau komputer. Dalam pencatatan penerimaan kas, uang yang diterima harus dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Untuk hal ini dijelaskan oleh Drs. La Midjan, ak dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi", tentang metode pencatatan adalah sebagai berikut:

1. Metode tulis dengan tangan (Pen-and-ink-method)  
yaitu penulisan langsung dengan tangan baik dalam bentuk buku maupun kartu-kartu lepas.

2. Metode tulis dengan mesin pembukuan (machinis equipment method)  
yaitu pencatatan dalam buku maupun kartu dengan menggunakan mesin-mesin pembukuan.
3. Metode tulis dengan komputer (electronic data processing)  
yaitu pencatatan dalam formulir bersambung (continous forms) setelah dibuatkan programnya.

(3 hal 65)

Pendapat lain dikemukakan oleh Drs. Hadory Yunus, prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam pembuatan catatan adalah sebagai berikut :

1. Bentuk catatan tertentu diharapkan, dapat menyajikan data-data selengkap-lengkapny,
2. Dapat mengatur perkiraan-perkiraan sedemikian rupa sehingga dengan mudah dan cepat disusun laporan-laporan analisa,
3. Dapat melakukan pencatatan-pencatatan dalam buku-buku secara up to date.

Dalam melakukan pencatatan penerimaan kas yang perlu diperhatikan adalah penggunaan formulir dan cara pencatatan yang dilakukan hal ini untuk memudahkan dalam penyusunan laporan yang akan dibuat.

2. Metode tulis dengan mesin pembukuan (machinis equipment method)  
yaitu pencatatan dalam buku maupun kartu dengan menggunakan mesin-mesin pembukuan.
3. Metode tulis dengan komputer (electronic data processing)  
yaitu pencatatan dalam formulir bersambung (continous forms) setelah dibuatkan programnya.

(3 hal 65)

Pendapat lain dikemukakan oleh Drs. Hadory Yunus, prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam pembuatan catatan adalah sebagai berikut :

1. Bentuk catatan tertentu diharapkan, dapat menyajikan data-data selengkap-lengkapny,
2. Dapat mengatur perkiraan-perkiraan sedemikian rupa sehingga dengan mudah dan cepat disusun laporan-laporan analisa,
3. Dapat melakukan pencatatan-pencatatan dalam buku-buku secara up to date.

Dalam melakukan pencatatan penerimaan kas yang perlu diperhatikan adalah penggunaan formulir dan cara pencatatan yang dilakukan hal ini untuk memudahkan dalam penyusunan laporan yang akan dibuat.

Pendapat dari Drs. Zaki Baridwan, MSC, dalam bukunya "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode", mengemukakan bahwa dalam merencanakan formulir meliputi sebagai berikut:

1. Formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan. Untuk kolom yang akan diisi dengan angka, harus dipastikan bahwa kolom-kolom itu cukup untuk menampung angka-angka tersebut. Kata-kata yang selalu ditulis dalam formulir sebaiknya dicetak sehingga tidak perlu menulis berulang-ulang.
2. Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya warna dibeda-bedakan dan beda masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan.
3. Sedapat mungkin semua formulir-formulir diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawasan.
4. Perlu ditetapkan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan.

(4 hal 56)

Beberapa bentuk buku jurnal penerimaan kas mempunyai lajur untuk jumlah uang yang tiap hari yang disetorkan ke bank, sehingga dapat dicocokkan dengan tembusan-tembusan bukti setoran ke bank.

Jadi penggunaan jurnal penerimaan kas selain digunakan untuk mencatat penerimaan kas juga dapat digunakan sebagai

2.3.2. Sistem pelaporan

Pelaporan khususnya laporan manajemen, memegang peranan yang penting dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pengawasan atas jalannya operasi perusahaan dan berisi sistem informasi yang merupakan hasil pengolahan data. Satu-satunya informasi tentang pemeriksaan yang biasa nya tersedia untuk memberitahukan pemakai adalah melalui laporan pemeriksaan oleh sebab itu kata-katanya haruslah cukup jelas mengungkapkkan pesan pemeriksaan.

(3 hal 77)

1. Tanggal transaksi dilakukan.

2. Nama petugas yang melakukan transaksi.

3. Kuantitas yang dijual.

4. Harga jual yang ditentukan/tarif yang ditentukan.

5. Tanda tangan yang melaksanakan transaksi.

6. Tanda tangan petugas yang melakukan otorisasi tran-  
saksi.

sebagai berikut yang berisikan penjelasan tentang:  
tentang penggunaan formulir dalam penerimaan kas, yaitu  
Dalam buku yang sama Drs. Zaki Baridwan, mengemukakan  
diharapkan.

bukti setor ke bank yang dilakukan perusahaan. Dengan  
penggunaan jurnal penerimaan kas maka semua transaksi  
penerimaan kas dari aktiva penjualan yang dilakukan  
perusahaan akan dicatat, sehingga pelaksanaan kegiatan  
tersebut dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan yang

Selanjutnya diungkapkan oleh Alvin A. Aren dan James K. Loebbecke, dalam buku yang berjudul "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu" telah diterjemahkan, yaitu standar laporan meliputi sebagai berikut:

1. Laporan harus menyatakan, apakah laporan keuangan yang disajikan itu sesuai atau tidak sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang sudah umum diterima.
2. Laporan harus menyatakan, apakah prinsip-prinsip akuntansi itu sekarang dapat menjumpai secara konsisten, dalam kaitannya dengan periode yang lampau.

3. Pengungkapan-pengungkapan yang bersifat informatif di dalam laporan keuangan harus dianggap cukup pada tempatnya kecuali jika dalam laporan dinyatakan lain.

4. Laporan harus berisi pernyataan pendapat tentang laporan keuangan itu secara keseluruhan, atau sebuah kerangkaan bahwa tidak ada pendapat yang bisa dikemukakan. Bilamana tidak bisa dinyatakan sesuatu pendapat yang meliputi keseluruhan laporan, harus diberitahukan alasan-alasannya. Dalam semua kasus, dimana nama seorang auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, laporan harus memuat keterangan yang jelas mengenai batas-batas dari sifat pemeriksaan auditor, jika ada, dan sampai mana tanggung jawabnya.

Seterusnya Drs. La Midjan, ak, didalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi", mengemukakan prinsip-prinsip penyusunan laporan manajemen yaitu:

1. Konsep pertanggung jawaban harus dilaksanakan.
  2. Prinsip "exception" harus dilaksanakan sebanyak mungkin.
  3. Angka-angka dan laporan harus dibandingkan (aktual) versus budget atau standar.
  4. Data harus sejauh mungkin disajikan dalam bentuk ikhtisar untuk setiap tingkat manajemen yang lebih tinggi.
  5. Didalam laporan hendaknya sudah termasuk komentar, keterangan, interpretasi atau keterangan khusus.
  6. Harus tepat pada waktunya.
  7. Sederhana dan jelas.
  8. Ditekankan dalam bahasa istilah-istilah yang familiar terdapat pelaksanaan yang mempergunakannya.
  9. Keterangan harus disajikan dalam bentuk yang logis.
  10. Harus benar dan teliti.
  11. Bentuk penyajian harus disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan yang mempergunakannya.
  12. Hendaknya ada standarisasi sejauh mungkin.
  13. Dengan laporan harus menunjukkan sikap pendirian pelak-  
saan.
  14. Harus dapat dipakai.
  15. Biaya-biaya laporan harus efisien.
  16. Perhatian dalam menyajikan laporan harus disesuaikan dengan penggunaannya.
- Bentuk laporan penerimaan kas digunakan untuk perenca-  
(9 hal 298)

naan dan pengedalikan uang kas dan bank. Selanjutnya Drs. La Midjan, mengemukakan bentuk laporan manajemen adalah 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 dikurangi pengeluaran dan saldo akhir kemudian direkonsiliasikan dengan rekening koran bank.

2. Laporan rencana perputaran kas (cash flow).

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, triwulanan, semesteran dan posisi saldo akhir.

3. Laporan atas realisasi perputaran kas.

Laporan ini berisi realisasi atas perputaran kas secara bulanan, triwulan, semesteran, atau tahunan. Dan kemudian laporan ini dibandingkan dengan rencana perputaran kas kemudian penyimpangannya.

Formulir-formulir yang digunakan dalam pelaporan hasil penerimaan kas adalah:

1. Faktur penjualan/bukti penjualan.
2. Bukti kas masuk.
3. Daftar surat pemberitahuan.
4. Bukti sektor bank.

5. Cek register.
6. Pita kas register.
7. Jurnal penerimaan kas.
8. R/K bank (bank statement).

### 2.3.3. Prosedur Penerimaan Kas.

Prosedur adalah gambaran yang mencakup semua jalannya kegiatan mulai saat berakhirnya atau selesainya suatu kegiatan. Penyusunan prosedur ini merupakan jalur yang harus dilalui untuk mencatat kegiatan-kegiatan yang mempunyai akibat financial atau transaksi-transaksi financial. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan uang adalah bagian surat masuk, kasir, piutang, dan bagian pemeriksaan.

Sebelum menjelaskan lebih lanjut tentang prosedur penerimaan kas dalam hal ini terlebih dahulu akan dibahas mengenai pengertian kas itu sendiri.

Didalam buku "Prinsip-Prinsip Akuntansi Indonesia" mendefinisikan pengertian kas sebagai berikut:  
"Dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan".

Sementara itu Drs. Zaki Baridwan, mengatakan dalam bukunya yang berjudul " Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode", mengatakan sebagai berikut:  
"Kas adalah uang kertas, uang logam, cheque yang belum disetor, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, traveler's, cashier's cheque, dan bank draf ".

(3 hal 61)

Dalam buku yang sama menurut Drs. Zaki Baridwan, ak,

mengemukakan prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat yang masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang di terima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomer urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan kekasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku harian buku pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.

11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

(10 hal 146 - 147)

Cecil Gilleppe dalam bukunya berjudul "Accounting System" mengemukakan fungsi prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

The function of cash receiving from a procedures standpoint includes :

1. Physical handling and control.
  - a. Receiving.
  - b. Interim control and safeguarding.
  - c. Depositing (own messenger or messenger service).
2. Clerical handling and control.
  - a. Originating the supporting data.
  - b. Recording details of transaction to show when received, for what received (account distribution).
3. Posting to control and subsidiary ledger accounts.

(8 hal 305)

Dalam buku yang sama Cecil Gilleppe, mengemukakan mengenai prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam prosedur penerimaan kas yaitu:

1. Kepastian tanggung jawab penanganan dan pengendalian fisik.

2. Penyetoran langsung (saat itu) dari hasil penerimaan uang bank.
3. Pemisahan dan penanganan fisik dengan fungsi pencatatan dan akuntansi.
4. Penyusunan catatan yang dapat dilakukan dengan mudah untuk pemeriksaan (audit) guna mengemukakan kecurangan dan kesalahan serta mencegah kemungkinan kecurangan dan kesalahan..

Pendapat lain dari Drs. R. Soeminta, mengatakan bahwa dalam merancang prosedur penerimaan kas harus ditetapkan arti penting dan volume tiap macam transaksi, yaitu :

1. Kerangka organisasi metode untuk penanganan fisik dan pengendalian uang kas,
2. Merancang dan menyusun buku-buku untuk pencatatan dan menyediakan segala transaksi.

(13 hal 59)

Hal yang perlu diperhatikan dalam prosedur penerimaan kas adalah bukti transaksi, yang dikemukakan Drs. Zaki Baridwan, dalam bukunya berjudul "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode". Tentang formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan kerani dalam prosedur penerimaan kas bisa dikelompokkan sebagai berikut:

1. Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang.
  - a. Pemberitahuan tentang pelunasan dari pelanggan (remittance advice) atau amplopnya,

- b. Bukti penerimaan uang yang diberi nomer urut dicetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan yang langsung,
  - c. Pita daftar penjualan tunai,
  - d. Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan,
  - e. Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
- a. Bukti setor ke bank.
  - b. Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir),
  - c. Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat bagian surat-surat masuk).
  - d. Ringkasan cash register.
  - e. Proof tapes.
3. Buku jurnal (books of original entry).
- a. Jurnal penerimaan uang (terperinci).
  - b. Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang.
4. Buku pembantu piutang dan buku besar.

(10 hal 149)

Berikut ini akan diuraikan mengenai prosedur penerimaan kas yang langsung diterima oleh kasir adalah sebagai berikut:

1. Langgan menyerahkan uang pada kasir.
2. Kasir menyiapkan buku kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan distribusikan sebagai berikut:

- a. Lembar asli untuk langganan,
  - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi,
  - c. Lembar ketiga untuk arsip kasir,urut nomer.
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga didistribusikan sebagai berikut :
- a. Lembar asli untuk bagian akuntansi,
  - b. Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi,
  - c. Lembar ketiga arsip untuk kasir,urut tanggal.
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut:
- a. Lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsipkanurut tanggal),
  - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank),
  - c. Lembar ketiga untuk bank.
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku membantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian kedalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.

(10 hal 153)

Atas dasar uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan prsedur penerimaan kas penetapan tanggung jawab

yang jelas dari aktivitas penerimaan, penyetoran dari hasil penerimaan kas ke pihak lain atau bank yang dapat menjamin akan keamanan daripada penerimaan tersebut, dan adanya pencatatan yang dilakukan serta melakukan pemeriksaan untuk menjaga dan mencegah kecurangan dan kesalahan yang mungkin terjadi.

#### **2.3.4. Pembinaan Personalia**

Sumber daya terpenting suatu organisasi adalah sumber daya manusia, orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka kepada organisasi. Tanpa orang-orang yang cakap organisasi dan manajemen akan gagal mencapai tujuannya. Pada umumnya, semakin besar dan banyak sumber-sumber penawaran, semakin besar kemungkinan bagi perusahaan untuk menemukan personalia dengan kualitas yang baik.

Dalam pembinaan personalia dalam perusahaan memberikan kesempatan latihan (training) dan pengembangan (development) pada karyawan untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil kerja yang baik telah ditetapkan.

Ada banyak metoda yang dapat digunakan bagi pengembangan karyawan menurut pendapat T. Hani Handoko dalam bukunya "Manajemen", karyawan dikembangkan dengan metoda "on the job" dan "off the job" meliputi sebagai berikut:

Metoda "on the job" yang biasa digunakan adalah:

1. Coaching, dimana atasan memberikan bimbingan dan penga-

rahan kepada bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan rutin mereka.

2. Planned progression atau pemindahan karyawan dalam saluran-saluran yang ditentukan melalui tingkatan-tingkatan organisasi yang berbeda.
3. Rotasi jabatan atau pemindahan karyawan melalui jabatan-jabatan yang bermacam-macam dan berbeda-beda.
4. Penugasan sementara, dimana bawahan ditempatkan pada posisi manajemen tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan.
5. Sistem-sistem penilai prestasi formal.

Metoda "of the job" dilakukan dengan:

1. Program-program pengembangan eksekutif di universitas-universitas atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, dimana para manajer berpartisipasi dalam program-program yang di buka untuk umum melalui penggunaan analisa kasus, simulasi dan metoda-metoda pengajaran lainnya.
2. Latihan laboratorium, dimana seseorang belajar menjadi lebih sensitif (peka) terhadap orang lain, lingkungan.
3. Pengemban organisasi, yang menekankan perubahan, pertumbuhan, dan pengembangan keseluruhan organisasi.

(11 hal 244)

Adapun fungsi personalia menurut pendapat dari Drs. Zaki Baridwan, ak, dalam bukunya "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", adalah sebagai berikut:

1. Mencari karyawan baru, terdiri dari kegiatan-kegiatan.

- a. Membuat catatan mengenai karyawan yang berhenti atau diberhentikan dan pelamaran-pelamaran baru.
  - b. Memelihara hubungan dengan kantor penempatan tenaga kerja, sekolah-sekolah, universitas dan sumber-sumber karyawan lainnya.
  - c. Memasang advertensi.
2. Mengadakan interview.
  3. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan:
    - a. Mencari data pribadi karyawan.
    - b. Menyelenggarakan test kesehatan.
    - c. Membuat formulir penerimaan yang digunakan untuk menempatkan nama pegawai dalam daftar gaji.
  4. Melakukan macam-macam fungsi:
    - a. Membuat catatan mengenai potongan-potongan gaji diminta oleh pihak luar.
    - b. Membuat catatan mengenai lokasi karyawan.
    - c. Membuat catatan mengenai sebab-sebab berhentinya karyawan.
    - d. Membuat catatan sejarah karyawan.
    - e. Membuat catatan untuk menentukan cuti karyawan.

(13 hal 199)

Beberapa faktor lain juga berpengaruh dalam kondisi-kondisi tertentu sebagai berikut:

1. Latar belakang pribadi, mencakup pendidikan dan pengalaman kerja, untuk menunjukkan apa yang telah dilakukan

seseorang diwaktu yang lalu.

2. Bakat dan minat (aptitudes and interest) untuk meramalkan tanggung jawab dan wewenang seseorang.
3. Sikap dan kebutuhan (attitudes and needs), untuk meramalkan tanggung jawab dan wewenang seseorang.
4. Kemampuan-kemampuan analitis dan manipulatif, untuk mempelajari kemampuan pemikiran dan penganalisaan.
5. Ketrampilan dan kemampuan tehnik, untuk menilai kemampuan dalam pelaksanaan aspek-aspek tehnik pekerjaan.
6. Kesehatan, tenaga dan stamina, untuk melihat kemampuan phisik seseorang dalam pelaksanaan pekerja.

Makin baiknya personalia dalam jajaran organisasi akan mendukung peningkatan aktivitas perusahaan otomatis naiknya hasil operasional menambah pemasukan pendapatan.

#### **2.4. Pengendalian Intern Atas Pendapatan.**

##### **2.4.1. Pentingnya Pengendalian Intern Pendapatan.**

Semakin luas daerah lingkup perusahaan mengakibatkan didalam banyak hal organisasi tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung terhadap jalannya aktivitas perusahaan. Hasil dari aktivitas perusahaan utama adalah pendapatan, baik pendapatan yang diperoleh dari operasional normal maupun dari transaksi yang bersifat insidental.

Adanya pengendalian intern terhadap pendapatan dapat menghindari dari sekaligus mencegah kesalahan-kesalahan maupun kecurangan-kecurangan yang timbul dalam memperoleh dari aktivitas operasional perusahaan pada penerimaan kas

atau penerimaan tunai.

Untuk dapat menjamin bahwa pengamanan terhadap pendapatan telah dipenuhi apabila diperhatikan adanya pengawasan yang dilakukan atas aktivitas penerimaan kas telah memenuhi persyaratan.

Pendapat dituangkan dalam buku "Sistem Akuntansi" oleh Drs. Mulyadi, mengemukakan elemen pengawasan intern atas penerimaan kas yang meliputi sebagai berikut:

1. Organisasi.
  - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - b. Transaksi penerimaan kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari unit organisasi yang lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
  - a. Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
  - b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang.
  - c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Praktek yang sehat.

- a. saldo kas ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya,
  - b. Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak luar, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
  - c. Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
4. Kas yang ada ditangan (cash in safe) dan kas yang ada diperjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.
  5. Kasir diasuransikan (fidelity band insurance).
  6. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
  7. Semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh bagian kas.

(12 hal 483 - 484)

Pengendalian-pengendalian yang dapat diterapkan terhadap penerimaan uang kas dapat diringkaskan sebagai berikut:

1. Semua penerimaan uang kas sebaiknya harus disetorkan tiap hari ke bank.
2. Penerimaan uang hasil penjualan kotor/tunai harus didukung oleh bon-bon penjualan kontan, pita register kas dan sebagainya.

3. Tiap penyerahan uang dari kasir kepada perusahaan, atau disetor dan ditandatangani oleh orang atau lembaga yang menerima uang dari kasir.
4. Karyawan yang menerima uang kas tidak boleh mengeluarkan uang kas untuk membayar bermacam-macam biaya, tidak boleh melakukan pencatatan penerimaan uang kas dalam buku jurnal penerimaan kas dan tidak boleh melakukan rekonsiliasi (pencocokan keabsahan giro dan bank).

Menurut pendapat Drs. Ruchyat Kosasih, ak, dalam bukunya "Auditing Prinsip dan Prosedur". Tujuan penerimaan Pendapatan dapat diikhtisarkan sebagai berikut:

1. Untuk menentukan baik tidaknya kendali intern atas semua pendapatan.
2. Untuk meyakinkan bahwa semua pendapatan yang dapat dianggap benar-benar sebagai pendapatan telah dibukukan dan semua pendapatan yang dicatat benar-benar dapat dianggap sebagai pendapatan.
3. Untuk menganalisa dan menginterpretasikan trend (arah fluktuasi) berbagai jenis pendapatan dengan mempelajari perbandingan yang telah dibuat oleh manajemen atau dengan membuat, menganalisa dan menginterpretasikan perbandingan-perbandingan.

(13 hal 407)

Dengan kesimpulan uraian diatas maka adanya pengawasan yang baik atas kegiatan yang ada pada perusahaan yaitu dengan melakukan pengawasan terhadap organisasi penerimaan

kas sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta adanya praktek yang sehat yang dilakukan perusahaan, jika semuanya itu telah dilakukan dengan baik dan benar maka pengendalian intern atas penerimaan kas tercapai dan pengamanan yang diharapkan atas penerimaan kas dapat diandalkan.

#### **2.4.2. Peranan Internal Auditing Atas Pengendalian Pendapatan.**

Penerimaan hasil operasional perusahaan merupakan salah satu aktivitas yang diterima perusahaan dalam hal penerimaan pendapatan, yang merupakan penerimaan kas atau penerimaan tunai. Seperti yang disebutkan dalam pengertian sistem pengendalian intern yang mengatakan: tentang mengamankan harta perusahaan, harta yang berkaitan dengan penerimaan kas. Harta sangat rawan apabila tidak adanya pengamanan yang dilakukan oleh manajemen.

Hal ini penting dalam sistem pengendalian intern, harus adanya suatu cara untuk memonitor semua pendapatan perusahaan. Maka dilakukan pencatatan yang terperinci dan di dukung dengan bukti-bukti yang cukup, serta harus ditangani oleh orang-orang yang indenpenden.

Dipandang dari sudut pengendalian intern dalam penyusunan prosedur penerimaan kas, pendapat dari Cecil Gillespie mengemukakan mengenai prinsip-prinsip yang harus diperhatikan antara lain:

1. Penetapan tanggung jawab untuk pencatatan fisik dan pengendalian.

2. Penyetoran tiap hari uang kas yang diterima.
3. Pemisahan penanganan fisik pencatatan dan akuntansi.
4. Perancangan dan instalasi buku-buku yang dapat dengan mudah diberikan untuk menemukan kecurangan dan kesalahan.
5. Dapat mencegah tiap kemungkinan kecurangan dan kesalahan tersebut.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Cecil Gillespie mengemukakan dasar-dasar pemikiran dari pengendalian intern penerimaan kas yang merupakan landasan tindakan operasional penerimaan kas.

Pendapat lain dari Drs. S. Munawir, ak, dalam bukunya berjudul "Auditing", bahwa efektivitas pengawasan intern terhadap keuangan berdasarkan suatu konsep pertanggung jawaban, maka prinsip-prinsip utama pengawasan intern terhadap keuangan adalah sebagai berikut:

1. Setiap pelaksanaan tugas harus ditetapkan tanggung jawabnya, sehingga kualitas dari pengawasan menjadi efisien.
2. Fungsi pencatatan dan operasional harus dipisahkan, sehingga petugas pencatatan tidak boleh merangkap pelaksanaan operasi yang menimbulkan pencatatan tersebut.
3. Pengecekan ketelitian harus dilakukan sehubungan untuk menjamin kebenaran operasi dan akuntansi, misalnya diadakannya pencocokan antara bukti setoran ke bank

dengan jumlah penerimaan kas hari itu.

4. Tidak seorangpun karyawan yang diperbolehkan melaksanakan transaksi-transaksi sepenuhnya dari awal sampai akhir tanpa campur tangan pihak lain.
5. Pegawai harus dipilih melalui cara seleksi yang baik dan diadakan latihan peningkatan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan mutu pelaksanaan dan pegawai dapat bertindak lebih waspada dan akhirnya akan dapat menghemat biaya.
6. Pegawai harus diikat dengan suatu perjanjian sehingga dapat merupakan penghalang bagi pegawai untuk tergoda melakukan kecurangan.
7. Harus diadakan rotasi jabatan atau jika memungkinkan diadakan cuti yang tidak periodik. Rotasi ini akan mengurangi kesempatan untuk berbuat curang, di samping itu juga akan dapat menghasilkan ide-ide baru yang berguna bagi perusahaan.
8. Instruksi operasi harus diusahakan secara tertulis, dan adanya pedoman prosedur akan sangat membantu karena akan meningkatkan efisiensi kerja dan mencegah kesalahan pahaman di antara para petugas.
9. Penggunaan buku besar pembantu akan sangat menunjang dalam mengecek ketelitian hasil kerja antara dua petugas yang berdiri sendiri.
10. Digunakannya alat-alat mekanis dan elektronis (bila memungkinkan).

(4 hal 79 - 80 )

Kutipan diatas menyatakan bahwa tingkat pengendalian intern dalam penerimaan kas akan tergantung pada: kecakapan pegawai yang merupakan unsur, pengendalian intern secara keseluruhan, kecakapan pegawai adalah suatu syarat utama dalam sistem akuntansi.

Pengendalian intern yang memadai memberikan sumbangan yang besar dalam pengamanan penerimaan kas perusahaan, namun demikian tanpa adanya integrasi dan kesinambungan antara sistem pengendalian yang ada dengan kecakapan pegawai yang merupakan unsur pengendalian secara keseluruhan apa yang kita harapkan tidak akan terwujud, jadi keduanya harus berkesinambungan.

## BAB III

### OBJEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Obyek Penelitian.

Perusahaan penulis pilih yang menjadi obyek penelitian dalam rangka membuat skripsi ini adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Dalam sewa kamar dan termasuk fasilitas hotel lainnya.

Adapun data yang diperoleh dalam penyusunan skripsi ini, diperoleh dari PT. Mutiara Merdeka Hotel yang menjalankan usahanya dibidang perhotelan yang bernama Mutiara Merdeka Hotel, yang terletak di Jalan Yos Sudarso 12 A Pekanbaru.

##### 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.

Perusahaan didirikan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1968 tentang penanaman modal dalam negeri (PMDN).

Perusahaan tersebut berbentuk PT. Mutiara Merdeka Hotel yang mengelola usaha dibidang perhotelan dengan nama usahanya Mutiara Merdeka Hotel.

Untuk merealisasi peraturan pemerintah tersebut pada tanggal 16 Agustus 1982 sesuai dengan akta notaris Syawal Sutan Diatas nomor 143 tanggal 16 Agustus 1982 di Pekanbaru.

PT. Mutiara Merdeka Hotel mengelola sebuah hotel bintang 3 (tiga), yang terletak di jalan Yos Sudarso 12 A

Pekanbaru. Perusahaan ini dipimpin dan dikendalikan oleh sebuah Direksi yang terdiri dari seorang direktur utama dan di bantu sebanyak-banyaknya dua orang direktur yaitu Direktur Keuangan dan Direktur Operasional. Perkembangan dalam menjalani usaha perhotelan ini sangat maju, dan beberapa kali mengalami renovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada tamu yang menginap.

Mutiara Merdeka Hotel dari yang memiliki kamar yang berkapasitas 98 kamar, kemudian pembangunan kamar bertambah sebanyak 42 kamar, semua kamar yang dimiliki oleh Mutiara Merdeka Hotel saat ini menjadi 140 kamar. Kamar-kamar tersebut dibagi menurut type-type sebagai berikut: deluxe, executive, superior, junior suite, mutiara suite, dan extra bed. Disini tamu dapat memilih kamar yang akan disewanya sesuai dengan keinginan masing-masing tamu.

Mutiara Merdeka Hotel saat ini mempekerjakan sekitar 150 karyawan pria dan wanita yang mempunyai rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya yaitu tugas dan tanggung jawabnya masing-masing departemen.

Adapun fasilitas-fasilitas yang dimiliki oleh Mutiara Merdeka Hotel adalah sebagai berikut:

1. Kamar

Memiliki kamar sebanyak 140 kapasitas bertype terdiri dari:

- Deluxe

- Executive
- Superior
- Junior suite
- Mutiara suite
- Extra bed

## 2. Bar dan restaurant

Hotel Mutiara Merdeka Hotel memiliki sebuah restaurant dengan sajian masakan Indonesia, China, dan Eropa serta sebuah bar dengan sajian minuman yang mengandung alkohol maupun yang tidak.

## 3. Room service

Memberikan pelayanan pemesanan makanan dan minuman yang diantar ke kamar tamu.

## 4. Laundry

Memberikan pelayanan pencucian pakaian tamu-tamu hotel yang menginap dengan menggunakan mesin cuci komputer.

## 5. Meeting room

Sebuah ruang pertemuan untuk rapat maupun untuk pesta.

## 6. Telephone

Telepon disediakan pada setiap kamar apabila tamu ingin mengadakan pembicaraan melalui telepon pada jarak jauh (interlokal) hotel menyediakan pula pelayanan interlokal tersebut.

## 7. Sarana olah raga

Sarana olah raga yang disediakan oleh Mutiara Merdeka Hotel adalah kolam renang.

### 3.1.2. Struktur Organisasi Dan Job Discription.

Dalam melakukan kegiatan usahanya pada PT. Mutiara Merdeka Hotel, yang menyangkut dan melibatkan banyak orang maka diperlukan struktur organisasi yang baik, dimana struktur organisasi ini dapat ditetapkan secara tegas dan jelas mengenai fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing pelaksanaan kerja di tiap-tiap bagian serta hubungan-hubungan dari satu bagian ke bagian yang lain, sehingga tujuan manajemen dalam mencapai tujuannya dapat terlaksanakan dengan baik.

Pimpinan PT. Mutiara Merdeka Hotel adalah direksi yang terdiri dari:

- Direktur utama
- Direktur keuangan
- Direktur operasional

Direktur utama sebagai pimpinan tertinggi bertanggung jawab penuh keluar dan kedalam atas pengelolaan perusahaan yang dipimpinnya.

Direktur Keuangan melakukan pengawasan dan mengatur pelaksanaan pemeriksaan yang bersifat keuangan/administratif terhadap aktivitas setiap bagian perusahaan, serta bertanggung jawab kepada Direktur Utama atas tugas-tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Direktur Operasional mengawasi jalannya aktivitas perusahaan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama atas tugas-tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Dalam penjelasan mengenai struktur organisasi pada PT. Mutiara Merdeka Hotel penulis akan membatasi pada bagian-bagian yang terkait dengan obyek yang diteliti.

Adapun struktur organisasi PT. Mutiara Merdeka Hotel terdiri dari:

I. Posisi : Accounting Manager

Departemen : Accounting

Atasan langsung : General Manager dan Chief Accountant

Bawahan langsung : Membawahi seluruh aparat akuntansi  
Tanggung jawab, tugas dan wewenang :

Accounting Manager bertanggung jawab dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap kebenaran dan kelengkapan semua pendapatan serta menyetujui (paraf) hasil pemeriksaan laporan dari Income Audit Report. Dan mempunyai wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya.

Fungsi-fungsi :

1. Untuk melaksanakan koordinasi pengelolaan akuntansi.
2. Melaksanakan pembinaan administrasi akuntansi.
3. Untuk memberikan pengarahan dalam departemen akuntansi.
4. Mengawasi seluruh kelancaran pekerjaan dalam departemen akuntansi.
5. Melaksanakan pengendalian di lingkungan akuntansi.

Tugas-tugas:

1. Mengawasi pencatatan dan penyajian data keuangan dan harta keuangan.
2. Mengawasi pelaksanaan pengendalian biaya.
3. Mengawasi pelaksanaan pembelanjaan dan menyetujui pem belajaan rutin untuk operasional bagian akuntansi.
4. Menandatangani Account Receivable Invoice.
5. Merumuskan penyusunan tarif bersama-sama dengan de- partemen lainnya.
6. Mengatur jadwal kerja dan menilai penampilan kerja staff accounting.
7. Merumuskan program kerja pengembangan staff accounting.
8. Memeriksa ringkasan penjualan kasir restoran dan bar.
9. Memeriksa laporan penjualan harian restoran.
10. Memeriksa laporan potongan harga harian.
11. Memeriksa Front Office Collection dan City Ledger Account/payment.
12. Memeriksa laporan petugas pemeriksa malam hari.
13. Menata penyimpanan dokumen Income Audit.
15. Menyusun Sales Journal and Daily Report.

II. Posisi : Income Audit  
 Departemen : Accounting  
 Atasan langsung : Chief Accountant dan Accoun-  
 ting Manager.

Bawahan langsung : Night Audit, FO Cashier, FB Cashier

Tanggung jawab, tugas dan wewenang:

Income Audit bertanggung jawab dalam melaksanakan pemeriksaan (Audit) terhadap kebenaran dan kelengkapan semua pendapatan, melaporkan hasil pemeriksaan dalam income audit report dan juga melaporkan temuan pemeriksaan dalam laporan temuan pemeriksaan. Dan mempunyai wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya.

Fungsi-fungsi :

1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kebenaran dan kelengkapan pendapatan dengan cara mencocokkan sales report dengan bukti dasarnya antara lain:
  - a. Food & Beverage Summary Report dengan Non FB Summary Report.
  - b. Front Office Collection, Memo City Ledger, Daily Discount Report.
  - c. Room Sales Recapitulation, House Keeping Report dan Discrepansy, Late Charge, Allowance.
2. Mencocokkan hasil pemeriksaan tersebut dengan Night Audit Report, Stook Mesin dan melaporkannya dalam Income Audit Report.
3. Mencocokkan jumlah uang cash yang diterima oleh General Cashier dengan catatan jumlah uang cash hasil pemeriksaan.
4. Melaporkan temuan pemeriksaan dalam laporan temuan pemeriksaan, dan menyelesaikan setiap temuan pemeriksaan dengan unsur yang terkait.

5. Membuat Daily Sales Journal Report
6. Tiap akhir bulan membuat:
  - a. Sales Journal (Journal I)
  - b. Charge Journal (Journal II)
  - c. Allowance Journal (Journal III)
  - d. Deposit Journal (Journal IV).
7. Melakukan pengecekan rutin terhadap City Ledger Out standing dan Deposit Out standing.
8. Membuat surat peringatan (Reminding Letter) kepada Guest Room yang accountnya telah melebihi batas Room Charge.

Tugas-tugas:

1. Memastikan bahwa semua laporan dan dokumen yang lengkap, diterima dari Night Auditor setiap hari.
2. Mengaudit laporan revenue dan non revenue.
3. Mengaudit atau memeriksa kolom pembayaran harian dan final balancing report dan membandingkannya dengan back up.
4. Menguji dan memastikan bahwa buku besar tamu (guest ledger) seimbang setiap hari.
5. Mempersiapkan dan mendistribusikan laporan, folio, dan vouchers ke berbagai departemen yang mengandalkan laporan-laporan kerja mereka.
6. Verifikasi atas adjusment dan paid outs diserahkan kepada Finance Controller untuk disetujui.
7. Mempersiapkan laporan profit dan loss setiap hari dan

atas persetujuan, mendistribusikannya ke departemen yang tepat.

8. Menggabungkan dan melengkapi laporan General Cashier.
9. Menjalankan control administratif dan accounting secara tetap.
10. Melengkapi dan memeriksa neraca laporan harian dan bulanan.

III. Posisi : Night Audit

Departemen : Accounting

Atasan langsung : Chief Accountant, Accounting Manager dan Income Audit.

Bawahan langsung : FO Cashier dan F&B Cashier.

Tanggung jawab, tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh pekerjaan Cashier Front Office dan Cashier Food & Beverage Crew lainnya dan laporan-laporan dari Sales Departement. Kemudian menjabarkannya dalam bentuk Night Audit Report atau Nar. Dan mempunyai wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya.

Fungsi-fungsi:

1. Memeriksa seluruh pekerjaan Front Office Cashier yang berupa Guest Bill, penerimaan deposit, pengembalian uang kelebihan deposit, penerimaan uang kas, pembayaran City Ledger dan timbulnya City Ledger.
2. Memeriksa seluruh hasil pekerjaan Food & Beverage cash-

ier yang berupa summary of sales dan formulir.

3. Memeriksa summary of sales dan billnya dari minor operating departement atau Non F&B Departement.
4. Memeriksa seluruh pekerjaan front office clerk yang berupa room count sheet, Amount of Room Currency, front office Manager Computation, room recapitulation.
5. Mencocokkan Room Count Sheet dan House Keeping Report dan jika terdapat perbedaan dibuat Discrepancy Report yang harus di opproval oleh Night Manager.
6. Memeriksa balance out standing tiap rekening tamu.
7. Memasukkan transaksi-transaksi tamu kedalam rekeningnya masing-masing dan menjelang tengah malam memasukkan tarip kamar (room charge).
8. Setiap malam setelah reading, menutup tiap-tiap rekening tamu dan kemudian menset-up mesin, untuk merubah tanggal, bulan ataupun tahun dalam mesin omron untuk transaksi hari berikutnya.
9. Membuat Night Audit Report.

Tugas-tugas:

1. Balancing revenue setiap out-let dengan cash register.
2. Memeriksa ketepatan pengisian dan penyimpanan voucher.
3. Memeriksa bill tamu.
4. Memeriksa laporan yang dibuat Front Office Cashier.
5. Posting room.
6. Balancing room count sheet dengan cash register.
7. Melakukan clearing, reading dan riset cash register.

8. Membuat Daily Transcript.
9. Membuat laporan-laporan:
  - a. Night audit report (summary of sales).
  - b. Balance out standing report.
  - c. Daily allowance report.
  - d. FO collection per shift.
  - e. City ledger out standing.
  - f. Deposit out standing.

IV. Posisi : Front Office Cashier  
 Departemen : Accounting  
 Atasan langsung : Chief Accountant, Accounting Manager dan Income Audit  
 Bawahan langsung : F&B Cashier

Tanggung jawab, tugas dan wewenang:

Dibawah pengawasan langsung accounting manager dan income audit. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan posting rekening-rekening tamu kemudian menyelesaikan pembayarannya dengan tamu yang chek out. Dan mempunyai wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya.

Fungsi-fungsi:

1. Menerima, memeriksa dan memposting setiap transaksi tamu yang berupa voucher-voucher kedalam guest formulir/rekening tamu yang bersangkutan melalui mesin omron.
2. Menerima, memposting pembayaran-pembayaran kedalam

guest formulir tamu yang bersangkutan melalui mesin dan membukanya dalam FO collection.

3. Memproses city ledger account melalui rekening masing-masing dan mencatatnya dalam memo city ledger account.
4. Menerima setoran uang dari collector yang disertai dengan memo city ledger payment dan memposting pembayaran-pembayaran city ledger melalui mesin dan kemudian membukukannya dalam FO Collection.
5. Melayani tamu-tamu dalam soal titipan barang berharga yang kemudian disimpan dalam safety box.
6. Menerima dan memproses uang deposit dan pengembalian kelebihannya.
7. Menerima setoran uang dari Food & Beverage Cash Sales dan Non Food & Beverage Cash Sales dengan dilampiri Food & Beverage Summary of Sales, Daily Food & Beverage Sales Report dan Non Food & Beverage summary report.
8. Membantu pekerjaan Front Office Clerk yang dalam keadaan sibuk atau pada waktu yang bersangkutan berhalangan.

Tugas-tugas:

1. Membuat rekening tamu.
2. Membuka rekening tamu.
3. Mencatat transaksi tamu pada rekening tamu.
4. Menerima pembayaran tamu deposit.
5. Pembayaran tamu yang check out.
6. Mengeluarkan uang untuk paid out dan keperluan opera-

sional hotel.

7. Membatasi jumlah kredit sesuai dengan jumlah yang ditentukan.
8. Menagih tamu yang rekeningnya sudah besar.
9. Menyusun laporan keuangan harian.

V. Posisi : Food Beverage Cashier

Departemen : Accounting

Atasan langsung : Chief Accountant, Accounting Manager dan Income Audit.

Tanggung jawab, tugas dan wewenang:

Dibawah pengawasan langsung Accounting Manager dan Income Audit, FO cashier bertanggung jawab dalam mengerjakan pekerjaan mencatat, memprint setiap pesanan tamu, menerima pembayaran tunai dan mengirimkan FB Bill/Voucher yang credit kepada FO Cashier. Dan mempunyai wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya.

Fungsi-fungsi:

1. Mencatat setiap pesanan tamu diatas F&B Bill dan memprint harganya dengan mesin.
2. Mencatat seluruh transaksi-transaksi dalam Food & Beverage Summary of Sales lengkap dengan data-datanya.
3. Menerima dan menyimpan uang pembayaran tunai kemudian diserahkan terimakan kepada shift berikutnya.
4. Mengirim F&B Bill yang credit kepada FO Cashier dengan bukti penyerahan dalam buku ekspedisi.

5. Ikut mengawasi kesibukan operasional F&B.
6. Dalam keadaan sibuk membantu pekerjaan waiter.

Tugas-tugas:

1. Mengirimkan Restaurant Charges kepada kasir kantor depan.
2. Menerima pembayaran tunai atau kredit.
3. Menyerahkan pembayaran tunai dalam Remittance of fund.
4. Menyusun laporan Breakfast in Bed, ringkasan penjualan, dan laporan penjualan harian.

VI. Posisi : Reception

Departemen : Kantor depan

Atasan langsung : Chief Reception dan Chief Front Office

Bertanggung jawab, tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab kepada kepala kantor depan. Dalam menerima tamu yang check in dan tamu check out. Dan wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya.

Fungsi-fungsi:

1. Menerima dan kedatangan tamu.
2. Check-in dan mendaftarkan tamu.
3. Tamu yang check-out dan bertanggung jawab dengan tempat penyimpanan kartu tamu.
4. Mencatat jumlah dan harga pesanan tamu.
5. Menentukan kamar untuk tamu.

6. Melihat tabel untuk menentukan pesanan kamar.
7. Mencatat kartu pesanan tamu.
8. Menerima pesanan kamar lewat telepon.
9. Memelihara komunikasi yang baik dengan seluruh departemen

Tugas-tugas :

1. Mengisi daftar hadir (time card).
2. Membaca buku laporan (log book).
3. Menyelesaikan masalah yang belum diselesaikan pada shift sebelumnya.
4. Memeriksa pesanan kamar pada hari itu.
5. Menghitung persediaan kamar.
6. Menyiapkan kamar untuk tamu yang sudah memesan kamar (blocking room), baik untuk tamu biasa, tamu rombongan, atau tamu VIP.
7. Menjaga agar rak kamar (room rack) tetap rapi, bersih, dan up to date.
8. Menangani tamu check-in, check-out atau pindah kamar.
9. Bekerja sama dengan bagian lain, seperti dengan house keeping, kasir kantor depan, operator telepon, uniform service.
10. Mengecek laporan status kamar (room report), laporan perbedaan status kamar.
11. Setiap saat harus ramah, sopan, menjawab telepon dengan cepat dan baik.
12. Menghadiri rapat (meeting) dengan Manager Front Of-

ficie.

13. Menangani pesanan tamu, pesanan kamar tamu, menangani kunci-kunci kamar, dan masalah yang belum selesai untuk disampaikan kepada shift berikutnya.

14. Membuat laporan yang telah ditentukan.

VII. Posisi : Account Receivable Clerk

Departemen : Accounting

Atasan langsung : Chief Accountant dan Accounting  
Manager

Tanggung jawab, tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab kepada pemeriksa pendapatan. Dalam melaksanakannya tugas melakukan pembukuan piutang. Dan mempunyai wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya.

Fungsi-fungsi:

1. Untuk melaksanakan pengelolaan teknis penataan data piutang.

Tugas-tugas:

1. Menyiapkan Account Receivable Invoice.

2. Menghitung potongan harga untuk setiap tamu yang terjadi, setiap hari pada daily discount report (laporan potongan harga setiap hari).

3. Membuat per debtor yaitu buku besar pembantu piutang.

4. Membuat Aged Balance Out standing.

5. Menyerahkan Account Receivable Invoice yang telah di setujui kepada penagihan untuk ditagihkan.

VIII. Posisi : Cost Controller  
Departemen : Accounting  
Atasan langsung : Chief Accountant dan Accounting  
Manager

Tanggung jawab, tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab kepada kepala bagian akuntansi. Untuk menjaga kestabilan biaya agar tetap pada garis yang telah ditentukan oleh manajemen. Dan mempunyai wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya.

Fungsi-fungsi:

1. Sebagai pengendalian intern persediaan barang.
2. Sebagai pengendalian pembiayaan makanan dan minuman.

Tugas-tugas:

1. Melakukan pencatatan data penerimaan maupun pengeluaran barang pada cardex.
2. Melakukan perhitungan biaya pengelolaan makanan yang dijual kepada tamu (net cost) dan makanan extra charge (cost adjustment), serta penjumlahannya (gross cost) setiap hari.
3. Melaksanakan physical dan perpetual, inventory atas seluruh kekayaan perusahaan.
4. Mengawasi kegiatan pembelian barang (penetapan harga, kualitas, dan kuantitas) yang dilakukan kepala bagian pembelian.
5. Mengontrol bagian pembelian dengan melaksanakan sistem

pengontrolan marketing price dan standar harga pembelian.

6. Melakukan pencatatan laporan biaya materil/supplies.
7. Melakukan penyimpanan arsip yang benar dan baik untuk seksi pengendalian biaya.
8. Menyusun standar resep dan standard food cost.
9. Melakukan analisis biaya makanan dan minuman dan biaya barang-barang.
10. Melakukan evaluasi terhadap perhitungan menu cycle analysis secara periodik.
11. Menyusun Food Cost Report (laporan biaya makanan) dan Food Cost Reconciliation (rekonsiliasi biaya makanan).

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pendapatan.

##### 4.1.1. Organisasi yang Terlibat Dalam Pengendalian Intern pendapatan.

PT. Mutiara Merdeka Hotel adalah badan hukum yang mempunyai kegiatan di bidang perhotelan, dengan nama unit usahanya Mutiara Merdeka Hotel, usaha ini di pimpin oleh General Manager yang bertanggung jawab pada Dewan Direksi. Organisasi seluruh operasional di pegang oleh PT. Mutiara Merdeka Hotel. Didalam hotel itu sendiri ada struktur organisasi mengatur semua batas wewenang dan tanggung jawab buat departemen non profit dan profit.

Untuk menjalankan aktivitas perhotelan terhadap usaha penyewaan kamar dengan fasilitas-fasilitasnya, melibatkan bagian-bagian dari departemen yang terdapat dalam struktur organisasi, menangani langsung kegiatan penjualan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Reservation
2. Reception
3. Operator telephone
4. Front office cashier

#### RESERVATION

Reservation adalah seksi yang bertanggung jawab atas semua pesanan kamar tamu hotel. Seksi ini dipimpin oleh

Chief Reservation yang bertanggung jawab pada Chief Front office.

Ada dua cara tamu menginap di hotel, langsung datang secara pribadi atau dipesan melalui telepon, biasanya dilakukan atas nama perusahaan dimana tamu bekerja. Petugas Reservation menanyakan nama tamu yang akan menginap, tanggal berapa tiba dan tanggal berapa berangkat, serta jumlah dan tipe kamar yang diinginkan.

Untuk mengetahui keadaan kamar maka dilihat buku tabelaris atau laporan harian tamu diminta untuk menunggu sebentar. Apabila permintaan telah dipenuhi, petugas Reservation memberikan informasi tipe kamar, harga kamar, dan apabila perlu diminta uang muka (deposit). Kemudian mengisi formulir pemesanan kamar dengan lengkap. Ulangi seluruh permintaan tamu untuk menghindari salah catat. Formulir pemesan kamar (room reservation) berisikan keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Nama & address
2. Arrival date
3. Departure date
4. Accommodations desired
5. Charge account
6. Reservation made by
7. Remark
8. E T A
9. By

10. L T (limit time)

11. Date

12. Time

13. Clerk

Contoh formulir room reservation dapat dilihat pada lampiran 3.

Apabila tamu yang memesan kamar tidak datang sesuai dengan batas waktu yang dijanjikan Petugas Reservation berhak memberikan pada tamu lain yang akan memesan.

Setelah mengisian formulir pemesanan kamar selesai secara lengkap maka data tersebut dipindah ke formulir Expected Arrival List. Selanjutnya data jumlah/jenis kamar dicatat pada buku tabelaris (reservation chart). Kartu pemesanan kamar tersebut kemudian diarsipkan sesuai dengan tanggal kedatangan. Formulir Expected Arrival List berisi keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Name of guest

2. Room type

3. Room no

4. Check out

5. Payment

6. E T A

7. L T

8. Company name

Contoh formulir Expected Arrival list dapat dilihat pada lampiran 4.

Daftar tamu yang akan tiba hari ini dibuat petugas reservation, sehari sebelum tamu itu tiba. Daftar itu di kirim pada departemen-departemen bersangkutan. Ini dilakukan agar bagian yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri untuk tugas masing-masing. House keeping misalnya, bertugas mempersiapkan kamar-kamar.

Formulir expected Arrival list diketik dengan rapi oleh petugas reservation lalu disetujui dan ditandatangani oleh Room Division Manager dan Reservation dengan rangkap 10 dikirim kebagian sebagai berikut:

1. Lembar ke 1 untuk Direksi
2. Lembar ke 2 untuk General Manager/Executive Assistent manager
3. Lembar ke 3 untuk F & B Manager
4. Lembar ke 4 untuk Sales Manager.
5. Lembar ke 5 untuk Accounting
6. Lembar ke 6 untuk House Keeping
7. Lembar ke 7 untuk Reservation
8. Lembar ke 8 untuk Room service
9. Lembar ke 9 untuk Concierge
10. Lembar ke 10 untuk Kitchen

#### **RECEPTION**

Reception adalah seksi yang bertanggung jawab atas penerima tamu (check in) dan tamu yang check out. Tamu yang telah memesan kamar datang, lalu tanyakan siapa namanya. Apabila sudah mengenal langsung diambilkannya kartu

pesanan dari rak pemesan. Tamu dipersilahkan untuk mendaftar kemudian mengisi kartu yang diletakkan didepannya. Selanjutnya tamu diminta untuk menandatangani. Data untuk isian dapat diperoleh dari paspor (tamu luar negeri) atau KTP (tamu domestik). Saat tamu mengisi kartu pendaftaran, penetapan kamar dapat dilakukan dengan menandai rak kamar pada nomor kamar yang sesuai dengan pesanan tamu.

Petugas reception mengambil kunci kamar yang telah ditentukan sementara tamu mengisi pendaftaran (guest registration card) atau Formulir 'A'. Apabila tamu selesai mengisi kartu maka perlu periksa ulang, apakah pengisian sudah lengkap atau belum. Kartu pendaftaran diisi lengkap dengan nomor kamar, harga per hari, tanggal datang dan berangkat, pembayaran, serta paraf penerima tamu. Kepada tamu perlu diberitahukan nomor dan harga kamar, dengan segala fasilitas-fasilitas hotel yang lain. Formulir Guest Registration Card berisikan keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Datang tanggal
2. Datang dari
3. Berangkat tanggal
4. Pergi ke
5. Nama lengkap
6. Kebangsaan
7. Nomor paspor
8. Tanggal lahir

9. Pekerjaan
10. Perusahaan
11. Maksud kedatangan
12. Alamat rumah
13. Pelabuhan pendaratan
14. Tanda tangan resepsionis
15. Tanda tangan tamu

**For Reception Use Only**

1. Arrival date
2. Departure date
3. Room no
4. Room rate
5. No of persons
6. Type of room

Contoh Formulir 'A' dapat dilihat pada lampiran 5.

Setelah mencatat kartu pendaftaran tamu sebanyak 3 rangkap maka petugas reception memberikan sebagian sebagai berikut:

1. Lembar ke 1 warna putih untuk polsek
2. Lembar ke 2 warna kuning tipis untuk reception
3. Lembar ke 3 warna kuning tebal untuk front office

Dalam pembayaran tamu melakukan 2 cara dengan kas dan kredit. Apabila tamu menginap menggunakan atas nama perusahaan pembayaran tamu dibebankan kepada perusahaannya, maka pembayaran dilakukan dengan kredit. Petugas reception memasukkan data tamu pembayaran dengan kredit keda-

lam formulir Charged To (formulir tagihan). Formulir Charged To (formulir tagihan) berisikan keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Charged to
2. Address
3. Approved by
4. Memo
5. Eplanation
6. Charge cash/cl
7. Balance
8. Guest signature
9. Room no
10. Name
11. Date out
12. Rate
13. Persons
14. Date in

Contoh formulir Charged To (formulir tagihan) dapat dilihat pada lampiran 6.

Formulir Charged To (formulir tagihan) diketik dengan rapi oleh petugas reception lalu dikirim ke petugas yang sesuai bidang pekerjaan untuk mengetahui tamu yang menginap hari ini, pembayaran dilakukan dengan kredit. Formulir ini diberikan kebagian sebagai berikut:

1. 1 lembar warna putih untuk front office cashier
2. 2 lembar warna biru tipis untuk reception

3. 1 lembar warna biru tipis untuk bell boy
4. 1 lembar warna biru tipis untuk room service
5. 1 lembar warna biru tipis untuk house keeping

Data dari Charged to (formulir tagihan) yang pembayarannya dengan kredit dipindah ke formulir invoice to (formulir minta persetujuan) untuk minta persetujuan dari Chief Accountant. Apabila pemberian kredit telah disetujui oleh Chief Accountant lalu ditanda tangani formulir Invoice To tersebut. Formulir berisikan keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Nomor
2. Invoice to
3. Guest name
4. Room number
5. Date arrival
6. Room rate
7. Depature
8. Room's
9. Service & tax
10. Restaurant
11. Bar
12. Phone
13. Laundry
14. Miscellaneous
15. Total invoice
16. Deposit

## 17. Balance

Contoh formulir Invoice To dapat dilihat pada lampiran 7.

### **OPERATOR TELEPHONE**

Sistem komunikasi yang baik merupakan faktor penting dalam mendukung industri pariwisata dan perhotelan pada umumnya. Pelayanan telepon yang memuaskan cenderung menambah pelanggan/tamu hotel.

Seksi operator dipimpin oleh kepala seksi operator. Bertanggung jawab langsung kepada Chief Front Office. Tugas pelaksana pada seksi ini dilakukan oleh para operator. Mereka dapat melayani permintaan penyambungan telepon, pengiriman telex, dan pengiriman faksimil.

Tugas pada seksi operator adalah melayani sambungan telepon lokal, interlokal, dan internasional. Melayani pengiriman dan penerimaan telex dan faksimil.

Selain itu ada seksi supervisor telepon bertanggung jawab kepada Chief Front Office. Dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas harian pada seksi operator. Tugas lain supervisor telepon adalah mengontrol pekerjaan bawahan, menjalin hubungan baik dengan bagian lain dihotel, menyusun laporan harian, dan melengkapi kebutuhan administrasi pada seksi operator.

### **FRONT OFFICE CASHIER**

Kasir kantor depan (Front Office Cashier) adalah salah satu seksi dari kasir umum (General Cashier) dibagian departemen. Kasir ini bertanggung jawab atas penerimaan uang

penerimaan tamu. Tugas kasir kantor depan adalah membuat rekening tamu, membuka rekening tamu dan mencatat transaksi tamu pada rekening tamu.

Front office cashier menerima pembayaran defosit (uang muka), pembayaran tamu yang check out, mengeluarkan uang untuk paid out dan untuk keperluan operasional hotel. Tugas lain adalah membatasi jumlah kredit sesuai dengan jumlah yang ditentukan, menagih tamu yang jumlah rekeningnya sudah besar dan menyusun laporan.

Kasir kantor depan menerima penyeteroran dan dari kasir service room, coffee shop, laundry, swimming pool, telepon dan bar, beserta dengan laporan harian.

Kasir kantor depan dipimpin oleh Chief Front Office Cashier. Dimana tugas kepala kasir kantor depan antara lain mengawasi, mengkoordinasi termasuk pembuatan jadwal bawahan, mengecek laporan-laporan.

Untuk menjaga keamanan uang kas yang masuk maka petugas kasir dibagi 3 shief sebagai berikut:

- Shief pertama dimulai pukul 7:00 wib - pukul 15:00 wib
- Shief kedua dimulai pukul 14:00 wib - pukul 23:00 wib
- shief ketiga dimulai pukul 22:00 wib - pukul 7:00 wib

Pergantian shief dimajukan satu jam sebelum petugas kasir berikut melaksanakan tugasnya. Shief pertama akan memberitahukan kepada shief yang kedua tugas yang harus dikerjakan beserta dengan laporan tamu untuk dipelajari keadaan tamu. Didalam kas shief pertama harus mensisakan

penerimaan tamu. Tugas kasir kantor depan adalah membuat rekening tamu, membuka rekening tamu dan mencatat transaksi tamu pada rekening tamu.

Front office cashier menerima pembayaran defosit (uang muka), pembayaran tamu yang check out, mengeluarkan uang untuk paid out dan untuk keperluan operasional hotel. Tugas lain adalah membatasi jumlah kredit sesuai dengan jumlah yang ditentukan, menagih tamu yang jumlah rekeningnya sudah besar dan menyusun laporan.

Kasir kantor depan menerima penyeteroran dan dari kasir service room, coffee shop, laundry, swimming pool, telepon dan bar, beserta dengan laporan harian.

Kasir kantor depan dipimpin oleh Chief Front Office Cashier. Dimana tugas kepala kasir kantor depan antara lain mengawasi, mengkoordinasi termasuk pembuatan jadwal bawahan, mengecek laporan-laporan.

Untuk menjaga keamanan uang kas yang masuk maka petugas kasir dibagi 3 shief sebagai berikut:

- Shief pertama dimulai pukul 7:00 wib - pukul 15:00 wib
- Shief kedua dimulai pukul 14:00 wib - pukul 23:00 wib
- shief ketiga dimulai pukul 22:00 wib - pukul 7:00 wib

Pergantian shief dimajukan satu jam sebelum petugas kasir berikut melaksanakan tugasnya. Shief pertama akan memberitahukan kepada shief yang kedua tugas yang harus dikerjakan beserta dengan laporan tamu untuk dipelajari keadaan tamu. Didalam kas shief pertama harus mensisakan

jika masih ada kamar kosong, tanyakan kepadanya jenis dan jumlah kamar yang diinginkan. Demikian pula, ditanyakan lama tinggal (menginap), jangan lupa diberitahukan tarif kamar per hari serta fasilitas yang ada pada hotel tersebut. Setelah tamu menentukan pilihan maka kepada tamu dipersilahkan untuk mengisi formulir pendaftaran (Guest Registration) yang diletakkan didepannya. Kemudian, dilakukan pengambilan kunci kamar dan penyelesaian formulir tamu.

Formulir Guest Registration ini dibuat rangkap tiga yaitu:

- lembar ke 1 warna putih diberikan ke polsek
- lembar ke 2 warna kuning tipis ke bagian reception untuk di arsipkan berdasarkan abjad
- Lembar ke 3 warna kuning tebal diberikan bagian front office di arsipkan berdasarkan abjad

Contoh formulir Guest Registration dapat dilihat pada lampiran 5.

Selain menyediakan kamar pihak hotel menambah fasilitas lainnya yang dapat digunakan oleh tamu yang menginap seperti laundry, bar, coffee shop, swimming pool, telepon, dan ruang untuk rapat/seminar.

Hotel juga menerima tamu rombongan. Penerimaan tamu rombongan biasanya sudah ditentukan sebelumnya melalui lewat telepon. Ini terjadi pada tamu rombongan dari perusahaan. Resepsionis akan menangani penerimaan tamu

dengan persiapan yang baik antara lain: menyiapkan daftar informasi rombongan, menetapkan kamar pada rak kamar, kartu tamu, amplop dan tempat kunci, serta menyiapkan daftar nama anggota rombongan. Daftar ini berguna menginformasikan tentang rombongan yang akan tiba. Daftar ini dibuat dua hari sebelum tamu tiba dan ketik pada formulir Expected Arrival List yang dibuat rangkap 10 lalu diberikan kepada:

1. Direksi
2. General Manager/Executive Assistant Manager
3. F&B Mnager
4. Sales Manager
5. Accounting
6. House keeping
7. Room Service
8. Reservation
9. Concierge
10. Kitchen

Contoh formulir Expected Arrival List dapat dilihat pada lampiran 4.

Data daftar ini diambil dari pemesanan kamar rombongan. Petugas penerima membicarakan pembagian kunci kamar dan acara selama tinggal di hotel. Pimpinan rombongan mengisi formulir pendaftaran (room registration). Selanjutnya, petugas penerima mengkonfirmasi acara, ditulis pada daftar rombongan, tanggal dan jam berangkat-

kat, pembayaran serta jumlah peserta. Setelah lengkap, kartu pendaftaran dicap dengan stempel tanggal waktu. Bagian reception mengetik rekening tamu (guest bill) dan guest slip. Selesai mengetikan, rekening dikirim kepada kasir kantor depan, sedangkan slip tamu dibagikan dan dipasang pada rak status kamar, rak informasi, rak informasi di tempat operator, dan dikirimkan kepada housekeeping. Data yang ada pada kartu pendaftaran diketik pada daftar 'A' atau guest list (tamu yang datang pada tanggal/hari itu).

Pembayaran yang dilakukan oleh tamu rombongan dibebankan perusahaan yang bersangkutan maka resepsionis akan mencatat pesanan tersebut kedalam formulir Charged to (formulir tagihan) dibuat rangkap 6 sebagai berikut:

- 1 lembar warna putih diberikan kepada front office cashier
- 2 lembar warna biru diberikan kepada reception
- 1 lembar warna biru diberikan kepada room service
- 1 lembar warna biru diberikan kepada bill boy
- 1 lembar warna biru diberikan kepada house keeping

Contoh formulir Charged To (formulir tagihan) dapat dilihat pada lampiran 6.

Pembayaran diberikan kepada perusahaan dilakukan setelah tamu rombongan kembali tempat masing-masing. Pihak hotel akan menagih pembayaran setelah diberi batas waktu atas kebijaksanaan pihak hotel. Berarti peruha-

saan pembayaran dengan kredit. Bagian reception memindahkan data-data formulir Charge To (formulir tagihan) kedalam Invoice To (formulir meminta persetujuan) diketik untuk mengajukan kredit kebagian Chief Accountant untuk minta persetujuan.

Formulir ini dibuat sebagai tagihan kredit kepada tamu yang pembayaran atas nama perusahaan (bila kredit keluar). Formulir tersebut di buat rangkap 3 sebagai berikut:

- Lembar ke 1 warna putih diberikan pada Chief Accountant
- Lembar ke 2 warna biru diberikan pada Collector
- Lembar ke 3 warna merah diberikan pada Income Audit

Contoh formulir invoice to dapat dilihat pada lampiran 7.

2. Pada waktu tamu check out maka Front Office Cashier memasukkan (memposting) dan menjumlah harga kamar, begitu pula coffee shop, laundry, swimming pool, bar, telepon, telex, facsimille dan ruang rapat/seminar (menggunakan) tersebut disatukan sebagai dokumen pendukung yang akan ditagih kepada tamu. Sebelum bagian Front Office Cashier memberikan total tagihan kepada tamu. Biasanya tamu akan meminta discount. Selama ini kebijaksanaan yang dilaksanakan oleh Mutiara Merdeka Hotel khususnya dalam bentuk pemberian discount bagi perusahaan adalah berdasarkan permintaan dari perusa-

haan tersebut terhadap Mutiara Merdeka Hotel yang disetujui oleh bagian Marketing Departement. Sedangkan besarnya discount yang diberikan adalah tergantung dari perjanjian yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya. Biasanya dipertimbangkan dari jumlah room night, loyalitas serta bonafiditas perusahaan tersebut. Contoh dari bill discount dapat dilihat pada lampiran 8.

Apabila petugas Front Office Cashier telah mentotalkan seluruh jumlah tagihan rekening termasuk discount diberikan kepada tamu yang akan check out.

Bila pembayaran tunai lembar pertama rekening tamu beserta guest check pendukung diberikan kepada tamu, lembar kedua untuk Front Office Cashier dan lembar ketiga untuk Income Audit. Bila pembayaran rekening tamu (guest bill) ditanggung oleh perusahaan maka tamu hanya menandatangani rekening tamu. Rekening tamu yang ditandatangani tersebut dapat dikategorikan sebagai pembayaran kredit. Contoh rekening tamu dapat dilihat pada lampiran 9a dan 9b.

3. Apabila tamu pembayaran dilakukan secara kredit maka bagian collector akan menagih ke perusahaan yang bersangkutan berdasarkan formulir tanda terima yang diberikan oleh Front Office Cashier atas persetujuan bagian Chief Accountant. Formulir tanda terima ini di buat rangkap 2 sebagai berikut:

- lembar pertama warna putih untuk perusahaan

- lembar kedua warna merah muda untuk collector

Setelah waktu tiba untuk menagih pembayaran pihak hotel akan mengutus collector datang ke perusahaan. Tetapi pihak perusahaan belum dapat menyanggupi pembayaran pada hari itu maka collector akan meninggalkan rekening warna merah muda sementara. Setelah pihak perusahaan sudah dapat melunasinya collector menukar rekening warna putih sedangkan rekening warna merah muda diambil. Contoh formulir collector dapat dilihat pada lampiran 10. Uang tagihan dari perusahaan dimasukkan kedalam amplop bersama dengan laporan. Esok hari uang tersebut diserahkan kepada General Cashier dan laporan harian ke Income Audit.

4. Penyetoran uang ke bank dilakukan oleh kasir dengan persetujuan Chief Accountant. Bukti setoran ke bank dibuat oleh petugas bank yang bersangkutan dan berdasarkan dokumen yang lazim di bank tersebut.

Dalam hal ini kasir hanya bertugas mempersiapkan bukti pengeluaran yang telah ditentukan perusahaan dan bukti pengeluaran ini mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Chief Accountant. Formulir penyetoran uang ke bank dibuat 2 rangkap yaitu sebagai berikut:

- Lembar pertama warna putih untuk hotel

- Lembar kedua warna hijau untuk bank

Contoh formulir penyetoran uang ke bank dapat dilihat pada lampiran 11.

#### **4.1.3. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Pendapatan.**

Kegiatan pencatatan atas aktivitas perusahaan harus ada, hal ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana penanganan hasil penerimaan operasional perusahaan dilakukan. Sehingga dari hasil pencatatan tersebut dapat digunakan sebagai sarana pelaporan bagi pemimpin hotel. Atas dasar uraian diatas maka dalam hal ini akan dikemukakan bagian-bagian yang berkaitan dengan pencatatan pada Mutiara Merdeka Hotel dari aktivitas pencatatan penerimaan kas.

##### **1. Pencatatan Harga Kamar.**

Harga kamar dicatat oleh Reception di kartu guest registration bersamaan dengan pencatatan identitas tamu pada waktu tamu check in. Cara tamu check in dapat dibedakan menjadi dua yaitu tamu yang sudah memesan kamar lebih dahulu (room reservation) dan tamu yang langsung datang ke hotel (walk in guest). Contoh dari kartu guest registration dapat dilihat pada lampiran 5.

##### **2. Pencatatan Penggunaan Produk Hotel.**

Semua penggunaan produk hotel selain kamar yaitu makanan minuman di coffee shop, telepon, telex, facsimille, swimming pool, laundry, ruang rapat/seminar, dan miscellaneous dicatat pada guest check yang kemudian dikirim ke Front office Cashier untuk disatukan dengan kartu registrasi. Kemudian dibukukan data-data tersebut di atas ke dalam buku tabelaris Front Office Cashier yang terdiri dari kolom-kolom yang berdasarkan opera-

ting departement yang terdiri dari kolom-kolom yang bersangkutan. Tujuan dibuatnya buku Tabelaris Front Office Cashier di Mutiara Merdeka Hotel adalah untuk memudahkan pembuatan Night Audit Report. Contoh buku Tabelaris Front Office Cashier dapat dilihat pada lampiran 12.

### 3. Pencatatan Pembebanan Biaya Tamu ke Dalam Rekening Tamu (Guest Bill).

Pada waktu tamu akan check out Front Office Cashier memasukkan (memposting) dan menjumlahkan harga kamar, begitu pula guest check seperti coffee shop check, telephone check, miscellaneous check, facsimille check, telex check, bar check, swimming pool check, ruang rapat/seminar check, laundry check ke dalam rekening tamu (guest bill) dan guest check-guest check tersebut disatukan sebagai dokumen pendukung yang akan ditagihkan kepada tamu. Bila dibayar tunai lembar pertama rekening tamu (guest bill) beserta guest check pendukung diberikan kepada tamu, lembar kedua untuk pihak hotel, dan lembar ketiga untuk Income Audit. Bila pembayaran rekening tamu (guest bill) ditanggung oleh perusahaan maka tamu hanya menandatangani rekening tamu (guest bill). Rekening tamu yang ditandatangani tersebut dapat dikategorikan sebagai pembayaran kredit (charge) untuk tamu yang dapat melakukan pembayaran kredit diperlukan surat jaminan (guarantee letter) dari

perusahaan. Tamu dapat juga membayarkan rekeningnya dengan menggunakan credit card dan vaucher. Contoh rekening tamu lihat lampiran 9a dan 9b.

4. Pencatatan Rekening Tamu (Guest Bill) ke Dalam Buku Kas.

Setelah tamu Check out, Front Office Cashier mencatat semua rekening tamu (guest bill) kedalam buku kas. Buku kas ini terdiri dari kolom-kolom yang mencatat nomor rekening, dan nomor kamar. Pembayaran yang dilakukan dengan credit card, personal, company, secara tunai, memakai voucher dan total amount. Tujuan dibuatnya buku kas ini adalah untuk mengetahui penjualan total tiap hari, baik yang berupa tunai maupun kredit. contoh buku kas dapat dilihat pada lampiran 13.

5. Pencatatan Front Office Collection.

Berdasarkan data-data dari buku kas, Front office Cashier membuat laporan Front Office Collection. Front Office Collection melaporkan mengenai penerimaan tunai dari Front Office cashier, FB Cashier, City Ledger payment, deposit, telepon, facimille, dan telex. Contoh formulir FO Collection dapat dilihat pada lampiran 14.

6. Pencatatan Laporan Memo City Ledger Account.

Front Office Cashier kemudian membuat laporan tagihan piutang, berupa pembayaran kredit ke dalam laporan Memo City Ledger Account tersebut mencatat mengenai room revenue, bar revenue, coffee shop revenue. telephone

sales, laundry sales, miscellaneous sales, facsimille sales, telex sales, ruang rapat/seminar revenue, city ledger payment, credit, total amount dan remark. Laporan Memo City Ledger Account dikerjakan oleh Front Office Cashier yang bertugas evining shift. Contoh Memo City Ledger City dapat dilihat pada lampiran 15.

7. Pencatatan Penjualan Secara Tunai dan Kredit pada Buku Tabelaris Summary of Check Out.

Berdasarkan laporan Memo City Ledger Account dibuatlah Summary of check out pada buku tabelaris yang mencatat room revenue, bar revenue, coffee shop revenue, telephone sales, laundry sales, miscellaneous sales, swimming pool revevue, facsimille sales, telex sales, ruang rapat/seminar revenue, departement cash sales, beserta jumlah keseluruhannya. Buku ini juga mencatat city ledger payment, account receivable, discount dan paid. Pembuatan buku Tabelaris Summary of check out ini di Mutiara Merdeka Hotel gunanya untuk memudahkan pembuatan summary of Account Receivable dan income Audit Monthly Report. Summary of Check Out ini dibuat oleh Income Audit dan diperiksa oleh Chief Accountant. Contoh dari Summary of Check Out dapat dilihat pada lampiran 16.

8. Pencatatan Laporan Summary of Account Receivable.

Berdasarkan buku tabelaris Summary of Check out petugas Account Receivable membuat laporan Summary of Account

Receivable. Summary of Account Receivable adalah laporan yang dibuat tiap bulan merupakan laporan dari hasil penjualan secara kredit. Berisi nama perusahaan, nomor rekening, jumlah dan keterangan tanggal pembayaran. contoh dari laporan Summary of Account Receivable dapat lihat pada lampiran 17.

9. Pembuatan Surat Tagihan Piutang.

Petugas Account Receivable kemudian membuat surat tagihan yang ditujukan pada perusahaan yang bersangkutan untuk ditagihkan. Surat tagihan tersebut mencantumkan nama tamu, nama perusahaan, perincian dan jumlahnya. Surat tagihan yang telah dibuat oleh petugas Account Receivable tersebut diserahkan kepada collector untuk ditagihkan dan dicatat pada buku ekspedisi sebagai bukti penyerahannya.

10. Pencatatan pada Receptitulation outstanding of Account Receivable.

Surat tagihan yang ditanggihkan pada perusahaan ada yang langsung dibayar lunas dan ada yang tidak, yang tidak bayar pada waktu itu akan dicatat pada Recapitulation Outstanding of Account Receivable yang kemudian direkapitulasikan secara bulanan mengenai besarnya kredit, jumlah piutang yang sudah maupun belum dibayar dan tahun terjadinya piutang. Contoh formulir tagihan piutang dapat lihat pada lampiran 6.

11. Pencatatan Laporan Summary Aged Trial Balance.

Petugas Account Receivable membuat laporan mengenai piutang menurut umur terjadinya piutang dalam 30 (tiga puluh) hari, 60 (enam puluh) hari, 90 (sembilan puluh), dan 120 (seratus dua puluh) hari.

12. Pencatatan Night Audit Report.

Pada malam hari Night Audit bertugas membuat Night Audit Report yaitu laporan mengenai besarnya opening balance room, bar, coffee shop, swimming pool, telepon, telex, ruang rapat/seminar, laundry, miscellaneous, facsimille, deposit, discount paid, cash collected yang berisi guest payment, dan departement cash sales. Night Audit Report ini dibuat berdasarkan buku Tabelaris Front Office Cashier. Dibuat rangkap dua, satu lembar untuk general Manager dan satu lembar lagi Income Audit. Contoh dari Night Audit Report dapat dilihat pada lampiran 18.

13. Pencatatan Record Summary.

Buku tabelaris Night Audit Report digunakan untuk memudahkan pembuatan laporan Record Summary. Buku Tabelaris ini berisi kolom-kolom yang berdasarkan Night Audit Report. Mencatat mengenai besarnya opening balance, room, bar, coffee shop, swimming pool, service, telepon, telex, facsimille, laundry, miscellaneous, ruang rapat/seminar, adjustment, total, discount, dan account receivable. Buku Record Summary diperiksa oleh chief Accountant. Contoh buku Record Summary

dapat dilihat pada lampiran 19.

14. Pencatatan Sales Journal and Daily Report.

Pencatatan ini dilakukan tiap bulan, berisi mengenai gross sales dari besarnya opening balance, room, bar, coffee shop, ruang rapat/seminar, telepon, telex, facsimille, laundry, dan miscellaneous. Pencatatan tersebut di atas dibuat berdasarkan buku Tabelaris Night Audit Report dan pencatatan yang dilakukan atas dasar buku Tabelaris Summary of Check out. Sales Journal and Daily Report dibuat rangkap dua, satu lembar untuk General Manager, dan satu lembar lagi untuk direktur. Laporan ini dibuat oleh petugas Income Audit dan diperiksa oleh Chief Accountant. Contoh dari Sales Journal and Daily report dilihat pada lampiran 20.

Sebagai lanjutan dari sistem pencatatan maka hasil dari kegiatan pencatatan tersebut digunakan sebagai sarana pelaporan bagi tingkat pimpinan yang lebih tinggi. Sistem pelaporan yang dilaksanakan oleh setiap departemen yang ada dalam hotel.

Dari informasi akuntansi operasi yang apabila diproses lebih lanjut akan menghasilkan laporan keuangan dan akuntansi manajemen. Informasi operasi ini memberikan informasi mengenai operasi hotel secara terperinci. Laporan keuangan memberikan informasi akuntansi untuk pihak-pihak dalam dan luar (intern dan ekstern) akuntansi ma-

najemen memberikan informasi pihak manajemen guna mendukung kesempurnaan fungsinya. Laporan-laporan diberikan pada pimpinan hotel berisikan tentang:

1. Memo City Ledger Account adalah suatu informasi operasi yang mencatat mengenai room revenue, bar revenue, coffee shop revenue, swimming pool, telephone sales, laundry revenue, miscellaneous sales, telex sales, facsimille sales, ruang rapat/seminar revenue, city ledger payment, discount, cash, kredit, total amount, dan remark.
2. Front Office Collection adalah suatu laporan keuangan yang mencatat penerimaan tunai dari Front Office Cashier, FB Cashier, city ledger payment, deposit, telephone, facsimille dan telex.
3. Night Audit Report adalah suatu laporan keuangan yang mencatat mengenai besarnya opening balance room, coffee shop, bar, telex, facsimille, ruang rapat/seminar telephone, laundry, miscellaneous, city ledger payment, deposit, transfer to dity ledger, short paid, cash collected yang berisi guest payment, departement cash sales, city ledger payment dan deposit.
4. Sales Journal and Daily Report adalah suatu laporan keuangan yang mencatat berdasarkan buku Tabelaris Night Audit dan Buku Tabelaris Summary of Check Out.

Laporan pertama, kedua, dan ketiga diatas dibuat oleh Front Office Cashier, dibuat rangkap dua, satu lembar

untuk General Manager dan satu lembar untuk arsip di Departemen Akunting.

Sedangkan laporan yang ketiga dibuat oleh petugas Night Audit dibuat rangkap empat, satu lembar untuk General Manager, satu lembar untuk Executive Assistant Manager, satu lembar untuk Cost Control dan satu lembar lagi untuk arsip di Departemen Akunting, dan laporan ketiga dibuat oleh petugas Income Audit dibuat rangkap tiga, satu lembar untuk general Manager, satu lembar untuk Direktur utama dan satu lembar lagi untuk arsip di Departemen Akunting.

#### **4.2. Organisasi dan Fungsi Internal Auditing.**

##### **4.2.1. Organisasi Internal Auditing.**

Didalam Mutiara Merdeka Hotel yang berfungsi/bertindak sebagai Internal Audit adalah bagian Income Audit. Income Audit ini bertanggung jawab dan di bawah pengawasan langsung Chief Accountant dan Accounting Manager.

Bagian Income Audit ini di pimpin oleh seorang kepala bagian. Sedang dalam melaksanakan tugas kepala bagian Income Audit di bantu oleh Night Audit, Front Office Cashier, dan Food Beverage Cashier.

##### **4.2.2. Fungsi Internal Audit.**

Dalam melakukan pelaksanaan kegiatan perusahaan, untuk mengetahui kebenaran dari mulai petugas pelaksanaan sampai bukti-bukti pendukung yang dipergunakan.

Kegiatan perusahaan yang menyangkut penerimaan penda-

patan, terdapat jika kegiatan utamanya merupakan kegiatan yang secara langsung dapat menimbulkan penerimaan, maka penanganan dan pengelolaan dan aktivitas tersebut perlu diperhatikan.

PT. Mutiara Merdeka Hotel (persero) merupakan perusahaan yang aktivitas utamanya adalah pemberian jasa atas penyewaan kamar dengan fasilitas-fasilitasnya, yang tentunya akan menimbulkan penerimaan yang langsung yaitu penerimaan pendapatan. Untuk penanganan yang baik memerlukan staff internal audit yang langsung berfungsi menangani penerimaan pendapatan dari penjualan, yaitu:

**- Income Audit**

**Fungsi-fungsi:**

1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kebenaran dan kelengkapan pendapatan dengan cara mencocokkan sales report dengan bukti dasarnya antara lain:
  - a. Food & Beverage summary report dengan non FB summary report.
  - b. Front office collection, memo city ledger, daily discount report.
  - c. Room sales recapitulation, house keeping report dan discrepansy, late charge, allowance.
2. Mencocokkan hasil pemeriksaan tersebut dengan night audit report, strook mesin dan melaporkannya dalam income audit report.

3. Mencocokkan jumlah uang kas yang diterima oleh General Cashier dengan catatan jumlah uang kas hasil pemeriksaan.
4. Melaporkan temuan pemeriksaan dalam laporan temuan pemeriksaan, dan menyelesaikan setiap temuan pemeriksaan dengan unsur yang terkait.
5. Membuat daily sales journal report.
6. Tiap akhir bulan membuat:
  - a. Sales journal (journal II).
  - b. Charge journal (journal III).
  - c. Allowance journal (journal IV).
  - d. Deposit journal (journal V).
7. Melakukan pengecekan rutin terhadap city ledger out standing dan deposit outstanding.
8. Membuat surat peringatan (reminding letter) kepada quest room yang Accountnya telah melebihi batas room charge.

Bertanggung jawab dalam melaksanakan pemeriksaan (audit) terhadap kebenaran dan kelengkapan semua pendapatan, melaporkan hasil pemeriksaan dalam income audit report dan juga melaporkan temuan pemeriksaan dalam laporan temuan pemeriksaan. Wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam tugasnya.

**- Night Audit**

Fungsi-fungsinya:

1. Memeriksa seluruh pekerjaan Front Office Cashier yang

berupa Guest bill, penerimaan deposit, pengembalian uang kelebihan deposit, penerimaan uang kas, pembayaran city ledger dan timbulnya city ledger.

2. Memeriksa seluruh hasil pekerjaan Food & Beverage Cashier yang berupa summary of sales dan billnya.
3. Memeriksa summary of sales dan billnya dari minor operating departemen atau non FB departemen.
4. Memeriksa seluruh pekerjaan Front Office Clerk yang berupa room count sheet, amount of room currency, Front Office Manager Computation, dan Room Recapitulation.
5. Mencocokkan room count sheet dan house keeping report dan jika terdapat perbedaan di buat discrepancy report yang harus di approval oleh Night Manager.
6. Memeriksa balance outstanding tiap rekening tamu.
7. Memasukkan transaksi-transaksi tamu ke dalam rekeningnya masing-masing dan menjelang tengah malam memasukkan tarip kamar (room charge).
8. Setiap malam setelah reading, menutup tiap-tiap rekening tamu dan kemudian menset-up mesin, untuk merubah tanggal, bulan ataupun tahun dalam mesin omron untuk transaksi hari berikutnya.
9. Membuat Night Audit Report.

Bertanggung jawab dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh pekerjaan cashier front office dan cashier FB serta staf lainnya dan laporan-laporan dari sales departemen, kemudian menjabarkannya dalam bentuk night audit

report atau NAR. Wewenang yang sebanding untuk melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya.

#### **4.3. Pelaksanaan Internal Auditing Atas pengendalian Intern pendapatan.**

##### **4.3.1. Internal Auditing Atas Prosedur**

Income Audit disini bertindak sebagai internal audit Mutiara Merdeka Hotel. Dalam melakukan pemeriksaan Income Audit, membuat program kerja pemeriksaan tahunan terlebih dahulu, dibuat untuk membantu tercapainya tujuan pemeriksaan yang akan dilakukan. Sebagaimana dijelaskan bahwa prosedur internal audit atas pendapatan adalah melakukan pemeriksaan atas laporan Record Summary.

Adapun dalam pelaksanaannya pemeriksaan pendapatan seperti dijelaskan sebelumnya bahwa Income Audit Dibantu oleh Night Audit, Front Office Cashier, dan Food And Beverage Cashier. Adapun pelaksanaannya internal audit atas data-data akuntansi khususnya mengenai data akuntansi atas aktivitas pendapatan yang ada sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi atas laporan yang diterima dari Night Audit untuk memastikan tidak terjadinya kesalahan atas perkalian, penjumlahan dan pengurangan atas nilai uang.
2. Membandingkan antara beberapa lembar rekening dan formulir penjualan yang diterima untuk memastikan keakuratan waktu pencatatan atas pendapatan adalah tepat pada waktunya. Serta dalam perhitungan dari saldo

pendapatan.

3. Melakukan pemeriksaan atas pencatatan yang dilakukan secara manual maupun dengan komputerasi diuji keakuratannya.
4. Membuat laporan-laporan mengenai ketidaktaatannya atau kelalaian-kelalaian yang ditemukan selama pemeriksaan berlangsung.

#### **4.3.2. Internal Auditing sistem Pencatatan**

Dalam kegiatan Aktivitas perusahaan diperlukam suatu pencatatan. Dimana catatan ini diperlukan sebagai laporan kepada pimpinan hotel. Kegiatan pencatatan ini sebagai informasi tentang hasil penerimaan pendapatan yang dilakukan oleh hotel.

Dalam sistem pencatatan pendapatan telah dilakukan dengan baik walaupun sebagian masih menggunakan cara sederhana (manual). Namun cara demikian dapat menimbulkan kesalahan tak sengaja. Oleh sebab itu diperlukan penilaian dan evaluasi atas sistem dan prosedur pencatatan atas pendapatan. Sampai sejauhmana terlaksananya sistem dan prosedur sesuai dengan yang ditetapkan dan kebenaran dari data yang dihasilkan dari sistem pencatatan pendapatan ini.

Adapun pemeriksaan intern sistem pencatatan pada Mutiara Merdeka Hotel dilakukan oleh Income Audit dan Night Audit sebagai berikut:

- **Income Audit**

1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kebenaran dan kelengkapan pendapatan dengan cara mencocokkan sales report dengan bukti dasarnya antara lain:
  - a. Food & Beverage summary report dengan non FB summary report.
  - b. Front office collection, memo city ledger, daily discount report.
  - c. Room sales recapitulation, house keeping report dan discrepancy, late charge, allowance.
2. Mencocokkan hasil pemeriksaan tersebut dengan night audit report, strook mesin dan melaporkannya dalam income audit report.
3. Mencocokkan jumlah uang kas yang diterima oleh General Cashier dengan catatan jumlah uang kas hasil pemeriksaan.
4. Melaporkan temuan pemeriksaan dalam laporan temuan pemeriksaan, dan menyelesaikan setiap temuan pemeriksaan dengan unsur yang terkait.
5. Membuat daily sales journal report.
6. Tiap akhir bulan membuat:
  - a. Sales journal (journal II).
  - b. Charge journal (journal III).
  - c. Allowance journal (journal IV).
  - d. Deposit journal (journal V).
7. Melakukan pengecekan rutin terhadap city ledger outstanding dan deposit outstanding.

8. Membuat surat peringatan (reminding letter) kepada quest room yang Accountnya telah melebihi batas room charge.

Pencatatan ini dilakukan tiap bulan, berisi mengenai gross sales dari besarnya opening balance, room, swimming pool, bar, coffee shop, telephone, telex, facsimille, ruang rapat/seminar, laundry, dan miscellaneous. Pencatatan tersebut berdasarkan buku tabelaris Summary of Check Out.

**- Night Audit**

1. Memeriksa seluruh pekerjaan Front Office Cashier yang berupa Guest bill, penerimaan deposit, pengembalian uang kelebihan deposit, penerimaan uang kas, pembayaran city ledger dan timbulnya city ledger.
2. Memeriksa seluruh hasil pekerjaan Food & Beverage Cashier yang berupa summary of sales dan billnya
3. Memeriksa summary of sales dan billnya dari minor operating departemen atau non FB departemen.
4. Memeriksa seluruh pekerjaan Front Office Clerk yang berupa room count sheet, amount of room currency, Front Office Manager Computation, dan Room Recapitulation.
5. Mencocokkan room count sheet dan house keeping report dan jika terdapat perbedaan di buat discrepancy report yang harus di approval oleh Night Manager.
6. Memeriksa balance outstanding tiap rekening tamu.
7. Memasukkan transaksi-transaksi tamu ke dalam rekening-

nya masing-masing dan menjelang tengah malam memasukkan tarip kamar (room charge).

8. Setiap malam setelah reading, menutup tiap-tiap rekening tamu dan kemudian menset-up mesin, untuk merubah tanggal, bulan ataupun tahun dalam mesin omron untuk transaksi hari berikutnya.

9. Membuat Night Audit Report.

Pencatatan hasil laporan dari mengenai besarnya opening balance room, bar, coffee shop, telex, telephone, facsimille, swimming pool, ruang rapat/seminar, laundry, miscellaneous, deposit, discount paid, cash collected yang berisi guest payment, departement cash sales, city ledger payment dan deposit. Hasil catatan ini berdasarkan buku tabelaris Front Office Collection.

Evaluasi dan penilaian atas sistem pencatatan tersebut dilakukan agar laporan pendapatan yang dibuat dapat dipercaya. Maka bagian Income Audit melakukan:

1. Melakukan verifikasi atas laporan yang diterima dari Night Audit untuk memastikan tidak terjadinya kesalahan atas perkalian, penjumlahan dan pengurangan atas nilai uang.
2. Membandingkan antara beberapa lembar rekening dan formulir penjualan yang diterima untuk memastikan keakuratan waktu pencatatan atas pendapatan adalah tepat pada waktunya. Serta dalam perhitungan dari saldo pendapatan.

3. Melakukan pemeriksaan atas pencatatan yang dilakukan secara manual maupun dengan komputerisasi diuji keakuratannya.
4. Membuat laporan-laporan mengenai ketidaktaatannya atau kelalaian-kelalaian yang ditemukan selama pemeriksaan berlangsung.

#### 4.3.3. Laporan Audit

Sistem pencatatan hasil dari kegiatan pencatatan tersebut digunakan sebagai sarana pelaporan bagi tingkat pimpinan yang lebih tinggi. Sistem pelaporan yang dilaksanakan oleh setiap departemen.

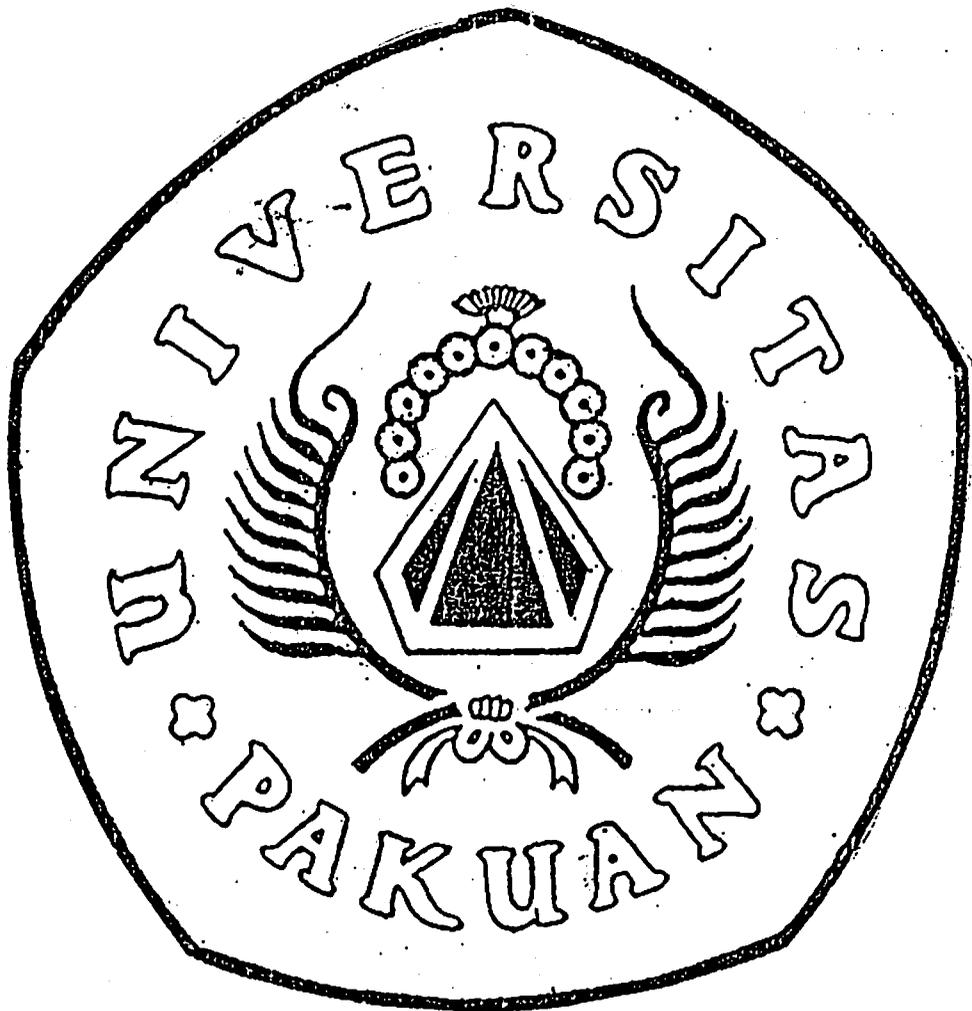
Informasi pencatatan ini memberikan informasi mengenai penyewaan kamar beserta penjualan produk hotel secara terperinci, dituangkan kedalam laporan keuangan sebagai informasi untuk pihak dalam dan luar (intern dan ekstern) akuntansi manajemen memberikan informasi pihak manajemen guna mendukung kesempurnaan fungsi.

Hasil dari pemeriksa laporan penerimaan pendapatan dari Mutiara Merdeka Hotel, setiap penerimaan pendapatan atas hasil penjualan seluruh departemen telah ditentukan prosedur dan dokumen yang harus dipersiapkan oleh setiap karyawan yang bersangkutan. Pencatatan ini dilakukan tiap bulan, berisikan mengenai gross sales dari besarnya opening balance, room, swimming pool, bar, coffee shop, telepon, telex, facsimille, ruang rapat/seminar, laundry, dan miscellaneous.

Membandingkan antara beberapa lembar rekening dan formulir penjualan yang diterima untuk memastikan keakuratan waktu pencatatan atas pendapatan adalah tepat pada waktunya. Serta dalam perhitungan dari saldo pendapatan.

Sehingga terdapat suatu sistem cek and re-cek untuk setiap transaksi. Dengan demikian penyelewengan yang terjadi dapat diperkecil. Dalam hal ini peranan Night Auditor dan Income Audit berfungsi sebagai alat pengendalian intern yang baik pada pemeriksaan atas pencatatan yang dilakukannya.

Sebagai pengawasan setiap akhir tahun laporan keuangan perusahaan diaudit oleh kantor Akuntan Publik yang ditunjuk sebagai Auditor Independent. Hasil dari pemeriksaan ini dapat dinyatakan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan tersebut telah cukup memadai pada perusahaan ini.



## BAB V

### RANGKUMAN KESELURUHAN

Dari bab pertama Pendahuluan, bab kedua Tinjauan Pustaka dan bab keempat telah diuraikan dapat dirangkumkan sebagai berikut: Dalam melaksanakan pembangunan diperbagai sektor memerlukan modal yang banyak. Untuk mendapatkan modal ini adanya pemasukkan yang di terima oleh pemerintah merupakan devisa. Penerimaan devisa ini sedang digalakkan oleh pemerintah adalah industri pariwisata.

Dilihat dari banyaknya wisatawan yang berkunjung ke Indonesia, untuk melihat keindahan alam dan mempelajari kesenian daerah-daerah yang bermacam ragam acara tradisional yang tidak terdapat di negara lainnya.

Untuk menampung wisatawan yang berada di Indonesia dengan memakan waktu yang cukup lama, diperlukan tempat penginapan. Hal ini pengusaha berinisiatif membangun penginapan yang cocok didirikan adalah hotel.

Hotel adalah suatu badan usaha yang bergerak dibidang jasa dan dikelola secara komersil. Hotel dapat dikategorikan menjadi 3 bagian sebagai berikut:

1. Menurut tempat hotel itu didirikan.
2. Bergantung dari para pelanggan/tamu.
3. Sesuai dengan fasilitas yang dimiliki hotel tersebut.

Perhotelan merupakan satu komponen penting dalam sektor pariwisata.

Salah satunya adalah PT. Mutiara Merdeka Hotel (persero) yang bergerak usahanya dibidang perhotelan, usahanya bernama Mutiara Merdeka Hotel yang berbintang 3 (tiga). Ikut serta untuk meningkatkan kesuksesan dibidang pariwisata. Memberi pelayanan para tamu yang bertujuan menginap, menyediakan fasilitas kamar menurut type adalah sebagai berikut:

1. Deluxe room
2. Executive room
3. Superior room
4. Junior suite room
5. Mutiara suite room
6. Extra bed room

Disamping itu hotel menambah fasilitas lainnya diperlukan oleh tamu seperti caffee shop, restoran, bar, laundry, kolam renang, ruang rapat/seminar, maupun fasilitas komunikasi yang dapat berhubungan langsung baik dalam negeri dan luar negeri. Dengan service yang memuaskan dan keramah tamahan membuat tamu merasa betah dan nyaman untuk beristirahat.

Adanya pemberian jasa tersebut identik dengan pembayaran yang diterima dari penjualan jasa. Pendapatan yang diperoleh dari hasil penyewaan kamar dan fasilitas-fasilitas yang diberikan hotel dilakukan dengan penjualan kas dan kredit. Pembayaran atas hasil penjualan jasa tersebut dapat menggunakan pembayaran dengan tunai atau kas, travel

check dan credit card.

Uang tunai merupakan sesuatu hal yang mudah untuk diselewengkan dan disalah gunakan oleh orang-orang yang terlibat didalamnya. Untuk dapat menghindari dan mencegah adanya penyelewengan maka diperlukan suatu pengendalian intern yang memadai atas semua aktivitas dan personal yang terlibat dalam pengumpulan penerimaan operasional perusahaan.

Namun kenyataan sistem pengendalian intern saja tidak cukup bagi manajemen untuk mengendalikan transaksi, ini terjadi karena adanya rentang kendali (span of control) antara manajemen dengan pelaksanaannya.

Departemen internal audit adalah departemen yang berada dalam organisasi hotel tersebut yang merupakan penilaian atas keefektifan dan internal audit, diterbitkan suatu laporan pemeriksaan mengenai hasil pemeriksaan dan evaluasi kegiatan yang ada di hotel. Dengan adanya laporan tersebut maka manajemen dapat mengetahui keadaan dan pengembangan yang terjadi pada hotelnya setiap saat.

Pendapatan yang bersifat tunai merupakan sesuatu hal yang mudah diselenggarakan dan digelapkan. Suatu sistem pengendalian intern yang memadai terhadap pendapatan maka dapat mencegah penyalahgunaan maupun penyelewengan yang mudah dilakukan terhadap uang kas.

Namun untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern tersebut telah dijumlahkan sebagaimana mestinya

oleh manajemen perusahaan diperlukan suatu alat bantu yang berada dalam perusahaan tersebut. Fungsi ini dijalankan oleh departemen internal auditing.

Internal auditing merupakan alat bantu manajemen khususnya dalam fungsi pengendalian, jasa yang diberikan berbentuk pengesahan atas keakuratan data akuntansi dan keuangan suatu aktivitas penjualan lainnya.

Pemeriksaan dalam perusahaan ada dua macam bentuk yaitu eksternal dan internal audit. Eksternal audit adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh badan yang berada diluar pemberi tugas. Sedangkan bila pemeriksaan dilakukan oleh pemeriksaan berasal dari dalam perusahaan itu sendiri maka disebut pemeriksaan intern.

Pemeriksa intern tidak boleh ikut campur dalam aktivitas akuntansi dan aktivitas garis (eksekutif) lainnya, karena hal ini justru akan menjadi sasaran pemeriksaannya dan supaya ia dapat bertindak obyektif.

Ruang lingkup internal auditing dalam usaha untuk mencapai tujuan tersebut maka aktivitas internal audit meliputi:

1. Reviewing and appraising the soundness adequacy, and application of accounting, financial, and other operating effective controls at reasonable cost.
2. Ascertaining the extent of compliance with established policies, plans, and procedures.
3. Ascertaining the extent to which company assets are

accounted for and safeguard from losses of all kinds.

4. Ascertaining the reliability of management data developed within the organization.
5. Appraising the quality of performance in carrying out assigned responsibilities.
6. Recommending operating improvement

Pemeriksaan intern dikatakan independen apabila dapat obyektif, tanpa pengaruh dan tekanan dari luar sehingga memungkinkan pemeriksaan intern memberikan pertimbangan yang tidak memihak.

Obyektivitas pemeriksaan intern tidak dipengaruhi sama sekali walaupun mereka merekomendasi suatu standar pengendalian untuk sistem-sistem atau menelaah prosedur-prosedur yang belum dilaksanakan. Merancang, membuat dan melaksanakan sistem operasional dan juga membuat konsep prosedur suatu sistem bukanlah fungsi audit. Melakukan pekerjaan semacam itu dapat dianggap mengurangi obyektivitas pemeriksaan.

Tanggung jawab dari pemeriksaan intern dalam suatu organisasi ditetapkan oleh kebijakan management. Dengan adanya wewenang yang dilimpahkan kepada internal auditor maka memungkinkan Internal Auditor memasuki semua bagian organisasi, menilai catatan-catatan, memeriksa harta milik perusahaan, dan pegawai yang ada hubungannya sebagai obyek pemeriksaannya. Maka diperlukan adanya kerja sama antara pegawai dengan manajemen.

Untuk mendapatkan hasil yang memuaskan dari apa yang akan dilakukan oleh internal audit (pemeriksaan intern), maka pemeriksa intern harus membuat suatu program audit (pemeriksaan program) hal ini diperlukan untuk mempermudah pekerjaan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Pembahasan pengendalian intern.
2. Pemeriksaan pos-pos neraca.
3. Pemeriksaan pos-pos rugi/laba.
4. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan.
5. Persiapan restitusi pajak dan surat pemberitahuan pajak.
6. Penyusunan surat komentar atas keadaan pengendalian intern untuk manajeme.

Maka dengan jelaslah bahwa pelaksanaan tugas internal audit (pemeriksaan intern) harus disertai dengan pembuatan rencana kerja secara sistematis dalam bentuk program kerja internal audit sebagai pedoman untuk melaksanakan fungsi internal audit yang baik sesuai dengan perkembangan perusahaan.

Pengawasan intern (internal control) dapat mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (cross footing) maupun penjumlahan menurun (footing). Dalam arti luas, pengawasan intern tidak hanya pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Dengan demikian manajemen bertanggung jawab untuk menyusun suatu sistem pengendalian intern, begitu pula dalam hal pengawasan terhadap sistem pengendalian intern itu. Suatu sistem pengendalian intern yang baik itu akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dan operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Adanya keterbatasan-keterbatasan sistem pengendalian akuntansi yang harus disadari dalam pertimbangan efektifitas potensial dari setiap sistem pengendalian akuntansi. Satu batasan adalah manusia (orang-orang) yang berada pada sebagian prosedur, efektifnya suatu pengendalian tertentu dapat tidaknya berfungsi karena adanya kesalahan pemahaman instruksi/perintah, kesembronangan, kelelahan dan sering adanya ketidakhadiran karyawan. Maka hal ini merupakan kendala bagi perusahaan.

Suatu sistem pengendalian intern merupakan alat yang dapat membantu pimpinan perusahaan didalam melaksanakan kegiatannya, sehingga dapat diarahkan pada tingkat yang paling efisiensi dan seefektif mungkin, guna mencegah adanya penyimpangan dan pemborosan. Hal tersebut dapat dicapai apabila didalamnya terdapat unsur-unsur yang

merupakan landasan daripada pelaksanaannya sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab.
2. Adanya prosedur dan catatan yang memandai.
3. Adanya pegawai yang jujur dan cakap.
4. Adanya pengawan fisik terhadap setiap harta dan catatan perusahaan.
5. Adanya pemeliharaan secara independen.

Untuk memudahkan suatu kegiatan atau transaksi yang terjadi pada perusahaan maka diperlukan adanya suatu pencatatan, catatan-catatan tersebut ini harus dalam bentuk laporan, dan laporan ini merupakan suatu alat untuk tanggung jawab dari hasil kegiatan yang telah dilakukan.

Kertas kerja merupakan sumber yang penting bagi akuntan dan merupakan jembatan penghubung antara catatan klien dengan laporan akuntan. Dan pengumpulan kertas kerja akuntan sangat memperhatikan kondisi sistem pengendalian intern. Makin baik sistemnya maka semakin berkurang kertas kerja.

Bentuk dari catatan dapat dilakukan secara manual (tangan) atau dengan menggunakan alat bantu seperti, mesin tik atau komputer. Dalam pencatatan penerimaan kas, uang yang terima harus dicatat dalam jurnal penerimaan kas, bentuk catatan sebagai berikut:

1. Metode tulis dengan tangan (Pen-and-ink-method)

yaitu penulis langsung dengan tangan baik dalam bentuk

buku maupun kartu-kartu lepas.

2. Metode tulis dengan mesin pembukuan (machinis equipment method)

yaitu pencatatan dalam buku maupun kartu dengan menggunakan mesin-mesin pembukuan.

3. Metode tulis dengan komputer (electronic data processing)

yaitu pencatatan dalam formulir bersambung (continuous forms) setelah dibuatkan programnya.

Laporan manajemen, memegang peranan yang penting dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pengawasan atas jalannya operasi perusahaan dan berisi sistem informasi yang merupakan hasil pengelolaan data.

Satu-satunya informasi tentang pemeriksaan yang biasanya tersedia untuk memberitahukan pemakai adalah melalui laporan pemeriksaan oleh sebab itu kata-katanya cukup jelas mengungkapkan pemeriksa.

Formulir-formulir yang digunakan dalam pelaporan hasil penerimaan kas adalah:

1. Faktur penjualan/bukti penjualan.
2. Bukti kas masuk.
3. daftar surat pemberitahuankan.
4. Bukti sektor bank.
5. Cek register.
6. Pita kas register.
7. Jurnal penerimaan kas.

## 8. R/K bank (bank statement).

Prosedur adalah gambaran yang mencakup semua jalannya kegiatan mulai saat berakhirnya atau selesainya suatu kegiatan. Penyusunan prosedur ini merupakan jalur yang harus dilalui untuk mencatat kegiatan-kegiatan yang mempunyai akibat financial atau transaksi-transaksi financial. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan uang adalah bagian surat masuk, kasir, piutang, dan bagian pemeriksaan. Fungsi prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

The function of cash receiving from a procedures standpoint includes:

1. Physical handling and control.
  - a. Receiving.
  - b. Interim control and safeguarding.
  - c. Depositing (own messenger or messenger service)
2. Clerical handling and control.
  - a. Originating the supporting data.
  - b. Recording details of transaction to show when received, for what received (account distribution).
3. Posting to control and subsidiary ledger account.

Sumber daya manusia terpenting suatu organisasi adalah sumber daya manusia, orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka kepada organisasi. Tanpa orang-orang yang cakap organisasi dan manajemen akan gagal mencapai tujuannya. Pada umumnya, semakin besar dan

banyak sumber-sumber penawaran, semakin besar kemungkinan bagi perusahaan untuk menemukan personalia dengan kualitas yang baik.

Dalam pembinaan personalia dalam memberikan kesempatan latihan (training) dan pengembangan (development) pada karyawan untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil kerja yang baik telah ditetapkan.

Semakin luas daerah lingkup perusahaan mengakibatkan di dalam banyak hal organisasi tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung terhadap jalannya aktivitas perusahaan. Hasil dari aktivitas perusahaan utama adalah pendapatan, baik pendapatan yang diperoleh dari operasional normal maupun dari transaksi yang bersifat insidental.

Adanya pengendalian intern terhadap pendapatan dapat menghindari dari sekaligus mencegah kesalahan-kesalahan maupun kecurangan-kecurangan yang timbul dalam memperoleh dari aktivitas operasional perusahaan pada penerimaan kas atau penerimaan tunai.

Penerimaan hasil penjualan merupakan salah satu aktivitas yang diterima perusahaan dalam penerimaan pendapatan, yang merupakan penerimaan kas atau penerimaan tunai. Seperti yang disebut dalam pengertian sistem pengendalian intern yang mengatakan: tentang mengamankan harta perusahaan, harta yang berkaitan dengan penerimaan kas. Harta sangat rawan apabila tidak adanya pengamanan yang dilakukan oleh manajemen.

Hal ini penting dalam sistem pengendalian intern, harus adanya suatu cara untuk memonitor semua pendapatan perusahaan. Maka dilakukan pencatatan yang terperinci dan di dukung dengan bukti yang cukup, serta harus ditangani oleh orang-orang yang independen.

Bahwa tingkat pengendalian intern dalam penerimaan kas tergantung pada: kecakapan pegawai yang merupakan unsur pengendalian intern secara keseluruhan, kecakapan pegawai adalah syarat utama dalam sistem akuntansi.

Pengendalian intern yang memadai memberikan sumbangan yang besar dalam pengamanan penerimaan kas perusahaan, namun demikian tanpa adanya integrasi dan kesinambungan antara sistem pengendalian yang ada dengan kecakapan pegawai yang merupakan unsur pengendalian secara keseluruhan apa yang kita harapkan tidak akan terwujud, jadi keduanya harus berkesinambungan.

Pelaksanaan penerimaan pendapatan untuk mengamankan kas perusahaan yang telah dilakukan, baik kekurangan ataupun kelebihan yang ada pada perusahaan yang telah diteliti.

Dalam pelaksanaan penerimaan pendapatan perusahaan terlibat banyak orang, yang dibentuk dalam organisasi untuk mengatur semua batas wewenang dan tanggung jawab pada departemen bersangkutan.

Struktur organisasi diteliti yang ada pada perusahaan, khusus struktur organisasi yang menangani penerimaan

kas yang diperoleh dari penyewaan kamar dengan fasilitas-fasilitasnya, telah terdapat pemisahan fungsi antara fungsi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan dalam penerimaan untuk mengamankan hasil penerimaan tersebut. Hal ini menunjuk adanya pengendalian intern yang memadai didalam penanganan penerimaan pendapatan.

Adanya prosedur yang diterapkan untuk pengelolaan penerimaan dari penyewaan kamar dengan fasilitas-fasilitasnya. Prosedur yang diterapkan pada perusahaan telah menggambarkan adanya pengendalian intern dengan menggunakan formulir-formulir serta pencatatan-pencatatan yang telah dilakukan yang merupakan bukti tertulis dari suatu aktivitas penerimaan perusahaan.

Penggunaan formulir sebagai sarana pencatatan yaitu untuk mencatat hasil laporan dari besarnya balance room, bar, coffee shop, telephone, telex, facsimille, laundry miscellaneous, city ledger payment, dan deposit. Laporan pencatatan ini dilakukan tiap bulan.

Membandingkan antara beberapa lembar rekening dan formulir penjualan yang diterima untuk memastikan keakuratan waktu pencatatan atas pendapatan adalah tepat pada waktunya. Serta dalam perhitungan dari saldo pendapatan untuk memastikan tidak terjadinya kesalahan atas perkalian, penjumlahan dan pengurangan atas nilai uang.

Membuat laporan-laporan mengenai ketidaktaatannya atau kelalaian-kelalaian yang ditemukan selama pemeriksaan

berlangsung. Maka pemeriksaan penerimaan pendapatan benar-benar dapat dijamin keakuratan /keabsahan dalam laporan keuangan.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Setelah melakukan penelitian dan kemudian menyajikan dalam bentuk kripsi yang berjudul "Pelaksanaan Internal Audit Atas Pengendalian Intern Pendapatan Untuk Mengamankan Penerimaan Kas". Maka Penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada struktur organisasi yang menangani penerimaan hasil penjualan, telah terdapat pemisahan fungsi, fungsi pencatatan, penerimaan dan yang mengamankan hasil penerimaan tersebut. Hal ini menunjukkan adanya pengendalian intern yang memadai di dalam penanganan penerimaan pendapatan perusahaan.
2. Bahwa prosedur pemeriksaan yang dilakukan oleh Income Audit sesuai dengan pencatatan-pencatatan dari hasil laporan yang diterima setiap hari.
3. Sistem laporan yang dilaksanakan oleh perusahaan sesuai dengan prosedur telah diterapkan, dan mencatat formulir-formulir yang diterima dari tiap departemen-departemen penjualan telah memadai dengan kebutuhan manajemen dalam menunjang pengendalian intern yang dilakukan.

#### Rekomendasi:

1. Dalam pelaksanaan penerimaan pendapatan dilakukan pengawasan secara langsung oleh petugas independen, yang dapat dilakukan secara mendadak ke lapangan. Disamping

itu dalam penggunaan bukti penerimaan harus dapat menjamin akan pengamanan hasil penerimaan sehingga kemungkinan penyelewengan-penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh petugas dapat dihindari.

2. Formulir-formulir yang seharusnya disimpan oleh pihak yang wewenang sebaiknya didistribusikan dan disimpan oleh yang wewenang, walaupun setiap sebulan sekali ada laporan bulanan yang mencatat tentang pendapatan dan laporan hasil penjualan tersebut.

## BAB VII

### RINGKASAN

Perusahaan yang bergerak di bidang jasa yaitu yang melaksanakan, mengelola, dan sekaligus memelihara dari jasa yang diberikannya. Pelaksanakan pengelolaan dari hasil penerimaan jasa tersebut merupakan pendapatan yang diperoleh perusahaan.

PT. Mutiara Merdeka Hotel adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang memberi pelayanan dalam penyewaan kamar dengan fasilitas-fasilitasnya, dengan nama usahanya Mutiara Merdeka Hotel yang berbintang 3 (tiga).

Pengelolaan hasil penerimaan dari awal pelaksanaan kegiatan sampai pengamanan hasil penerimaan harus mendapat perhatian yang baik dari manajemen yang sesesuai dengan fungsinya di dalam menjalankan perusahaan, yaitu agar dapat menggunakan suatu alat bantu yang dapat menciptakan suatu pengendalian bagi perusahaan.

Manajemen perlu alat bantu untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh bagian pemeriksa.

Departemen internal audit adalah departemen yang berada dalam organisasi hotel tersebut yang merupakan penilaian atas keefektifan dan internal audit, diterbitkan suatu laporan pemeriksaan mengenai hasil pemeriksaan dan evaluasi kegiatan yang ada di hotel. Dengan adanya laporan

tersebut maka manajemen dapat mengetahui keadaan dan pengembangan yang terjadi pada hotelnya setiap saat.

Berdasarkan pemikiran diatas, penulis telah melakukan penelitian pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa, yang melakukan penyewaan kamar dengan fasilitas-fasilitasnya, yaitu Mutiara Merdeka Hotel yang terletak di jalan Yos Sudarso 12 A Pekanbaru.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana peranan internal audit penerimaan kas yang diterapkan perusahaan sebagai langkah dalam pengamanan hasil penerimaan kas, karena itu penelitian meliputi pelaksanaan penerimaan pendapatan perusahaan serta sampai dengan pengamanan yang dilakukan terhadap penerimaan kas sesuai dengan judul penulisan yaitu:

**"PELAKSANAAN INTERNAL AUDIT ATAS PENGENDALIAN INTERN  
PENDAPATAN UNTUK MENGAMANKAN PENERIMAAN KAS"**

Studi kasus yang penulis lakukan dengan menggunakan data yang diperoleh dari studi kepustakaan dan studi lapangan. Hasil dari penelitian setelah membandingkan data lapangan dan teori, dapat dikemukakan bahwa pelaksanaan internal audit dalam kaitannya dengan pengendalian intern pada perusahaan telah dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan data yang telah di dapat penulis berkesimpulan:

1. Pengendalian intern yang diterapkan telah dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, sehingga

dapat menghasilkan dan menyediakan data yang cepat, sederhana dan tidak mahal jika dibandingkan dengan pendapatan yang diperoleh perusahaan.

2. Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh staff internal audit telah berjalan dengan baik yaitu dengan dijalan-  
kannya program pemeriksaan penerimaan pendapatan.
3. Staff internal audit telah melakukan pemeriksaan dan menilai atas prosedur pencatatan dan pelaporan yang berkaitan dengan masalah penerimaan pendapatan.
4. Hasil pemeriksaan dan penilai yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan yang isi antara lain laporan penerimaan pendapatan.

Dalam bagian pemeriksa pendapatan perusahaan ini yang bertidak langsung yaitu Income Audit yang berhubungan dengan penerimaan catatan-catatan, formulir-formulir dan laporan dari tiap departemen-departemen penjualan, setiap hari formulir-formulir dicocokkan dengan laporan yang diterima dari Night Audit. Laporan tersebut akan dituang-  
kan ke dalam Sales Journal And Daily Report diperiksa kembali oleh Accounting Manager dan untuk ditanda tangani. Hasil dari pemeriksaan ini dinyatakan pengendalian intern yang diterapkan perusahaan ini telah memadai dan sesuai dengan keinginan manajemen.

## DAFTAR PUSTAKA

1. C.P.A. Arthur W. Holmes, Prinsip-prinsip dan prosedur Auditing, Disadur Oleh Drs. R. Soemita Adikoesoemo Ak, Penerbit Tarsito Bandung.
2. Tuankota M. Theodarus, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
3. Loebbecke, K. James, Arens A. Alvin, Auditing Suatu Pendekatan Terpadu. Edisi Kedua. Penerbit Erlangga.
4. Akuntan Pemeriksaan Norma, Penerbit Ikatan Akuntansi Indonesia.
5. Prinsip-Prinsip Akuntansi Indonesia, Penerbit Ikatan Akuntansi Indonesia.
6. Wilson, D. James, Hecker. B. J, Controllershship Tugas Akuntan Manajemen, Edisi ke tiga, Penerbit Erlangga.
7. Akuntan, Kosasih Rukhyat. Drs, Akuntan. Auditing Prinsip dan Prosedur, Penerbit Ruchko Bandung.
8. Herbert, Witt dan Z. Victor, Brenk. Modern Internasional Auditing Appraising Operation Control, 4th ed. Ronald Press Publications, New York.
9. Overmyer, S. Wayne dan Holmes, Athur. W, Auditing prinsip dan Prosedur, Penerbit Ananda Yogyakarta.
10. MBA. Ak, Tunggal Widjaja Amin. Drs. Auditing Suatu Pengantar. Penerbit Rineka Cipta.
11. Chusing, E. Barry, Sistem Informasi dan Organisasi Pe-

- rusahaan, Edisi ke tiga, Penerbit Erlangga.
12. Akuntan. Badridwan, Zaki. Drs. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda.
  13. Msc. Soekamto. Drs dalam buku Internal Control.
  14. Darsono Agustinus. Kantor Depan Hotel (Front Office) Penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
  15. Mulyadi. Drs Dalam buku Sistem Akuntansi, edisi kedua bagian Penerbit YKPM Yogyakarta.
  16. Akuntan Munawir, S. Drs. Dalam buku Auditing Pokok-pokok Pemeriksaan Akuntan Bagian satu. Penerbit Liberty Yogyakarta.
  17. Adikoesoemo Soemita. R. Drs ed, Drs ec, Akuntan dalam buku Pengantar Akuntansi, Penerbit Mila Bandung.
  18. Akuntan, Hartadi Bambang. Drs. Dalam buku Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi tahap Pendahuluan Penerbit BPEE, Yogyakarta.
  19. Handoko Hani, T. Dalam buku Manajemen edisi ke dua. Penerbit BPEE, Yogyakarta.
  20. Gillespi Cecil. Accounting System Procedure And Method, Thrid Edition New Delhi, Prentuce-Hall of India 1978.
  21. Yunus Hadori dalam buku sistem Akuntansi Pengawasan Terpadu, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.