



**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN  
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN  
DALAM MENUNJANG PENERAPAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS YANG MEMADAI**

**(Studi kasus pada PT. MUARA KRAKATAU GARMENT BOGOR)**

**SKRIPSI**

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



Oleh :

**MODES IKHWANI**

**NRP : 022189076**

**NIRM : 41043403890352**

**JURUSAN : AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

**1995**

SISTEM PENGELOMPOKAN INTERNET KAWASAN MUDA  
DALAM MENUNJANG PEMBANGUNAN  
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN  
TERAPAN PEMERIKSAAN INTERNET  
(Studi kasus pada PT. MURA KAKAYAN GARUDA BANGSA)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelompokan internet kawasan muda sebagai alat bantu manajemen terapan pemeriksaan internet. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelompokan internet kawasan muda dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemeriksaan internet.



KATA KUNCI

Sistem Pengelompokan Internet Kawasan Muda, Alat Bantu Manajemen Terapan, Pemeriksaan Internet, Kualitatif, Studi Kasus.

KORRESPONDEN: [Nama]

MELIPUTI: [Materi]

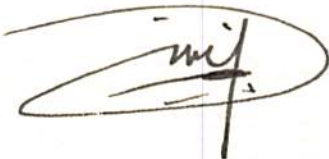
2023

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN  
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN  
DALAM MENUNJANG PENERAPAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS YANG MEMADAI  
(Studi kasus pada PT. MUARA KRAKATAU GARMENT BOGOR)**

**SKRIPSI**

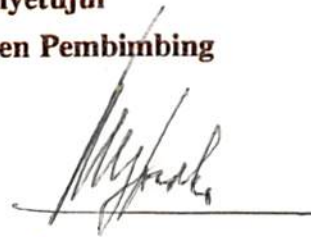
**Diajukan sebagai salah satu syarat menempuh  
gelar sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

**Mengetahui  
Ketua Jurusan Akuntansi**



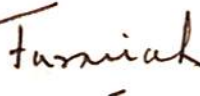
**(Drs. Ketut Sunarta, Ak.)**

**Menyetujui  
Dosen Pembimbing**



**(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.)**

**Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan**



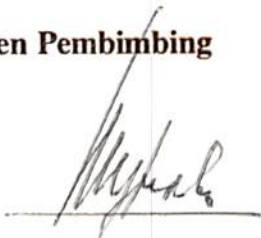
**(Dra. Fazariah M., Ak.)**

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN  
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN  
DALAM MENUNJANG PENERAPAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS YANG MEMADAI  
(Studi kasus pada PT. MUARA KRAKATAU GARMENT BOGOR)**

**SKRIPSI**

**Disetujui dan disidangkan oleh  
Dewan Penguji pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor  
Tanggal : 21 Juli 1995**

**Menyetujui  
Dosen Pembimbing**



**(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.)**

**Menyetujui  
Dosen Penguji**



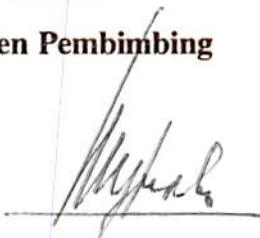
**(Drs. Hari Gursida, Ak.)**

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN  
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN  
DALAM MENUNJANG PENERAPAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS YANG MEMADAI  
(Studi kasus pada PT. MUARA KRAKATAU GARMENT BOGOR)**

**SKRIPSI**

**Disetujui dan disidangkan oleh  
Dewan Penguji pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor  
Tanggal : 21 Juli 1995**

**Menyetujui  
Dosen Pembimbing**



**(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.)**

**Menyetujui  
Dosen Penguji**



**(Drs. Hari Gursida, Ak.)**

MANAJEMEN MANAJEMEN

MANAJEMEN UTAMA TAJA TAJAS

MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN

MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN

MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN

MANAJEMEN

MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN

MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN

MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN

MANAJEMEN MANAJEMEN MANAJEMEN

MANAJEMEN

MANAJEMEN

MANAJEMEN

MANAJEMEN

*"Allah akan menambah petunjuk*

*kepada orang-orang yang mau menerima petunjuk.*

*Semua karya-bakti yang abadi lebih baik pahalanya disisi Tuhanmu, dan lebih baik hasilnya."*

( Maryam ; 76 )

**Kupersembahkan untuk orang-orang tercinta :**

*Ayah, Ibu, Ongki N., Paman, Bibi serta 4L.*

1870  
The first of the year was a very dry one, and the crops were much injured. The weather was very hot and the ground was very hard. The crops were much injured and the yield was very small. The weather was very hot and the ground was very hard. The crops were much injured and the yield was very small.

1871

1872  
The first of the year was a very dry one, and the crops were much injured. The weather was very hot and the ground was very hard. The crops were much injured and the yield was very small. The weather was very hot and the ground was very hard. The crops were much injured and the yield was very small.



## KATA PENGANTAR

**Bismillahirrohmaanirohim**

Dengan mengucap puji dan syukur kehadirat Allah SWT, berkat segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Adapun penyusunan skripsi adalah merupakan satu syarat dalam mencapai Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki, sarana dan waktu yang tersedia.

Oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan penulis terima dengan senang hati demi kesempurnaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam penyusunan skripsi ini. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan terutama kepada :

1. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak. yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

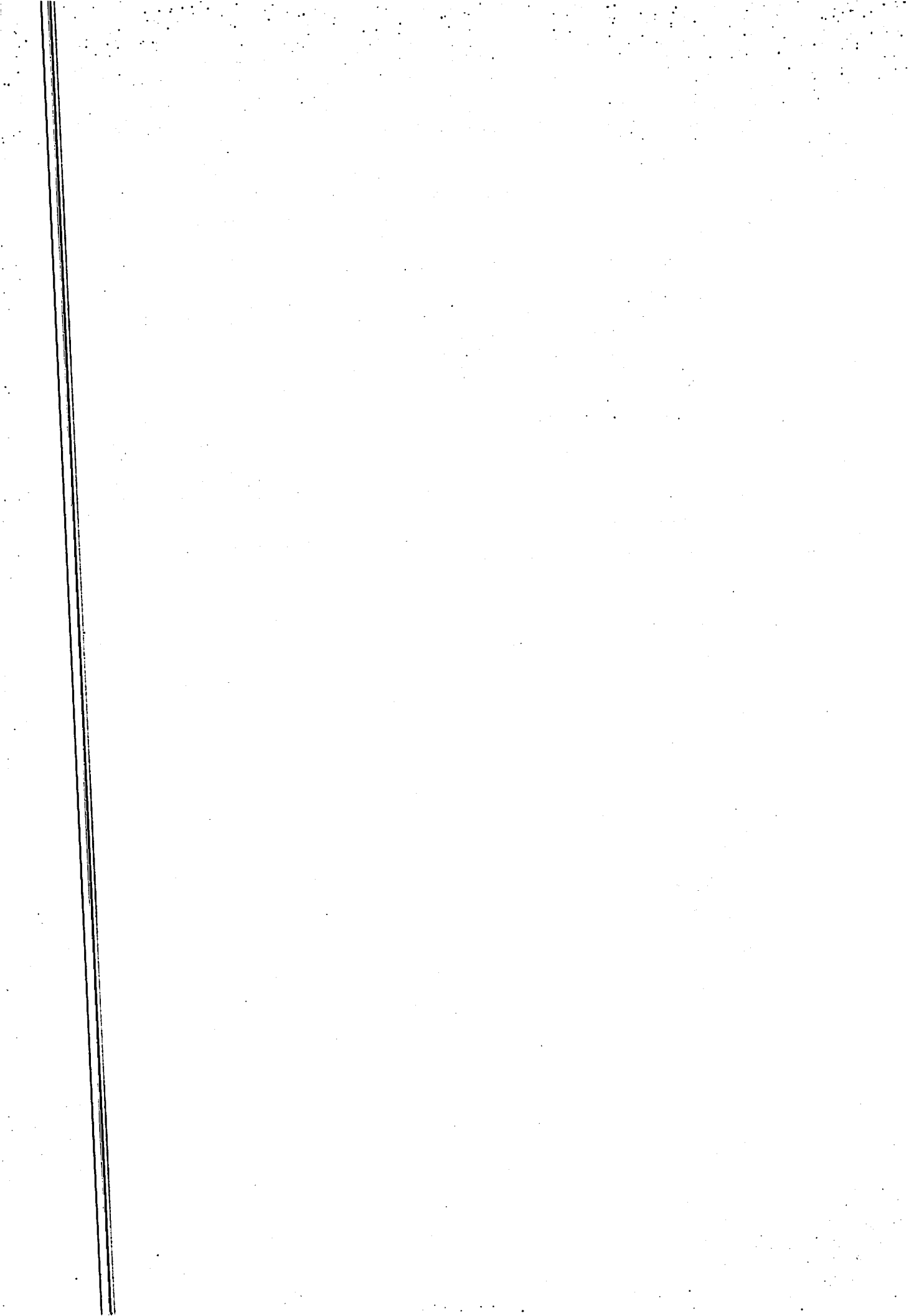
3. Ibu Dra. Fazariah M., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan .
4. Bapak Yudi Franciscus, selaku Pimpinan PT. Muara Krakatau Garment Bogor yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian serta pengarahan kepada penulis.
5. Bapak Sunaryo, selaku Finance Manager yang telah banyak pula memberikan pengarahan dan penjelasan kepada penulis.
6. Bapak Jamil, selaku Kepala Tata Usaha Fakultas Ekonomi beserta staff.
7. Saudari Ety Yullyati dan Saudara M. Muchlis yang telah membantu penulis dalam mendapatkan informasi serta wawancara yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.
8. Ayah, Bunda, Paman dan Bibi serta Adik-adik yang telah memberikan motivasi dan do'a restu dalam penulisan skripsi ini.
9. Rekan-rekan yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT yang akan membalas kebaikan Bapak, Ibu dan rekan-rekan semua.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca umumnya.

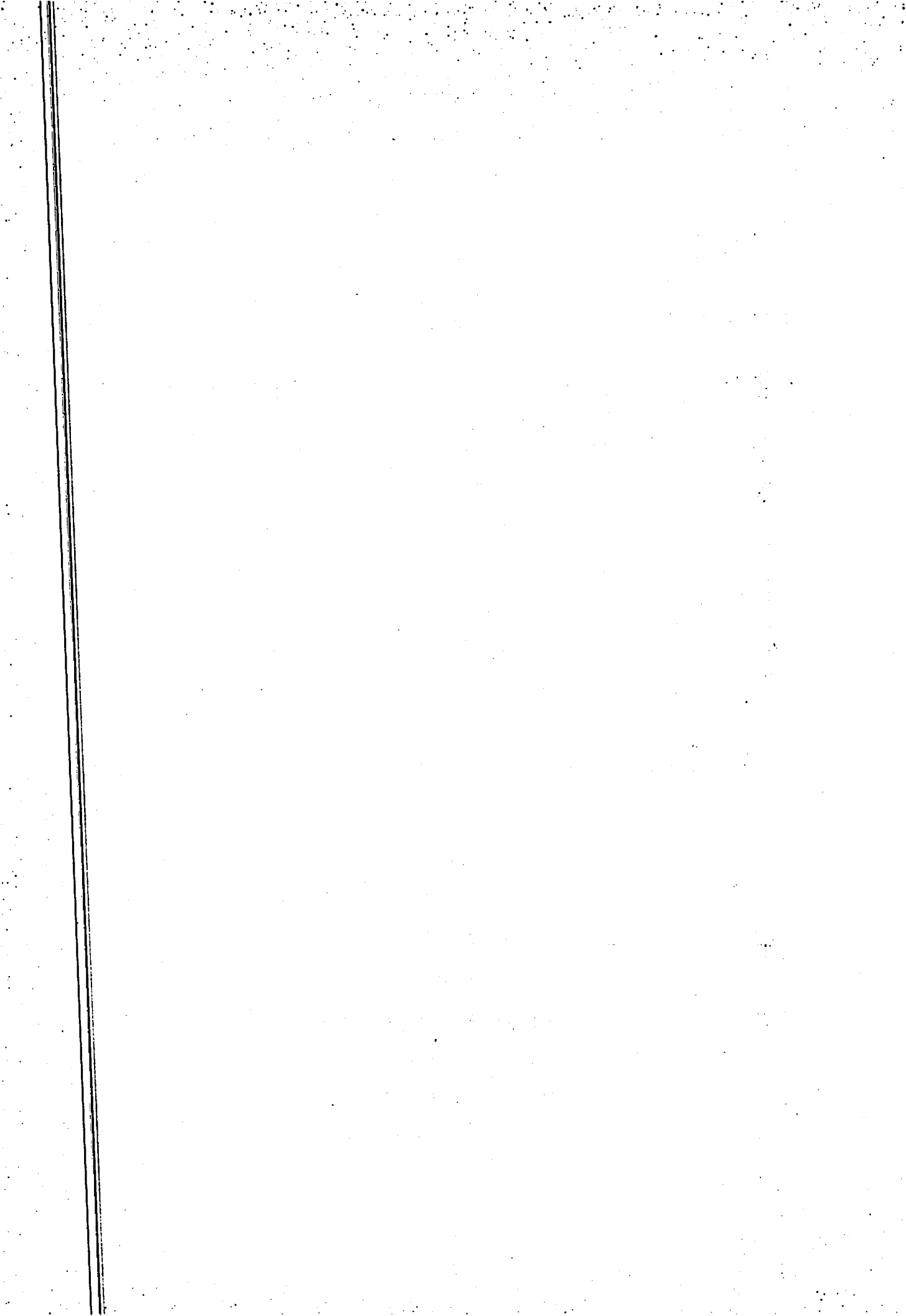
Bogor, Juni 1995

Penulis

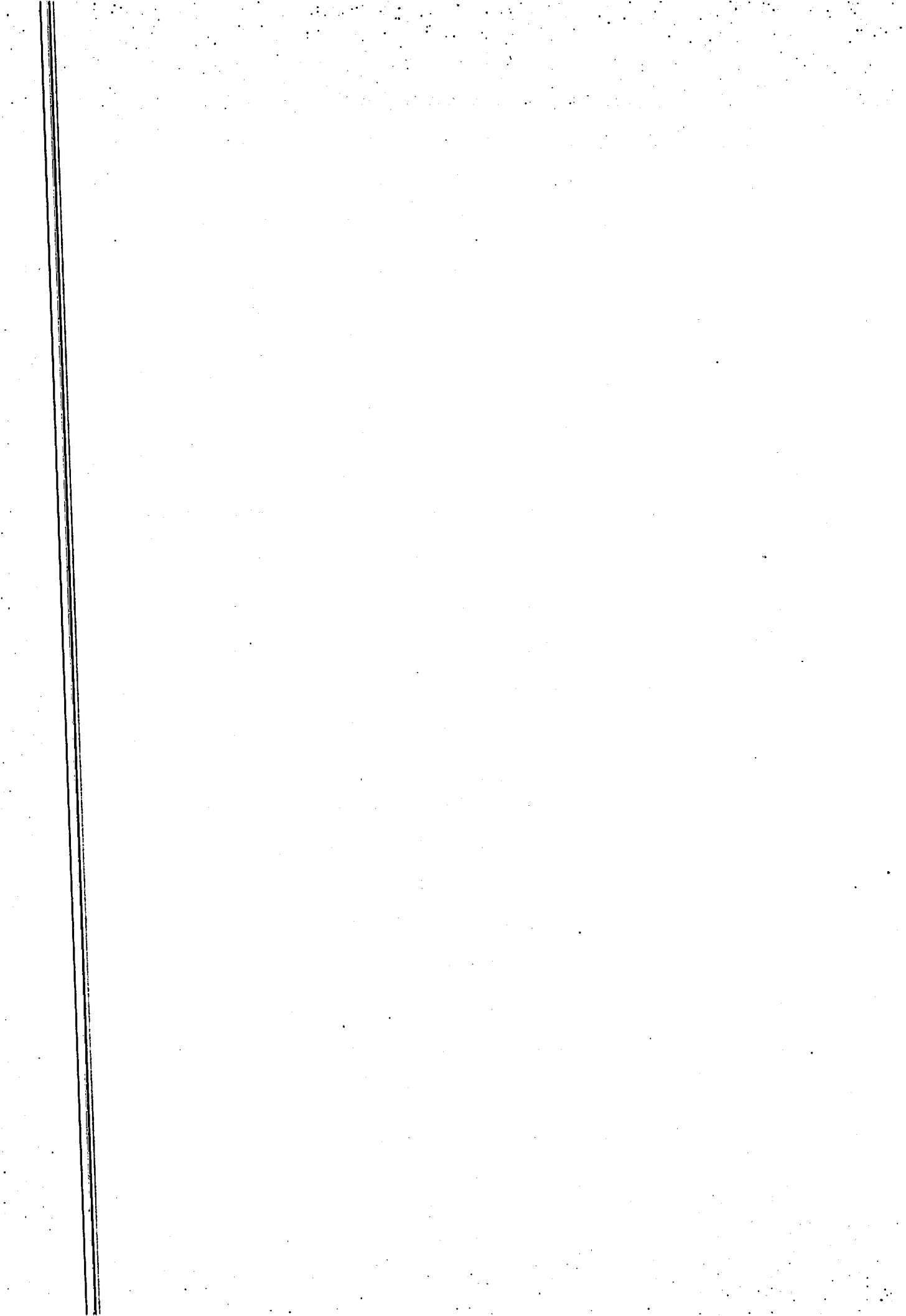


## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
Daftar Lampiran .....	viii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	6
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	7
1.4. Kegunaan Penelitian .....	8
1.5. Kerangka Penelitian .....	9
1.6. Metodologi Penelitian .....	15
1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	16
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	17
2.1. Pemeriksaan Intern .....	17
2.1.1. Pengertian dan Arti Pentingnya Peme- riksaan Intern .....	17
2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup serta Fungsi Pemeriksaan Intern .....	19
2.1.3. Wewenang dan Tanggungjawab Pemerik- saan Intern .....	26
2.1.4. Independensi Pemeriksaan Intern .....	28

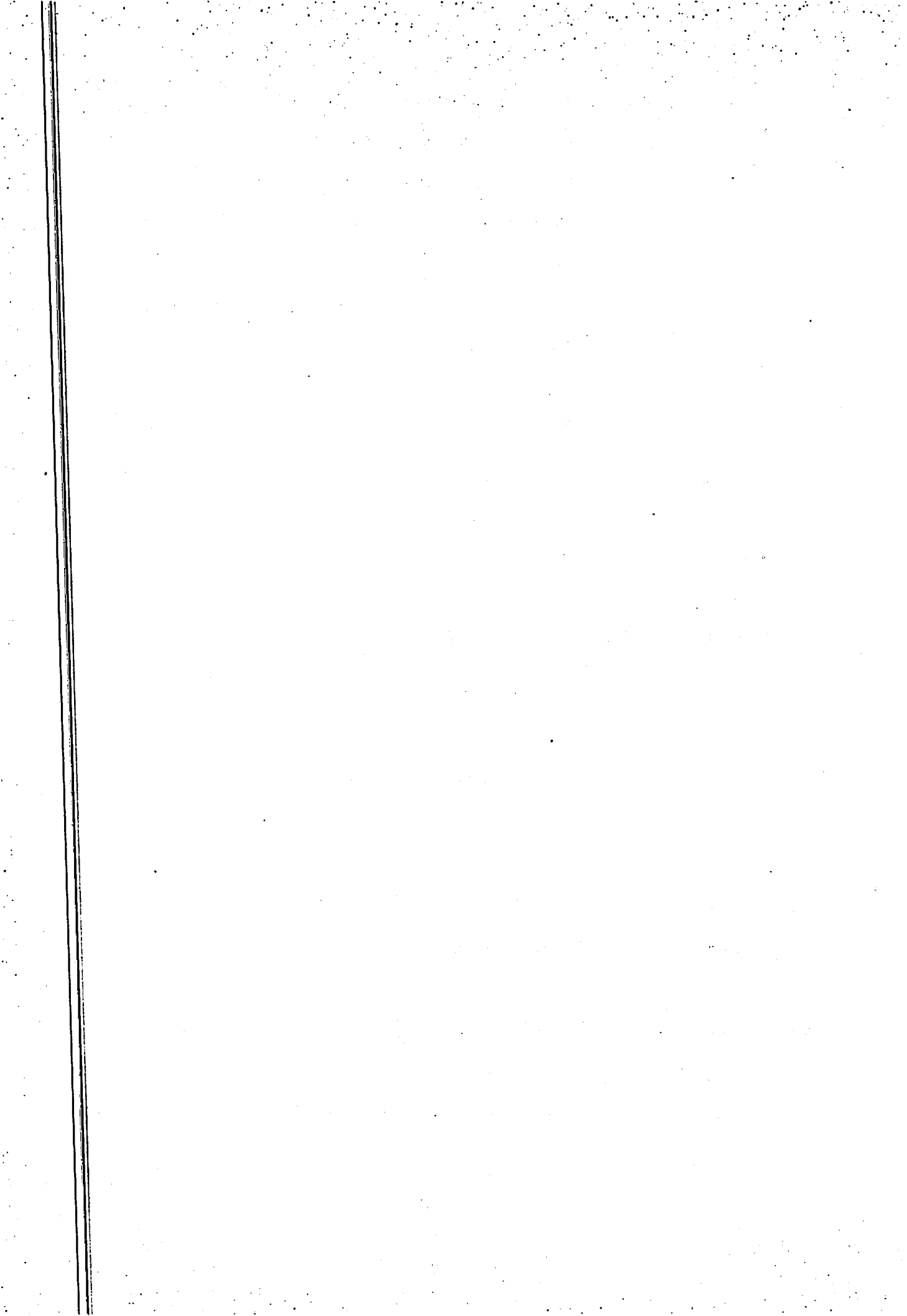


2.1.5. Program Kerja Pemeriksaan Intern ....	31
2.1.6. Pelaksanaan Pekerjaan Pemeriksaan Intern .....	35
2.1.7. Laporan Pemeriksaan Intern .....	36
2.2. Sistem Pengendalian Intern .....	38
2.2.1. Pengertian dan Arti Pentingnya Sistem Pengendalian Intern .....	38
2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern ...	43
2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern .....	45
2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern .....	49
2.3. Sistem Pengendalian Intern Kas .....	52
2.3.1. Pengertian Kas .....	52
2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Kas	53
2.3.3. Prinsip Sistem Pengendalian Intern Kas .....	54
2.3.4. Prosedur Kas .....	56
2.3.5. Sistem Pencatatan Kas .....	57
2.3.6. Sistem Pelaporan Kas .....	58
2.3.7. Alat Pengendalian Kas Lainnya .....	59
2.3.8. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas .....	60
2.3.9. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas .....	60
2.4. Pemeriksaan Intern Kas .....	61

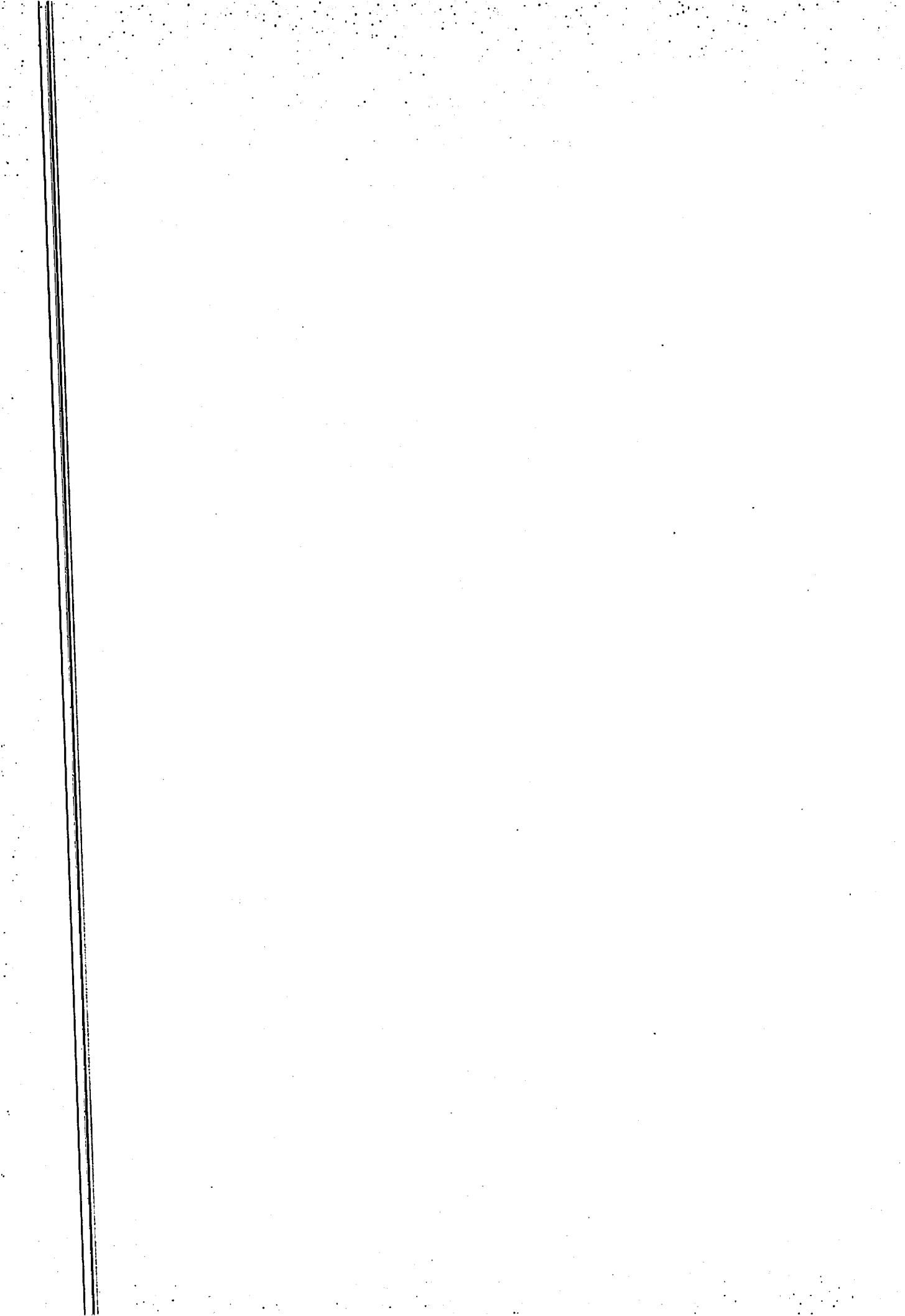


2.4.1. Tujuan Pemeriksaan Intern Kas .....	62
2.4.2. Prosedur Pemeriksaan Intern atas Sistem Pengendalian Intern Kas .....	63
2.4.3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan Intern Kas .....	64
2.4.4. Peranan Pemeriksaan Intern sebagai Alat Bantu Manajemen dalam Menunjang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas .....	66
2.5. Ikhtisar Kriteria Pemeriksaan Intern yang memadai serta Sistem Pengendalian Intern Kas yang memadai .....	69
BAB III. OBYEK DAN METODOLOGI PENELITIAN .....	71
3.1. Obyek Penelitian .....	71
3.2. Gambaran Perusahaan secara Umum .....	71
3.2.1. Bentuk dan Tujuan Perusahaan .....	71
3.2.2. Sejarah Singkat Perkembangan Perusahaan .....	72
3.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	74
3.3. Metodologi Penelitian .....	85
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	87
4.1. Hasil Penelitian .....	87
4.1.1. Aktivitas Perusahaan .....	87





4.1.2. Kedudukan Pemeriksaan Intern dalam Perusahaan .....	90
4.1.3. Sistem Pengelolaan Kas Perusahaan ...	92
1. Kebijakan, Jenis dan Klasifikasi Kas Perusahaan .....	92
2. Prosedur Penerimaan Kas Perusahaan	94
3. Prosedur Pengeluaran Kas Perusa- haan .....	99
4. Sistem Penyimpanan Kas Perusahaan.	102
5. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Kas Perusahaan .....	103
4.1.4. Pemeriksaan Intern Yang Dilakukan Perusahaan .....	104
1. Pemeriksaan Intern Atas Prosedur Kas .....	107
2. Pemeriksaan Intern Atas Penca- tatan Dan Pelaporan Kas .....	109
3. Pemeriksaan Intern Atas Perhitungan Kas .....	111
4. Laporan Hasil Pemeriksaan Intern Kas .....	112
4.2. Pembahasan .....	115
4.4.1. Sistem Pengendaliann Intern Kas ...	115
4.4.2. Pemeriksaan Intern Atas Kas .....	119
4.4.3. Peranan Pemeriksaan Intern sebagai	



Alat Bantu Manajemen dalam Menunjang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas yang memadai .....	122
--	-----

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....	127
-----------------------------------	-----

5.1. Kesimpulan .....	127
-----------------------	-----

5.2. Saran .....	128
------------------	-----

BAB IV. RINGKASAN .....	130
-------------------------	-----

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur organisasi
2. Bukti penerimaan kas
3. Bukti pengeluaran kas
4. Bukti penerimaan bank
5. Bukti pengeluaran bank
6. Buku kas/bank
7. Rekening koran

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dengan semakin berkembangnya kegiatan perekonomian, kegiatan dunia usaha yang merupakan salah satu dari kegiatan perekonomian, juga semakin berkembang. Sehingga ruang lingkup dan aktivitas perusahaan juga semakin kompleks. Hal ini menimbulkan berbagai masalah bagi manajemen dimana manajemen tidak dapat lagi berhubungan dengan dan mengendalikan setiap kegiatan di dalam perusahaan secara langsung.

Di sisi lain manajemen harus tetap mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, mempertahankan efisiensi dan efektifitas dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu perlu adanya partisipasi serta dukungan dari seluruh unsur yang ada di dalam perusahaan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Seperti disebutkan diatas, dengan semakin berkembangnya perusahaan, tidak mungkin lagi manajemen pimpinan dapat secara langsung berhubungan dan mengendalikan secara langsung segala kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan. Untuk mengendalikan segala kegiatan atau jalanya operasi perusahaan, manajemen sangat tergantung kepada laporan-laporan dan analisa-analisa yang benar dan seringkali banyak

jumlahnya. Oleh karena itu, diperlukan adanya pelimpahan wewenang atau sebagian wewenang manajemen kepada bawahannya dengan tepat dan juga perlu adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Walaupun telah dilakukan pelimpahan wewenang kepada bawahan, namun tanggungjawab utama tetap terletak ditangan manajemen sesuai dengan fungsi manajemen yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian dan fungsi pengendalian, yang meliputi tanggungjawab seperti mengamankan harta perusahaan yang tidak lagi berada langsung di bawah kendali manajemen, bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya, mendorong efisiensi operasi dan terus-menerus memonitor bahwa kebijaksanaan perusahaan yang ditetapkan telah dijalankan. Untuk itu perlu diciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Sistem pengendalian intern tidak dimaksudkan untuk menghilangkan semua terjadinya kemungkinan kesalahan dan penyelewengan tetapi sistem pengendalian intern yang baik akan menekan terjadinya ketaatan, kebijaksanaan, rencana, prosedur, dan program yang telah dilaksanakan.

Kenyataan bahwa perlunya suatu sistem pengendalian intern yang memadai, mengakibatkan perhatian

yang terus-menerus meningkat diberikan kepada arti pentingnya suatu sistem pengendalian intern bagi perusahaan sehingga metode-metode dan cara-cara, serta alat-alat baru telah melengkapi unsur-unsur tersebut.

Termasuk juga disini perhatian yang diberikan kepada peran pemeriksaan intern yang pada hakekatnya merupakan bagian integral dari suatu sistem pengendalian intern yang baik.

Pemeriksaan intern merupakan suatu alat bantu manajemen yang dapat digunakan untuk menguji keefektifan sistem pengendalian intern dan berfungsi membantu manajemen agar dapat melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif, dengan cara memberikan analisa-analisa, penilaian-penilaian, rekomendasi, saran-saran, bimbingan serta informasi-informasi yang berhubungan dengan aktifitas yang diperiksa.

PT. Muara Krakatau Garment merupakan perusahaan yang kegiatannya tidak hanya dibidang busana (garment) saja tetapi meliputi kontraktor dan perdagangan umum yang berorientasi ekspor.

Seperti halnya perusahaan-perusahaan lain, perusahaan tersebut juga dalam menjalankan aktivitas sehari-harinya tentu memerlukan kas. Kas dibutuhkan untuk membiayai operasi perusahaan maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Disamping itu



hampir semua transaksi perusahaan baik itu berupa penerimaan maupun pengeluaran berhubungan dengan kas. Karena perusahaan tersebut cukup besar maka memungkinkan timbulnya kecurangan ataupun penyelewengan terhadap kas mudah sekali, sebab itu kas dibandingkan dengan aktiva lain merupakan bentuk aktiva yang sangat mudah sekali untuk dicuri atau hilang, karena kas bentuknya yang kecil (ringkas), tidak ada identitas pemilik dan mudah dipindahtangankan.

Dengan adanya pemeriksaan intern yang dilakukan, diharapkan harta kekayaan perusahaan dapat diamankan termasuk pula disini harta perusahaan yang paling rawan yakni kas. Hal ini perlu karena sifat-sifat khusus, dari kas itu sendiri, yaitu bentuknya yang kecil (ringkas), tidak ada identitas pemilik dan mudah dipindahtangankan sehingga mudah disalahgunakan dan diselewengkan, baik dengan sengaja ataupun dengan cara lainnya. Disamping itu kas merupakan aktiva yang paling aktif di dalam perusahaan, karena kas terlibat langsung pada sebagian besar aktivitas transaksi perusahaan. Sifat yang kontras dari kas adalah tidak produktif. Hal ini karena kas merupakan alat pengukur nilai, maka kas tidak dapat berkembang dan tumbuh tanpa dikomersialkan terlebih dahulu kepada kekayaan-kekayaan lain. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas yaitu dengan mencipta-

kan sistem pengendalian intern bagi perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai diharapkan akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun kesalahan dan penyelewengan yang terjadi dalam hal ini dapat diketahui dan dapat diatasi dengan cepat. Pengendalian intern ini harus dilakukan terhadap semua penerimaan, pengeluaran serta penyimpanan. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya kecurangan/penyelewengan yang dilakukan oleh petugas atau karyawan dari perusahaan tersebut. Pengelolaan kas melalui sistem pengendalian intern yang memadai, efektif dan efisien perlu dilaksanakan agar dapat menyediakan kas yang secukupnya dan terus menerus berputar, sehingga dapat menghindari terjadinya kas yang menganggur (idle cash) atau sebaliknya, kekurangan kas pada waktu dibutuhkan (illiquid), juga dapat memberikan suatu perlindungan dan pengendalian secukupnya terhadap kas dari kemungkinan yang dapat merugikan perusahaan, seperti penyalahgunaan dan penggelapan kas. Untuk pengendalian intern yang memadai dalam mengelola kas secara baik, maka perlu diadakan evaluasi atas penerapan sistem pengendalian intern kas yang dilaksanakan oleh bagian pemeriksaan intern. Apabila bagian pemeriksaan intern dapat melaksanakan fungsinya dengan baik maka laporan

pemeriksaannya dapat dijadikan masukan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, Sistem Pengendalian Intern Kas harus benar-benar mendapat perhatian yang cukup dari manajemen perusahaan, baik menyangkut penerimaan, pengeluaran maupun penyimpanan.

Berdasarkan alasan-alasan yang diuraikan diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian pemeriksaan intern atas kas yang merupakan salah satu bagian dari pemeriksaan intern dan peranan pemeriksaan intern terhadap pengendalian tersebut, dalam hal ini penulis mengambil judul :

**"Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Menunjang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Yang Memadai"**

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Bertitik tolak dari latar belakang penelitian yang telah diuraikan di muka, penulis telah mengidentifikasi masalah-masalah yang akan menjadi pokok pembahasan di dalam skripsi ini.

Masalah-masalah tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Kas dalam Perusahaan.
2. Sampai sejauhmana peranan pemeriksaan intern

kas dalam menunjang penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Yang Memadai.

Jadi dalam hal ini penulis dalam melakukan penelitian hanya membahas mengenai pengendalian intern dan pemeriksaan intern atas kas perusahaan saja, sedangkan masalah diluar tersebut penulis mengasumsikan sudah baik dan berjalan sebagaimana mestinya.

### **1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian**

Berdasarkan judul dan permasalahan yang dikemukakan diatas, maka maksud dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mempelajari Sistem Pengendalian Intern atas Kas yang diterapkan pada perusahaan serta menilai dan menyimpulkan sampai sejauhmanakah peranan Pemeriksaan Intern dalam rangka menerapkan Sistem pengendalian Intern atas Kas yang memadai.

Sesuai dengan maksud tersebut diatas, maka penelitian ini bertujuan :

1. Membandingkan antara Sistem Pengendalian Intern dan Pemeriksaan Intern dengan teori-teori yang ada atau pernah didapat dan dipelajari penulis sampai saat ini.
2. Untuk mempelajari dan mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern Kas dilaksanakan perusahaan apakah berjalan sebagaimana mestinya.

3. Meninjau dan menilai sampai sejauhmana peranan Pemeriksaan Intern dalam mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dan kekuatan prosedur Pengendalian Intern sehingga dapat menunjang pencapaian efektifitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern Kas.
4. Penelitian yang dilakukan penulis ini, merupakan sarana dalam menyusun sebuah skripsi yang merupakan suatu syarat dalam menempuh ujian kesarjanaan Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Unversitas Pakuan Bogor.

Berdasarkan tujuan penelitian tersebut penulis ingin mengetahui tindakan manajemen dan bagaimana peranan Departemen Pemeriksaan Intern dalam menunjang Sistem Pengendalian Intern Kas. Sehingga suatu Kebijakan manajemen ditetapkan berdasarkan pertimbangan, rekomendasi dan saran-saran yang diberikan.

#### **1.4. Kegunaan Penelitian**

Dengan penelitian yang dilakukan penulis dalam rangka memperoleh data sebagai penyusunan skripsi ini antara lain :

1. Penulis berharap memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya untuk memahami secara luas dan mendalam mengenai Pengendalian Intern, baik secara teoritis maupun secara praktis di perusahaan, pengelolaan

dalam perusahaan, dan fungsi Pemeriksaan Intern bagi perusahaan.

2. Disamping itu, semoga penelitian yang dilakukan penulis ini dapat membantu dalam menyusun sebuah skripsi yang merupakan suatu syarat dalam menempuh ujian keserjanaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Melihat, meneliti dan menilai kelebihan dan kekurangan Sistem Pengendalian Intern Kas yang ada.
4. Bagi perusahaan, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan data dan informasi yang berguna bagi manajemen untuk penyempurnaan dan pengembangan Sistem Pengendalian Intern dan Pemeriksaan Intern atas Kas perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan atas dasar evaluasi bagi pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan.
5. Supaya perusahaan meneliti lebih lanjut/lebih dalam tentang peranan Pemeriksaan Intern bagi aktivitas perusahaan.
6. Bagi masyarakat diharapkan menjadi referensi untuk memahami pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Kas dalam rangka Pemeriksaan Intern.

#### **1.5. Kerangka Pemikiran**

Semakin berkembangnya suatu perusahaan, semakin besar pula modal yang dibutuhkan untuk perluasan-

perluasan bidang usahanya, sehingga dengan sendirinya menimbulkan masalah yang kompleks dan juga semakin terbatasnya kemampuan manajemen (Span of Control) dalam mengendalikan semua aktivitas atau segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan. Jadi manajemen tidak mungkin lagi melakukan pengawasan secara langsung atas operasi perusahaan tanpa adanya bantuan alat-alat yang diperlukan untuk melakukan pengawasan itu. Keadaan ini memaksa manajemen melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahannya, tetapi tanggungjawab utama tetap pada tangan manajemen.

Untuk dapat mengendalikan semua aktivitas yang banyak jumlahnya dan semakin kompleks, manajemen harus mempunyai/memiliki alat bantu yang dapat menunjang kelancaran kegiatan usaha sehingga tujuan dan sasaran perusahaan tetap dapat tercapai secara efektif dan efisien. Alat bantu yang dimaksud adalah suatu Sistem Pengendalian Intern yang memadai.

Definisi Pengendalian Intern (Internal Control) menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Norma Pemeriksaan Akuntan (NPA) adalah :

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

( 7 : 29)

Suatu Sistem Pengendalian Intern yang memadai, mempunyai kriteria yang disebutkan diatas. Oleh karena itu, menjadi tanggungjawab manajemenlah untuk mengadakan suatu Sistem Pengendalian Intern yang memadai. Apabila Sistem Pengendalian Intern diterapkan dan dijalankan sebagaimana mestinya, akan memberikan manfaat yang berarti bagi manajemen dalam hal :

- menjaga keamanan harta perusahaan
- menjamin ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- meningkatkan efisiensi operasi, dan
- mendorong agar ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan

Dari tujuan Sistem Pengendalian Intern diatas, kedua poin yang pertama merupakan Pengendalian Akuntansi sedangkan kedua poin berikutnya merupakan Pengendalian Adminstartif.

Mengenai tanggungjawab manajemen untuk menyelenggarakan Pengendalian Intern yang memadai telah dinyatakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam Norma Pemeriksaan Akuntan sebagai berikut :

**"Manajemen bertanggungjawab untuk menetapkan kebijaksanaan akuntansi yang sehat, menyelenggarakan sistem akuntansi yang cukup lengkap dan efektif, mengamankan harta perusahaan serta menerapkan sitem pengendalian intern."**

( 7 : 31 )

Kas dengan sifat-sifat khusus yang unik merupakan salah satu unsur terpenting dalam laporan keuangan, adalah bagian harta perusahaan yang paling



menarik untuk digelapkan karena sifatnya yang ringkas (mudah dibawa) dan serba guna. Penggelapan Kas jauh lebih menarik/mudah bagi penyeleweng daripada barang/harta lainnya, karena barang/harta lainnya memerlukan pengubahan bentuk terlebih dahulu untuk menjadi kas, kemudian baru dapat dipergunakan untuk keperluan lainnya.

Pengertian Kas menurut Wels Anthony and Short, dalam buku *Fundamentals of Financial Accounting*, fourth Edition adalah sebagai berikut :

Cash is defined as money and any instrument that bank normally will accept deposit and immediate credit to depositor's such as check, money order, or bank draft.

( 17 ; 343)

Sedangkan pengertian kas menurut Victor Z. Brink dan Hembert Witt dalam buku *Modern Internal Auditing Appraising Operation Control*, Fourth edition adalah :

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

( 2 ; 20)

Oleh sebab itu selayaknya diselenggarakan suatu Sistem Pengendalian Intern yang memadai terhadap kas dengan sebaik-baiknya agar dapat menghindari hal-hal yang merugikan perusahaan, keefektifan Sistem Pengen-

dalian Intern yang ada sangat diperlukan supaya tujuan dari Sistem Pengendalian Intern dapat dicapai, tentunya dengan memenuhi unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.

Unsur-unsur Pengendalian Intern menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke ( Alih Bahasa Drs. Ilham Tjakrausuma) dalam bukunya Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Edisi ketiga meliputi :

1. Adanya pelaksanaan yang kompeten (ahli dalam bidangnya), dan dapat dipercaya dengan garis hak dan tanggungjawab yang jelas.
2. Pembagian tugas yang jelas.
3. Tersedianya dokumen serta catatan yang memadai.
5. Adanya pengendalian secara fisik terhadap aktiva serta catatan perusahaan.
6. Dilaksanakannya penyelidikan secara independen.

( 1 : 285 )

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian penting untuk mencapai suatu tujuan Sistem Pengendalian Intern yang memadai.

Namun demikian, tujuan dari Sistem Pengendalian Intern hanya akan tercapai apabila semua prosedur, metode dan cara-cara yang menjadi unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern benar-benar berjalan sebagaimana mestinya. Jadi Betapapun baiknya kebijaksanaan, prosedur atau pengendalian, akan tidak ada artinya apabila tidak diikuti dengan pelaksanaannya, seperti dikemukakan oleh Howards F. Settler dalam buku

"Auditing Principles" sebagai berikut :

"Superior policies, prosedur or controls or of no value unless they are careffuly followed in practices."

( 11 ; 81)

Tujuan dari Sistem Pengendalian Intern itu sendiri, hanya akan tercapai bila semua prosedur, metode dan cara yang menjadi unsur dari suatu Sistem Pengendalian Intern benar-benar berjalan sebagaimana mestinya. Untuk menjaga Sistem Pengendalian Intern benar-benar efektif dan agar manusia sebagai pelaksanaannya bertindak sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dalam prosedur, maka diperlukan bagian khusus lainnya yang mempunyai fungsi mengadakan penelitian, penilaian dan pengukuran atas sistem prosedur yang telah ditetapkan. Bagian khusus ini sifatnya obyektif dan independen, yang secara periodik menilai prosedur dan operasi dari berbagai unit dan melaporkan kasus-kasus ketidaktaatan, inefisien, serta tidak adanya kendali. Bagian khusus ini adalah Pemeriksaan Intern (Internal Auditing).

Pemeriksaan Intern, pada hakekatnya merupakan alat pengendalian (control) manajemen juga, karenanya merupakan bagian dari suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Disamping itu, merupakan penilaian yang independen terhadap pelaksanaan operasi perusahaan, dimana fungsi memberikan jasa kepada

manajemen. Jadi, fungsi dari pemeriksaan intern selain memeriksa aktivitas Sistem Pengendalian Intern perusahaan, juga melakukan penilaian atas penerapan atau pelaksanaan dari Sistem Pengendalian Intern tersebut. Akhirnya, pemeriksaan intern juga dapat memberikan bantuan kepada semua pihak didalam perusahaan untuk menjalankan tugas dan wewenang serta tanggungjawabnya dengan baik, memberikan saran yang bersifat protektif konstruktif atas kelemahan-kelemahan yang ada, sehingga efektifitas serta efisiensi dalam pencapaian tujuan dapat lebih ditingkatkan.

Atas dasar uraian-uraian yang dikemukakan, mengenai sifat kas yang penting dan rawan serta pentingnya Sistem Pengendalian Intern atas Kas dan hakekatnya Pemeriksaan Intern yang baik, maka penulis mencoba mengajukan hipotesis sebagai berikut :

**"Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Yang Cukup Memadai Mempunyai Peranan Penting Dalam Menunjang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Yang Memadai."**

#### **1.6. Metodologi Penelitian**

Dalam penelitian dalam penulisan skripsi ini, gambaran dan data-data yang diperlukan penulis, diperoleh dengan menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Library research (studi pustaka)

Yaitu dengan membaca teori-teori yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dari berbagai literatur yang ada, kemudian mengolahnya untuk memberikan landasan yang kuat atas permasalahan tersebut.

2. Field research (penelitian lapangan)

Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung untuk mengetahui masalah-masalah yang sebenarnya dan untuk mendapatkan data-data dengan cara melihat, menganalisa dan melakukan wawancara untuk memperoleh informasi-informasi atas catatan-catatan, prosedur-prosedur dari perusahaan yang bersangkutan, yang hasilnya dibandingkan dengan hasil dari library research.

**1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Dalam penyusunan skripsi ini penulis melakukan penelitian di PT. Muara Krakatau Garment yang berlokasi di Jl. Raya Tajur No. 22 dari tgl. 15 Februari 1995 sampai dengan tgl. 30 Mei 1995.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. PEMERIKSAAN INTERN**

##### **2.1.1. Pengertian dan arti pentingnya Pemeriksaan Intern**

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan maka manajemen dihadapkan kepada Span of Control, sehingga kemampuan dalam mengawasi efektivitas pelaksanaan operasi perusahaan dan pelaksanaan kebijakan-kebijakan manajemen lainnya semakin berkurang. Oleh karena itu manajemen memerlukan orang /bagian pemeriksa intern yang independen untuk membantunya dalam melaksanakan tugas, dalam mengawasi dan menilai pelaksanaan operasi dan kebijaksanaan manajemen lainnya.

Menurut pengertian yang tradisional didefinisikan oleh Institute of Internal Auditor (IIA) dalam Statement of Responsibilitiesnya edisi kedua sbb:

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

( 3 : 7-2 )

Definisi diatas memberikan pengertian bahwa pemeriksaan intern adalah suatu kegiatan penilaian di dalam suatu organisasi perusahaan untuk menelaah bidang akuntansi, keuangan dan operasi lainnya sebagai dasar untuk pelayanan kepada manajemen. Dikatakan pula bahwa pemeriksaan intern merupakan suatu managerial control, yang mengukur dan menilai efektivitas dari pengendalian yang lainnya.

Kemudian IAA mengemukakan pula pengertian pemeriksaan intern dala Statement of Responsibilities (1981) yang merupakan revisi dari Statement sebelumnya adalah sebagai berikut :

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

( 2 ; 834 )

Berdasarkan atas pendapat-pendapat yang telah disebutkan bahwa pemeriksaan intern merupakan fungsi yang memberikan jasa bagi manajemen dan juga bertindak atas nama manajemen serta secara independen melakukan review, menilai dan memverifikasi untuk meyakinkan bahwa catatan keuangan, prosedur-prosedur alat pengendalian lainnya serta

operasi dalam perusahaan telah berjalan secara efektif dan memadai.

Jadi jelaslah, pemeriksaan intern merupakan suatu alat kontrol, maka dengan sendirinya merupakan pula bagian integral dari keseluruhan sistem pengendalian manajemen, yaitu pengendalian intern yang memadai. Peran pentingnya semakin meningkat disebabkan disebabkan fungsinya yang unik dalam sistem tersebut, yaitu sebagai jenis pengendalian yang mengendalikan jenis-jenis alat-alat pengendalian lainnya.

#### 2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup serta Fungsi Pemeriksaan Intern.

Tujuan internal auditing yang utama adalah membantu pimpinan dalam mencapai pengurusan operasi organisasinya dengan cara yang paling efisien.

Mengenai tujuan pemeriksaan intern, Holmes and Burns dalam bukunya "Auditing Standards and Prosedur" mengemukakan :

**"The objective of internal auditing is to assist all members of management in the effective discharge of the responsibility, by furnishing them with analyses, appraisals, recommendations, of pertinent comments concerning the activities reviewed. The internal auditor is concerned with any phase of business activity where he or she can be of serv-**



ice to management. This involves going beyond the accounting and financial records to obtain a full understanding of the operations under review. The attainment of this overall objective involves such activities as :

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

( 6 ; 149 )

Pernyataan diatas mengemukakan bahwa pemeriksaan intern bertujuan untuk membantu semua anggota manajemen agar dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan baik, dengan memberikan analisis- analisis, penilaian- penilaian, rekomendasi- rekomendasi dan komentar terhadap kegiatan atau obyek yang diperiksanya.

Sehingga tujuan dari pemeriksaan intern meliputi beberapa aktivitas seperti :

- menilai kebaikan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian akuntansi, serta operasi lainnya, dan meningkatkan efektifitas pengendalian biaya.
- meyakinkan apakah perlaksanaan sesuai dengan

kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang ditetapkan.

- untuk meyakinkan apakah kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dengan baik dan dijaga dengan aman terhadap segala kemungkinan resiko kerugian.
- meyakinkan tingkat kepercayaan akuntansi dan data lain yang dikembangkan dalam organisasi.
- menilai kualitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang dibebankan dan memberikan saran atas perbaikan-perbaikan operasi.

Pada dasarnya tujuan pemeriksaan intern adalah memberikan pelayanan (service) kepada organisasi untuk membantu semua anggotanya tersebut agar dapat melaksanakan tanggungjawab yang telah dibebankan kepadanya secara efektif. Jadi pihak-pihak yang diberi bantuan oleh pemeriksaan intern adalah meliputi manajemen dari semua tingkatan dan dewan direksi, dimana pemeriksaan intern bertanggungjawab untuk memberi informasi mengenai kelayakan dan efektifitas dari sistem pengendalian intern organisasi serta kualitas pelaksanaannya.

Disamping kita membicarakan tujuan dari

pemeriksaan intern, kita juga perlu mengetahui ruang lingkup dari pekerjaan pemeriksaan intern dalam mencapai tujuan dari pemeriksaan intern itu sendiri.

Dalam Statement of Responsibility of Internal Auditing, yang diungkapkan bahwa ruang lingkup pemeriksaan intern adalah sebagai berikut :

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

The scope of internal auditing includes :

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

( 2 ; 834 )

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan mengenai ruang lingkup pekerjaan pemeriksaan intern, meliputi :

1. Me-review reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasional.
2. Me-review ditaatinya apa yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Me-review perlindungan dan eksistensi atas aktiva.
4. Menilai keekonomisan dan keefisienan sumber-sumber yang digunakan, dan
5. Me-review pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk operasional dan program.

Sedangkan menurut Howard F. Stettler dalam bukunya Auditing Principles, bahwa untuk mencapai tujuan idealnya pemeriksaan intern meliputi aktivitas sebagai berikut :

**"It might be stated that the internal auditor is primarily concerned with evaluation, compliance, verification."**

( 11 ; 83 )

Hal ini juga diungkapkan oleh Cashin dalam buku "Handbook for Auditors" sebagai berikut :

**"The elements of internal auditing may be grouped under ; (1) Compliance, (2) verification, and (3) evaluation ."**

( 3 ; 7-8 )

Berdasarkan kedua pendapat diatas ada tiga kegiatan utama pemeriksaan intern, yaitu :

1. verifikasi

2. ketaatan (compliance)

3. evaluation

Verfikasi merupakan tanggungjawab pemeriksaan intern untuk memeriksa dan menentukan keandalan, kecermatan, kebenaran, dan keberadaan dari :

- "1. record
- 2. report
- 3. assets and liabilities "

( 3 ; 7-8)

Compliance ( ketaatan ) adalah aktivitas yang harus dilakukan pemeriksaan intern untuk mengukur sejauhmana ketaatan para pelaksana, peraturan, serta undang-undang yang telah ditetapkan oleh perusahaan maupun oleh pemerintah.

James A. Cashin mengemukakan aktivitas Compliance ini meliputi review terhadap pelaksanaan :

- 1. Generally Accepted Accounting Principles
- 2. Company policies and procedures
- 3. Governmental requirements

( 3 ; 7-8 )

Evaluation (penilaian) adalah aktivitas menilai pelaksanaan dari prosedur maupun pelaksanaannya dimana hal tersebut menghendaki penggunaan pertimbangan (judgement) yang memadai.

James A. Cashin mengemukakan dan memberikan bahwa :

1. that system is adequate, and
2. that it is operating as managements expects  
( 3 ; 7-9 )

Hasil dari ketiga aktivitas utama diatas disampaikan kepada manajemen. Apabila terjadi penyimpangan dari yang telah ditetapkan, maka hal tersebut dilaporkan dan diberi penjelasan mengenai sebab terjadinya penyimpangan dan sekaligus memberikan rekomendasi untuk jalan keluarnya. Dengan demikian bagian pemeriksaan intern hanya bertanggungjawab sebatas penilaian yang dilakukan. Sedangkan tindakan koreksinya, dilakukan oleh manajemen yang bertanggungjawab terhadap sistem pengendalian intern.

Sedangkan fungsi dari pemeriksaan intern adalah berkaitan erat dengan penilaian efektifitas unsur-unsur pengendalian intern, dan memeriksa seluruh operasional dari perusahaan.

Menurut J.B. Heckert dan James D. Wilson dalam buku "Controllershship" mengenai fungsi dari pemeriksaan intern, sebagai berikut :

1. **Appraisal of Procedures and Related Matters.** This activity may involve several related phases, including :
  - a. Expressing an opinion as to the efficiency or adequacy of existing procedures.
  - b. Developing new or improved procedures.
  - c. Appraising personnel.
  - d. Interchanging ideas as between plants,

and perhaps standardizing on the best method.

2. *Verification and Analysis of Data.* Here, also, this function may be subdivided into two or more parts, such as :
  - a. The review of data produced by the accounting system to ascertain that the reports are valid.
  - b. The making of further analyses, as required, to support given conclusions.
3. *Activities Verifying the Extent of Compliance.* This may involve determining that:
  - a. Accounting procedures or other policies are being followed.
  - b. Operating procedures are being followed.
  - c. Governmental regulations are being complied with.
  - d. Other contractual obligations are being observed.
4. *Functions of a Protective Nature.* This would include at least three subdivisions :
  - a. Prevention and detection of fraud or dishonesty.
  - b. Review of care taken of company properties.
  - c. Check of transactions with outside parties, eg, determining that all shipments are billed to customers.
5. *Training and Other Aids to Company Personnel.* This is particularly applicable to accounting personnel.
6. *Miscellaneous Service.* Included are special investigations, and assistance to outside contacts such as the public accountant.

( 5 ; 672 )

#### 2.1.3. Wewenang dan Tanggungjawab Pemeriksaan Intern

Sebagaimana telah disebutkan diatas, bahwa pemeriksaan intern adalah membantu semua anggota organisasi dalam menyelesaikan tanggungjawabnya secara efektif. Untuk itu, pemeriksaan intern harus diberi wewenang dan tanggungjawab yang memungkinkan tujuan

pemeriksaan intern tersebut telah dicapai.

Menurut Holmes and Burns dalam Auditing Standards and procedures mengatakan bahwa :

"The responsibilities of internal auditing in the organization should be clearly established by management policy. The related authority should provide th internal auditor full acces to all of the organization's records, prope-ties, and personnel relevant to subject under reviews. The internal auditor should be free to review and appraise, plans, procedures, and records.

The internal auditor's responsibilities should be :

- To inform and advise management and discharge this responsibility in a manner that is consistent with the Code of Ethics of The Institute of Internal Auditors.
- To coordinate activities with others so as to best achieve audit objectives and the objectives organization."

( 6 ; 150 )

Jadi tugas dari seorang internal auditor tidak hanya memeriksa kebenaran perhitungan dan ketepatan angka saja, tetapi lebih luas yaitu merupakan suatu unsur manajemen yang berfungsi menilai semua kegiatan organisasi, dengan tujuan mendorong agar semua tujuan organisasi tercapai seefisien mungkin.

James A. Cashin dalam bukunya "Handbook for Auditor" mengemukakan :

"Internal auditing is a staff function rather than a line function. Therefore, the internal auditor does not exercise direct authority over other persons in the organization, whose work he reviews. The internal auditor should free to review and appraise policies, plans, procedures, and records; but his review and



appraisal does not in any way relieve other persons in the organization of the responsibilities assigned to them."

( 3 ; 7-4 )

Sedangkan IAA dalam Statement of Responsibilities juga mengemukakan sebagai berikut :

"Internal auditing function under the policies established by management and the board. The purpose, authority and responsibility of the internal auditing department should be defined in a formal written document (charter) approved by management, and accepted by the board. The charter should make clear the purposes of the internal auditing department specify the unrestricted scope of its work, and declare that auditors are to have no authority or responsibility for the activities they audit."

( 2 ; 834 )

Dari kedua pernyataan terakhir, dijelaskan bahwa tugas, wewenang dan tanggungjawab pemeriksaan intern ditetapkan oleh manajemen dan dewan direksi dan harus ditetapkan dalam suatu dokumen resmi yang tercatat (piagam), dimana piagam tersebut dengan jelas harus menyatakan maksud dari ditetapkannya "Departemen Pemeriksaan Intern", tidak dibatasi ruang lingkup pekerjaan, dengan tegas mengemukakan bahwa pemeriksaan intern tidak mempunyai wewenang dan tanggungjawab terhadap aktivitas yang diperiksanya. Hal ini berhubungan dengan fungsi pemeriksaan intern sebagai penilai, yang dengan sendirinya harus independen, sehingga dapat menjalankan tugasnya secara

bebas tanpa dibatasi dan menghindari kemungkinan penyimpangan (bias) dari penilaian yang dilakukan.

#### 2.1.4. Independensi Pemeriksaan Intern

Suatu pemeriksaan haruslah direncanakan dan dilaksanakan dengan cara yang sangat obyektif dan tidak memihak. Hal ini seperti diungkapkan dalam pengertian pemeriksaan intern, yaitu sebagai fungsi penilai atas semua aktivitas organisasi, maka sifat independen dari pemeriksaan intern adalah sangat penting agar pemeriksaan intern dapat mencapai dapat mencapai tujuan secara efektif. Oleh karena itu, seorang pemeriksa intern harus terbebas dari aktivitas yang diperiksanya. Hal tersebut dapat dicapai apabila ia diberikan status atau kedudukan yang diisyaratkan dalam organisasi, dan memiliki tingkat obyektifitas yang diperlukan sebagaimana halnya dikemukakan oleh IAA sebagai berikut :

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

( 2 ; 834 )

Jadi dengan independensi, akan mengemukakan bahwa pemeriksa intern untuk dapat melakukan pekerjaannya secara bebas dan objective, juga memungkinkan pemeriksa intern membuat pertimbangan penting secara netral dan tidak menyimpang (bias) dan sesuai dengan status organisasi objectivitas.

Sedangkan Internal Auditor yang independen dikemukakan oleh IAA dalam A Statement of Responsibilities dalam buku Auditing standards and procedures sebagai berikut :

"Independence is essential to the effectiveness of internal auditing. This independence is obtained primarily through organizational status and objectivity :

- The organizational status of internal auditing function and the support accorded to it by management are major determinants of its range and value. The head of internal auditing function, therefore, should be responsible to an officer whose authority is sufficient to assure both a broad range of audit coverage and the adequate consideration of and effective action on the audit findings and recommendations.
- Objectivity is essential to the audit function. Therefore, an internal auditor should not develop and install procedures, prepare records, engage in any other activity which he or she would normally review and appraise and could reasonably be construed to compromise his or her independence. Internal audit objectivity need not be adversely affected, however, by the auditor's determination and recommendation of the standards of control to be applied in the development of system and procedures under review."

( 6 ; 150 )

Dua aspek pokok dalam independensi,

yaitu :

1. Kepala bagian pemeriksaan intern harus bertanggungjawab kepada pejabat yang cukup berwenang dalam organisasi, agar menjamin adanya pertimbangan dan tindakan yang memadai atas temuan atau rekomendasi. Status organisasi pemeriksaan intern dan dukungan yang diberikan kepadanya oleh manajemen merupakan faktor penentu atas hasil pekerjaan dan nilai jasa yang diperoleh manajemen.
2. Dalam pemeriksaan intern tidak boleh termasuk tanggungjawab prosedur yang pada hakekatnya merupakan suatu bagian dari operasi yang rutin dari sistem akuntansi yang memadai. Dalam beberapa hal manajemen dapat membebankan tanggung jawab operasi yang berjalan kepada bagian pemeriksaan intern, tetapi pelaksanaan tersebut harus dilakukan oleh pejabat yang terpisah.

#### **2.1.5. Program Kerja Pemeriksaan Intern**

Suatu program pemeriksaan merupakan suatu rencana pekerjaan yang terpadu yang harus dilakukan dalam pemeriksaan. Program ini tidak berarti tanpa adanya dukungan dari pihak

manajemen. Karena pihak manajemen merupakan pihak penentu dalam mendukung serta disetujuinya suatu program. Sehingga, suatu program pemeriksaan merupakan suatu ketentuan yang harus dilaksanakan dalam melakukan pemeriksaan dan merupakan tolok ukur bagi para pelaksana pemeriksaan.

Apabila program pemeriksaan dilakukan sebagaimana mestinya serta tidak menyimpang, hal ini akan mendorong terciptanya suatu pemeriksaan yang tepat waktu, efisien dan efektif.

Heckert mengemukakan mengenai pentingnya program pemeriksaan intern.

"In the supervision and direction of the internal auditing activity, another question to be settled is the need for an auditing program written, detailed audit procedures. Although these are not absolutely essential, they are considered highly desirable. Audit programs are means of securing uniform audit procedures where they are considered applicable. Moreover, such programs assist in getting more efficient and effective audits. The preparation of an internal auditing manual, which would normally include detailed audit procedures.

( 5 ; 675 )

Dari uraian diatas diungkapkan bahwa program pemeriksaan diperlukan untuk pengawasan dan pengarahan kegiatan pemeriksaan intern dan untuk memperoleh efisiensi pemeriksaan.

Untuk menyusun program pemeriksaan agar pekerjaan pemeriksaan intern berjalan secara sistematis dan terarah, perlu ditentukan langkah-langkah dalam melakukan pemeriksaan intern.

Victor Z. Brink mengemukakan mengenai langkah-langkah dalam melakukan pemeriksaan intern dalam bukunya "Modern Internal Auditing, Appraising Operation and Controls" sebagai berikut :

- "1. Establishing audit objective and scope work.
2. Obtaining background information about the activities to be audited.
3. Determining the resources necessary to perform the audit.
4. Communicating with all who need to know about the audit.
5. Performing, as appropriate, and on site survey to become familiar with the activities and controls to be audited, to identify areas for audit emphasis, and to invite auditee comments and suggestions.
6. Writing the audit program.
7. Determining how, when, and to whom audit results will be communicated.
8. Obtaining approval of the audit work plan."

( 2 ; 49 )

Setiap langkah audit harus diarahkan kepada cara yang efisien, sehingga diperoleh informasi yang cukup untuk menilai kewajaran atas laporan keuangan dan sesuai tidaknya dengan prinsip-prinsip akuntansi.

Perlu juga diperhatikan beberapa hal dalam menyusun dan mengembangkan suatu program



yaitu :

1. Cakupan waktu (periods covered)  
Program kerja adalah suatu perencanaan dimana bidang-bidang tertentu dipilih untuk diperiksa pada suatu periode waktu tertentu, Biasanya lebih dari satu atau lebih. Bidang-bidang yang dipilih tersebut merupakan bidang yang diprioritaskan dengan tekanan tertentu sesuai dengan kebutuhan.
2. Koordinasi (Coordination)  
Sebelum menetapkan programnya pemeriksa harus meminta saran dalam usul kepada manajemen mengenai bidang-bidang yang perlu penekanan. Hal ini dimaksudkan agar penyusunan rencana penyusunan pemeriksaan, karena manajemen merupakan pihak yang paling mengetahui atau mengenal operasi yang ada dibawah tanggungjawabnya, juga mengkoordinasiakannya dengan staff pemeriksaan, akuntan, publik, dan lain-lain yang dipandang perlu.
3. Prioritas (Priorities)  
Dalam memilih bidang pemeriksaan untuk program kerja tahunan, beberapa faktor perlu dipertimbangkan sehingga ada prioritas bidang-bidang yang akan diperiksa. Faktor tersebut adalah :
  - Temuan-temuan sebelumnya (priorfinding), kelemahan yang diperoleh dalam pemeriksaan sebelumnya akan memerlukan waktu review atas tindak lanjut yang dilaksanakan.
  - Permintaan manajemen (management request) jika manajemen meminta untuk melaksanakan suatu pemeriksaan atas suatu bidang tertentu, karena hasil pemeriksaan tersebut sangat penting bagi manajemen. maka hal ini harus diprioritaskan oleh pemeriksa.

Tujuan pembuatan audit program yang ditetapkan lebih dahulu, yaitu :

1. Menjadi pedoman atau petunjuk langkah-langkah apa yang harus dilakukan.
2. Sebagai daftar pengecekan atas kemajuan



pekerjaan audit, agar tidak ada yang terlewat.

Sedangkan manfaat adanya audit program yang disusun secara sistematis dan logis, yaitu :

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pemeriksaan.
2. Memudahkan dalam menyelenggarakan serta mengatur pembagian kerja diantar staf pemeriksa.
3. Memudahkan dalam pengawasan serta penetapan tanggungjawab atas suatu pekerjaan.
4. Dapat menunjukkan prosedur-prosedur yang penting untuk setiap kasus pemeriksaan.
5. Dapat memepergunakan sebagai alat pengawasan terhadap terhadap kemungkinan adanya prosedur pemeriksaan yang terlewat.
6. Sebagai bukti ditaatinya ketentuan yang ada dalam Norma Pemeriksaan Akuntan.

Kerugian adanya audit program yang ditetapkan terlebih dahulu, ialah :

1. Tanggungjawab ketua team terbatas hanya pada yang tertera dalam audit program.
2. Tidak ada kebebasan dalam inisiatif yang konstruktif.
3. Pemeriksaan menjadi otomatis, sehingga membosankan.

( 14 ; 202 )

Program kerja pemeriksaan yang disusun dengan baik sangat penting artinya bagi pelaksanaan pemeriksaan secara efisien dan efektif.

#### 2.1.6. Pelaksanaan Pekerjaan Pemeriksaan Intern

Untuk mencapai tujuan pelaksanaan pemeriksaan intern, maka pemeriksa intern harus mengorganisasikan pekerjaan pemeriksaannya sedemikian rupa sehingga tujuan dari pemerik-

saan intern itu sendiri dapat dicapai dengan memuaskan serta tujuan perusahaanpun tercapai pula. IAA mengemukakan :

"Audit work should include planning the audit, examining and evaluating information, communicating result and following up."

( 2 ; 856 )

Merupakan tanggungjawab pemeriksa intern untuk melaksanakan aktivitas pekerjaannya dengan memadai, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dan diharakan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan pernyataan diatas, pelaksanaan pekerjaan pemeriksaan maliputi tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan pemeriksaan
2. Pemeriksaan dan penilaian informasi
3. Pelaporan dan hasil pemeriksaan
4. Tindak lanjut

#### 2.1.7. Laporan Pemeriksaan Intern

Pada tahap akhir dari pelaksanaan pemeriksaan intern, pemeriksa harus melaporkan hasil pekerjaannya dengan layak, karena laporan inilah merupakan hasil akhir dari pemeriksaan intern. Laporan tersebut memuat analisis, penilaian, saran-saran, bimbingan maupun

informasi yang penting dari aktivitas yang diperiksa pemeriksaan intern dan akan merupakan bantuan kepada manajemen dalam pengambilan keputusan perusahaan. Dari laporan tersebut manajemen dapat mengukur sejauhmana sistem pengendalian intern yang diterapkan telah dijalankan dan apakah diikuti dengan selayaknya. Selain itu laporan dari bagian pemeriksaan intern juga penting bagi manajemen untuk digunakan sebagai pedoman dalam mengukur/ menilai pelaksanaan itu sendiri.

Victor Z. Brink mengemukakan mengenai prinsip umum dalam membuat laporan :

- "1. *Conclution Based on Audit.***
- 2. *Disclosure of Conditions.***
- 3. *Framework of Managerial Action.***
- 4. *Clarification of Auditee's Views.*"**

( 2 ; 291-292 )

Hasil dari laporan pemeriksaan intern terutama ditujukan kepada manajemen, tetapi dapat juga ditujukan kepada pihak lain yang menjadi obyek pemeriksaannya. Pemeriksaan intern sebelum membuat laporan resmi, harus menelaah terlebih dahulu laporan tersebut dengan bagian yang diperiksa.

## 2.2. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam perusahaan yang sedang maupun besar, manajemen sudah tidak mungkin lagi mengawasi langsung dikarenakan Span of control telah luas. Keadaan ini memaksa manajemen untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya, tetapi tanggung jawab utama tetap di tangan manajemen.

Untuk dapat mengendalikan semua aktivitas yang semakin kompleks tersebut, manajemen harus mempunyai alat bantu yang dapat menunjang kelancaran dari kegiatan usaha sehingga tujuan dan sasaran perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Alat bantu yang dimaksud adalah Sistem Pengendalian Intern.

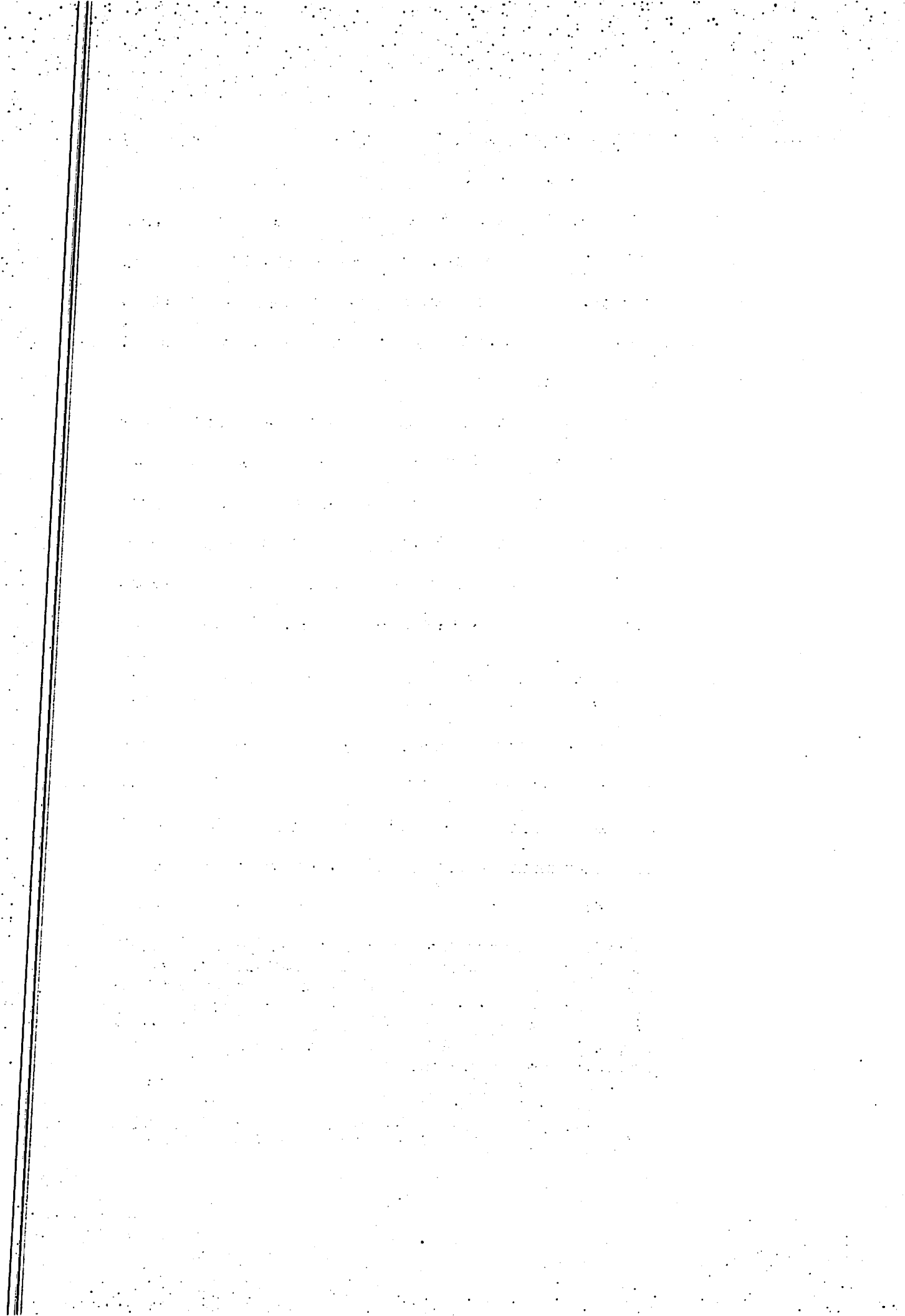
### 2.2.1. Pengertian dan Arti Pentingnya Sistem Pengendalian Intern.

Pengertian dari pengendalian intern dikemukakan oleh AICPA yang dikutip oleh Stetler dalam bukunya "Auditing Principles" dan digunakan sampai sekarang adalah sebagai berikut :

"Internal control compares the plan organization of the coordinate methods and measures adopted with in a business of safeguard its assets check the accuary and reliability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adherence to prescribe managerial policies....."

( 11 ; 188 )

Sedangkan pengertian pengendalian intern



menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam "Norma Pemeriksaan Akuntan" adalah :

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

( 7 ; 29 )

Pada dasarnya kedua pengertian pengendalian intern diatas adalah sama sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak dibatasi pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan saja, tetapi juga meliputi pengendalian mengenai anggaran (budget control), biaya standar, laporan operasi secara periodik, analisa statistik, program-program latihan pegawai serta pemeriksaan intern untuk memberikan keyakinan tambahan bagi pimpinan perusahaan bahwa prosedur yang digariskan itu sudah cukup dan sudah berapa jauh mereka laksanakan atau bahkan meliputi juga aktivitas dibidang yang bersifat teknis, seperti pengawasan mutu (quality control), dan penelitian mengenai waktu dan gerak (time and motion studies).

Definisi diatas yang dikenal sejak tahun 1949 masih tetap dianggap sebagai definisi

pengendalian intern dalam arti luas. Hal ini diakui pula oleh Ikatan Akuntan Indonesia seperti tertulis dalam "Norma Pemeriksaan Akuntan" sebagai berikut :

"Sistem pengendalian intern lebih luas secara langsung menyangkut fungsi-fungsi bagian akuntansi dan bagian keuangan."

( 7 ; 25 )

Dari uraian diatas definisi pengendalian intern dapat dikategorikan dalam dua bagian, yaitu :

1. Pengendalian Administratif (Administrative Control), meliputi ; rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang membawa kepada tindakan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau memberi wewenang atas terjadinya transaksi-transaksi. Pemberian wewenang tadi merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atas transaksi.
2. Pengendalian Akuntansi (Accounting Control), meliputi ; rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang

berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayanya catatan-catatan keuangan dan karenanya disusun sedemikain rupa untuk meyakinkan bahwa :

- Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan atau wewenang pimpinan, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- Transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga (i) memungkinkan dibuatnya ikhtisar-ikhtisar keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan ikhtisar-ikhtisar tersebut dan (ii) menekankan pertanggung jawab atas harta perusahaan
- Penguasaan atas harta perusahaan (access to assets) diberikan hanya dengan persetujuan atau wewenang pimpinan.
- Jumlah aktiva/harta perusahaan seperti tercantum dalam catatan perusahaan dicocokkan dengan aktiva/harta yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya diambil jika terjadi perbedaan.

Pembagian pengendalian intern diatas bukanlah dua pengertian yang terpisah, sebab



beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam pengendalian akuntansi dapat juga tercakup dalam pengendalian administrasi bagitupula sebaliknya. Jadi keduanya tetap terpadu, sehingga merupakan alat pengendalian manajemen yang utuh memungkinkan tercapainya tujuan perusahaan yang efektif dan efisien.

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan sangat penting bagi manajemen sebagai alat bantu dalam arti :

1. Dapat memberikan informasi yang diperlukan dimana manajemen dapat mengendalikan serta mengawasi kegiatan secara efektif.
2. Merupakan alat kontrol bagi manajemen, sehingga penyelewengan dapat diketahui dan dapat diambil tindakan koreksi secepat mungkin.
3. Memberikan data akuntansi yang dapat dipercaya, sehingga akan dihasilkan laporan keuangan yang lebih dipercaya kewajarannya dan akan diperoleh kepercayaan dari pihak luar perusahaan.
4. Merupakan sarana untuk melindungi harta perusahaan.
5. Menciptakan mekanisme pemeriksaan secara otomatis sehingga kelalaian atau kelemahan

yang diakibatkan oleh faktor manusia dapat diketahui dengan segera.

6. Pekerjaan oleh Akuntan Publik tidak terlalu mendetail, sehingga dapat menghemat waktu dan menekankan biaya pemeriksaan.

Jadi berdasarkan uraian diatas, maka sistem pengendalian intern yang memadai sangat diperlukan oleh perusahaan dalam menunjang pencapaian tujuan.

#### 2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Dalam membahas tujuan dari Sistem Pengendalian Intern, kita tidak terlepas dari definisi/pengertian dari Sistem Pengendalian Intern itu sendiri, karena secara eksplisit tujuan utama yang bersifat umum telah tercermin dalam definisi tersebut.

Seperti yang diuraikan oleh Joseph W. Willkinson dalam bukunya "Accounting and Information System" mengemukakan empat tujuan dari Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut :

1. To safeguard the assets of firm.
2. To ensure the accuracy and the reliability of the accounting data and information.
3. To promote efficiency in all of the firm's operation.
4. To encourage the adherence to management's prescribed policies and procedures.

( 18 ; 104 )

Jadi dengan demikian suatu Sistem Pengendalian Intern harus mempunyai tujuan untuk :

1. Mengamankan harta perusahaan.
2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
4. Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan.

Sehingga dengan adanya suatu Sistem Pengendalian Intern yang telah ditetapkan itu adalah untuk menunjang organisasi dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi guna mencapai tujuannya.

Selanjutnya Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya " Auditing An Integrated Approach " menjelaskan tujuan pengendalian intern secara terinci yang harus terpenuhi untuk mencegah setiap kesalahan didalam pencatatan. Sistem Pengendalian Intern harus mencukupi untuk memberikan kepastian yang meyakinkan bahwa :

1. Recorder transactions are valid (Validity).
2. Transactions are properly authorized (Authorizations).
3. Existing transactions are recorded (Completeness).
4. Transactions are properly valued (Valuations).
5. Transactions are properly classified (Classifications).

6. Transactions are recorded at the paper time (Timing).
7. Transactions are properly included in subsidiary record and correctly summarized (Posting and Summarizing).

( 1 ; 272 )

Dari beberapa uraian diatas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern dapat disusun sebagai berikut :

1. Untuk menentukan bahwa transaksi telah dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen.
2. Untuk menentukan bahwa transaksi dibukukan sedemikian rupa, sehingga memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim, serta meyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva perusahaan.
3. Agar setiap kegiatan yang berkenaan dengan setiap aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
4. Untuk memberikan pertanggungjawaban pencatatan akuntansi aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan apabila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

### 2.2.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Suatu Sistem Pengendalian Intern yang memadai harus mempunyai unsur-unsur yang menunjang tercapainya tujuan dari Pengendalian Intern itu sendiri, serta meningkatkan kemungkinan dapat dipercayanya data-data akuntansi serta tindakan pengamanan terhadap aktiva dan catatan-catatan perusahaan. Setiap unsur mempunyai kaitan langsung dengan tujuan pengendalian internal serta langkah-langkah yang ditempuh perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut.

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam buku "Auditing An Integrated Approach"; mengemukakan Sistem Pengendalian Intern yang baik, sangat penting mempunyai unsur-unsur sebagai berikut :

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

( 1 ; 273 )

Kemudian Cashin dalam bukunya "Handbook for Auditors" mengemukakan bahwa komponen pengendalian intern adalah :

1. **Organization**

2. Policies and Procedures
3. Standards or performance
4. Reports and records
5. Internal auditing

( 3 ; 9-5 )

Apabila ditarik kesimpulan dari beberapa uraian di atas, akan diperoleh gambaran bahwa suatu sistem pengendalian intern yang memadai harus mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang baik, artinya suatu struktur organisasi yang secara tepat memisahkan fungsi, tugas wewenang serta tanggungjawab bagian dalam organisasi tersebut. Pada intinya meliputi pemisahan antara fungsi penyimpanan, pengeluaran, penguasaan serta pencatatan.
2. Prosedur-prosedur yang memadai, dimana prosedur-prosedur harus ditetapkan secara memadai dan meliputi prosedur pemberian wewenang serta pembukuan yang cukup sehingga memungkinkan setiap bagian dalam perusahaan dapat melaksanakan fungsinya, tugas serta tanggungjawab sesuai dengan yang telah digariskan oleh manajemen.
3. Personal/pelaksana yang kompeten dan dapat dipercaya, struktur organisasi dan prosedur yang baik dan memadai, tidak berarti apa-apa dari segi pengendalian, jika tidak

- dijalankan sebagaimana mestinya. Untuk itu perlu adanya personel/pegawai yang cakap dan dapat dipercaya dalam menjalankan dan melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat dicapai sebagaimana yang diharapkan.
4. Adanya catatan dan dokumen yang memadai, penggunaan dokumen dan catatan yang cukup merupakan media yang sangat penting dalam pengendalian. Dokumen dan catatan adalah dasar untuk menciptakan informasi mengenai semua aktivitas perusahaan, dimana informasi tersebut merupakan sumber-sumber untuk melaksanakan penilaian dan pemeriksaan yang pada hakekatnya adalah pelaksanaan pengendalian, dan akhirnya informasi itu digunakan untuk pengambilan keputusan.
  5. Adanya pengendalian fisik terhadap harta dan catatan perusahaan.
  6. Adanya verifikasi yang independen.
  7. Prosedur pelaksanaan otorisasi yang tepat terhadap transaksi.

Dalam penerapan unsur-unsur pengendalian intern harus pula diperhitungkan mengenai manfaat dan biaya dari adanya pengendalian intern, karena dalam penerapannya haruslah

ekonomis, efisien dan efektif. Disamping itu penerapan sistem pengendalian intern tergantung pula pada hal-hal sebagai berikut :

1. Sifat dan luasnya perusahaan.
2. Kemampuan/keahlian dan filsafat manajemen.
3. Keahlian dan tingkat dapat dipercaya para pegawai dalam melaksanakan kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Banyak dan materialitas dari transaksi yang terjadi dalam operasi perusahaan.

#### **2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern**

Sistem Pengendalian Intern tidak sepenuhnya efektif, meskipun telah dirancang dan disusun dengan sebaik-baiknya. Bahkan meskipun sistem yang ideal telah dirancang keberhasilannya tetap tergantung pada kompetisi dan kendala dari pelaksanaannya.

Karena keterbatasannya yang terdapat dalam sistem pengendalian intern mengakibatkan pemeriksaan intern tidak dapat mengharapkan kepastian yang wajar dari keefektifan sistem pengendalian intern tersebut sehingga kepercayaan sepenuhnya tidak terletak pada sistem pengendalian intern saja. Untuk sistem yang efektif, pemeriksa intern harus memperoleh



bukti audit yang cukup dalam menguji sistem pengendalian intern.

Mengenai keterbatasan dari sistem pengendalian intern, dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya "Auditing, Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik" adalah sebagai berikut :

1. Persekongkolan (Collusion)  
Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan keluarga, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.
2. Biaya.  
Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas/usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.
3. Kelemahan manusia.  
Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksananya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah/belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi si

pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.  
( 12 ; 98-99 )

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan pengendalian intern hanya akan tercapai apabila sistem yang telah disusun dengan baik tersebut ditunjang oleh "moral responsibility" yang tinggi dari para pelaksana yang menyadari akan tanggungjawab sebagai bagian dari sistem tersebut.

## 2.3. SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS

### 2.3.1. Pengertian Kas

Pengertian kas berdasarkan komposisi kas dalam suatu perusahaan telah dikemukakan oleh Smith Skousen dalam bukunya "Intermediate Accounting", sebagai berikut :

"Cash is composed of commercial and savings deposits in banks and elsewhere and items on hand that can be used as a medium of exchange or that are acceptables for deposit at face value by a bank.

( 10 ; 157 )

Tuanakotta memberikan pendapat mengenai kas dan bank, yaitu :

"Kas dan Bank meliputi uang tunai dan simpanan simpanan di bank yang langsung dapat diuangkan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpanan tersebut."

( 12 ; 150 )

Berdasarkan kedua pengertian diatas kas meliputi uang tunai yang ada di perusahaan (Cash on hand) baik yang ada dalam kas kecil (petty cash) maupun dana kas lainnya, seperti penerimaan uang tunai dan cek-cek (kecuali cek mundur) maupun dana kas lainnya yang belum disetor ke bank serta item-item lain yang dapat dipersamakan dengan kas, artinya dapat dipergunakan sebagai alat tukar/dapat diterima sebagai simpanan nominal lainnya.

Jadi kas perusahaan meliputi :

- uang tunai (kertas dan logam) yang ada dalam perusahaan.
- item-item lain yang dapat dipergunakan/dipersamakan dengan kas (misalnya cek).
- simpanan di bank yang dapat dengan bebas digunakan setiap saat.

### 2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Kas

Sistem Pengendalian Intern Kas sangat penting agar dapat melindungi kas dari kemungkinan yang dapat merugikan, dapat menciptakan data akuntansi kas yang akurat, efisien penggunaan kas dan ditaatinya prosedur atau rencana yang telah ditetapkan. Secara terperinci Stettler mengemukakan tujuan pengendalian intern kas sebagai berikut :

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

1. Advance planning is adequate to anticipate and provide for cash needs that exceed cash available from normal operations, and to utilize cash available in excess of anticipated needs.
2. Independent accountability is established for all cash that is collected.
3. Disbursements are made only for authorized purposes by a limited number of designated persons.
4. A record is created of every disbursement that is made.
5. Cash balance are adequately protected from theft or misappropriation.

( 11 ; 183 )

Tujuan Sistem Pengendalian Intern atas



kas menjamin bahwa :

1. Kas yang tersedia cukup untuk membiayai operasi perusahaan.
2. Dana perusahaan digunakan secara efektif setiap saat.
3. Penerimaan dan perlindungan terhadap kas perusahaan telah dipertanggungjawabkan secara layak.
4. Pengeluaran kas hanya dilakukan untuk tujuan yang sah.
5. Catatan kas diselenggarakan dengan memadai.

#### 2.3.3. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern Kas

Agar dapat dicapai suatu Sistem Pengendalian Intern yang baik dan memadai, prinsip-prinsip berikut perlu diingat dalam menyusun Penerimaan Kas sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.



8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh orang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi kerja agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

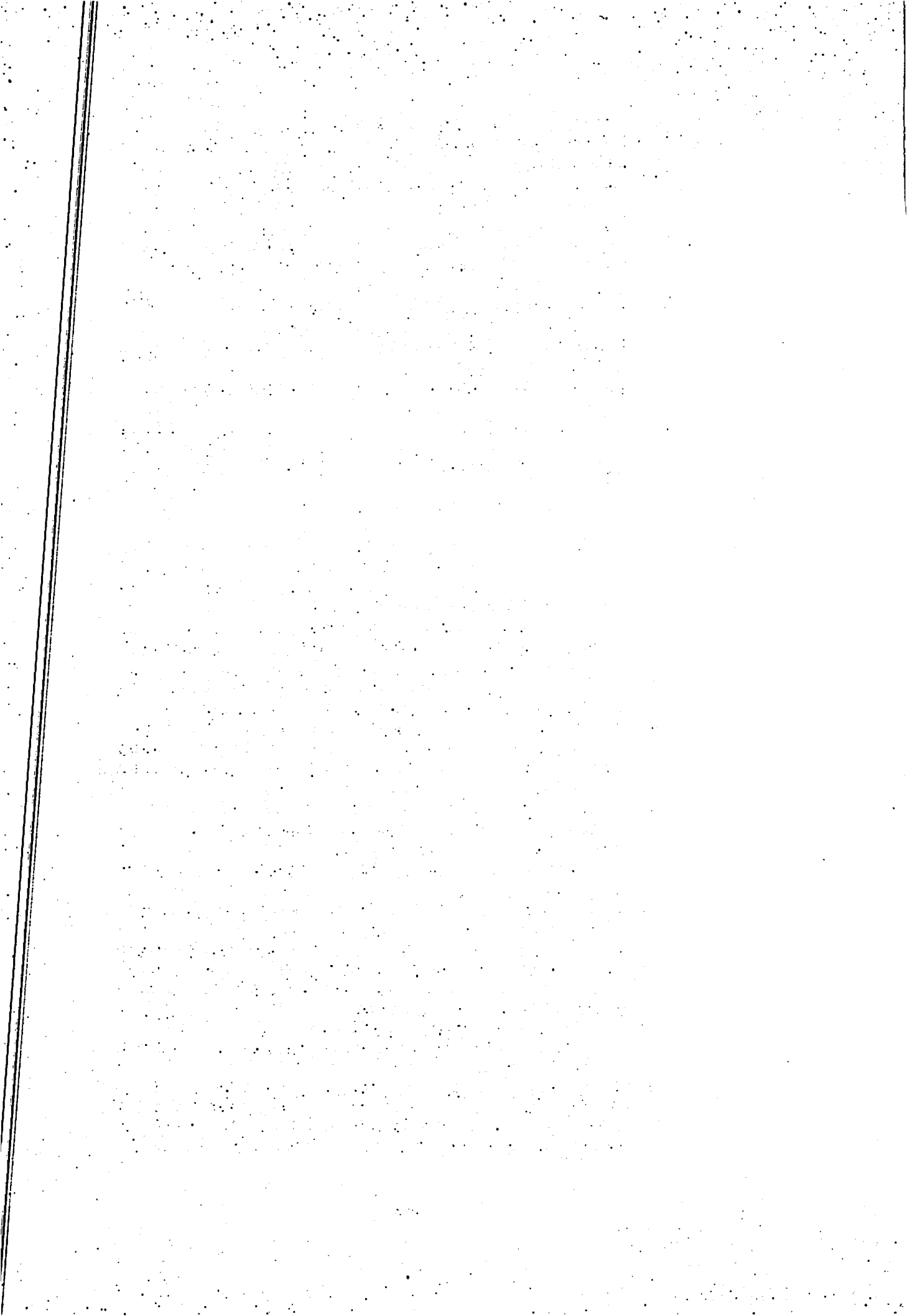
( 16 ; 158 )

Sedangkan Sistem Pengendalian Intern atas

Pengeluaran Kas sebagai berikut :

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar.
3. Semua utang dibayar dalam periode potongan sehingga didapat potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
5. Semua pengeluaran harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil dari kas kecil.
6. Dibentuk dan kas kecil dengan imprest system.
7. Penanda tangan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang cek.
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan.
9. Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.
10. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga-lembaga keuangan seperti bank





11. Petugas pengeluaran uang dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
12. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
13. Persejutuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima.
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus di cap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran kas atau uang.
17. Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma).

(16 ; 188-189)

#### 2.3.4. Prosedur Kas

Prosedur Kas dibedakan menjadi dua :

##### 1. Prosedur penerimaan kas

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

- Bagian surat masuk

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

- satu lembar bersama dengan cek diserahkan pada kasir.

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

-Kasir



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

## 2. Prosedur Pengeluaran Kas.

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

### Bagian Pengeluaran Kas.

Fungsi bagian pengeluaran kas ini adalah

1. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
2. Menandatangani cek.
3. Mengecap "lunas" pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya pada perforator.
4. Mencatat cek ke dalam daftar cek (check register). Check register dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
5. Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

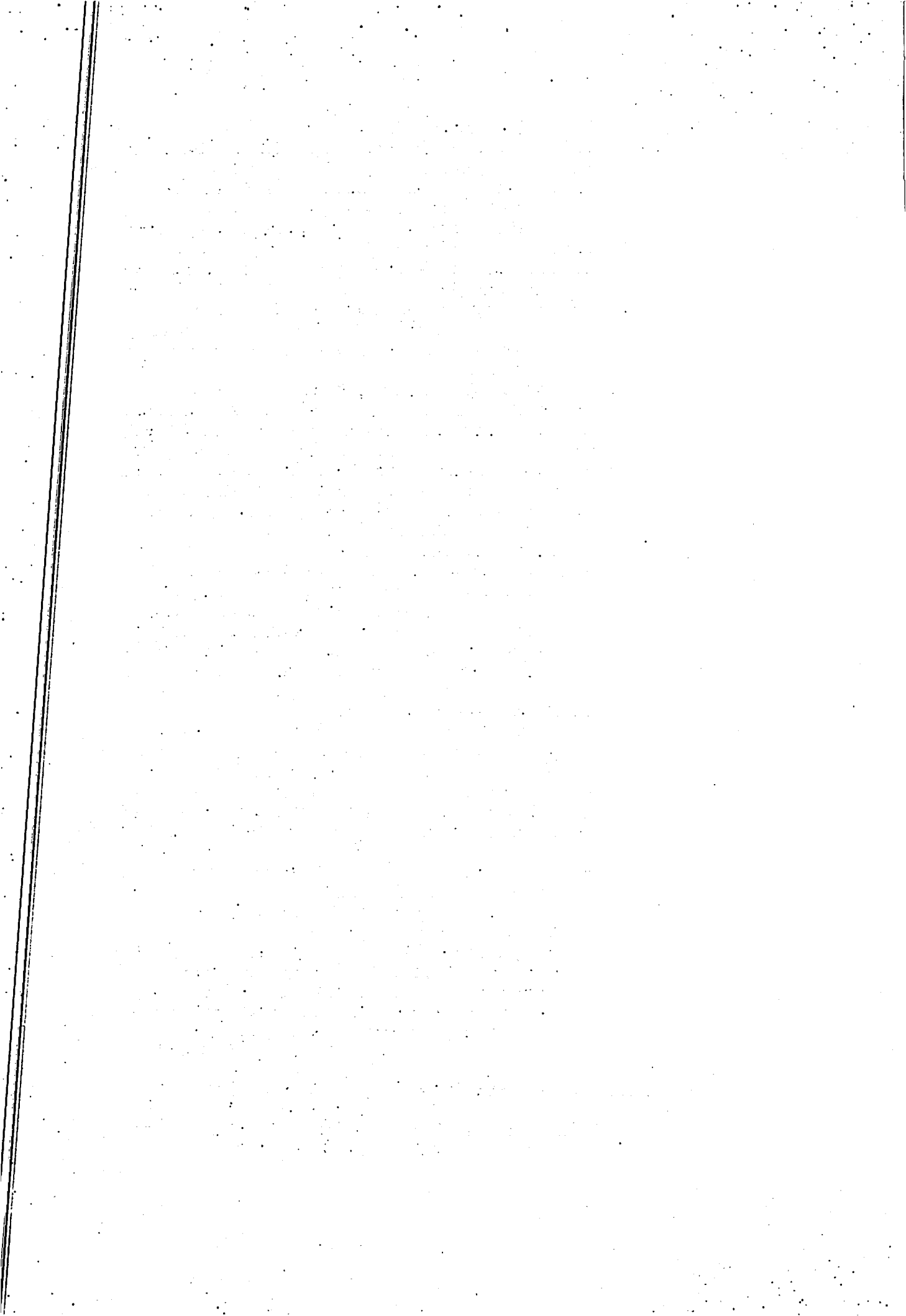
### - Bagian Internal Auditing.

Dalam hubungannya dengan prosedur pengeluaran kas dan prosedur utang, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang."

(16 : 187)

## 2.3.5. Sistem Pencatatan Kas

Dalam melakukan transaksi kas yang



umumnya terjadi di perusahaan baik terhadap penerimaan ataupun pengeluaran kas tersebut, maka perlu dicatat dalam pembukuan. Berikut ini akan diuraikan bentuk-bentuk sistem pencatatan kas yang biasanya digunakan :

1. Buku jurnal penerimaan kas  
Setiap transaksi penerimaan kas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas secara harian. dalam tiap transaksi, kolom kas pasti harus diisi sedangkan kolom kreditnya tergantung pada sumber penerimaan kas sudah disediakan kolom khusus, maka jumlah kas yang diterima dicatat dalam kolom khusus tersebut, tetapi jika tidak termasuk dalam kolom khusus dicatat dalam kolom lain-lain.
2. Buku jurnal pengeluaran uang  
Buku jurnal pengeluaran uang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran uang. Dalam jurnal pengeluaran kas ini dibuat berkolom-kolom dimana tiap kolom digunakan untuk mencatat satu jenis biaya atau satu rekening, sedangkan untuk transaksi yang jarang terjadi dapat dicatat dalam kolom lain-lain.

#### 2.3.6. Sistem Pelaporan Kas

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

1. Laporan Kas Harian  
Merupakan laporan atas posisi kas dan bank setiap hari, berisi informasi mengenai saldo awal ditambah penerimaan dikurangi pengeluaran dan saldo akhir kemudian direkonsiliasikan dengan rekening koran bank.
2. Laporan Rencana Perputaran Kas  
Merupakan laporan atas rencana perputaran kas yang terdiri dari laporan atas posisi saldo awal kas dan bank ditambah perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang direncana-

kan tiap bulan atau tahunan, triwulan, semester dan posisi saldo akhir.

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

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

(17 : 217-218)

### 2.3.7. Alat Pengendalian Kas Lainnya.

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

1. Safety Cash Balance

Persediaan besi kas adalah jumlah minimal dari kas yang harus dipertahankan oleh perusahaan agar dapat memenuhi kewajiban finansialnya sewaktu-waktu.

(14 : 87)

2. Budget Kas

Adalah estimasi terhadap posisi kas untuk suatu periode tertentu yang akan datang. Penyusunan budget kas bagi penjagaan likwiditasnya. Dengan menyusun budget kas akan diketahui kapan perusahaan akan defisit kas atau surplus kas karena operasi perusahaan.

(14 : 89)

3. Inventory Model

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

dengan biaya transaksi yang tetap, yaitu merubah surat-surat berharga menjadi kas atau sebaliknya.

(16 : 23)

#### **2.3.8. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Sumber penerimaan kas dalam perusahaan manufaktur adalah berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang dalam sistem pengawasan intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari yang sama dengan harga penerimaan kas atau hari kerja berikutnya. Tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut. Dengan demikian maka catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat dalam rekening koran bank. Dengan kata lain catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkannya dengan catatan bank.

#### **2.3.9. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

Sistem pengawasan intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek dan untuk pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil), dilakukan melalui



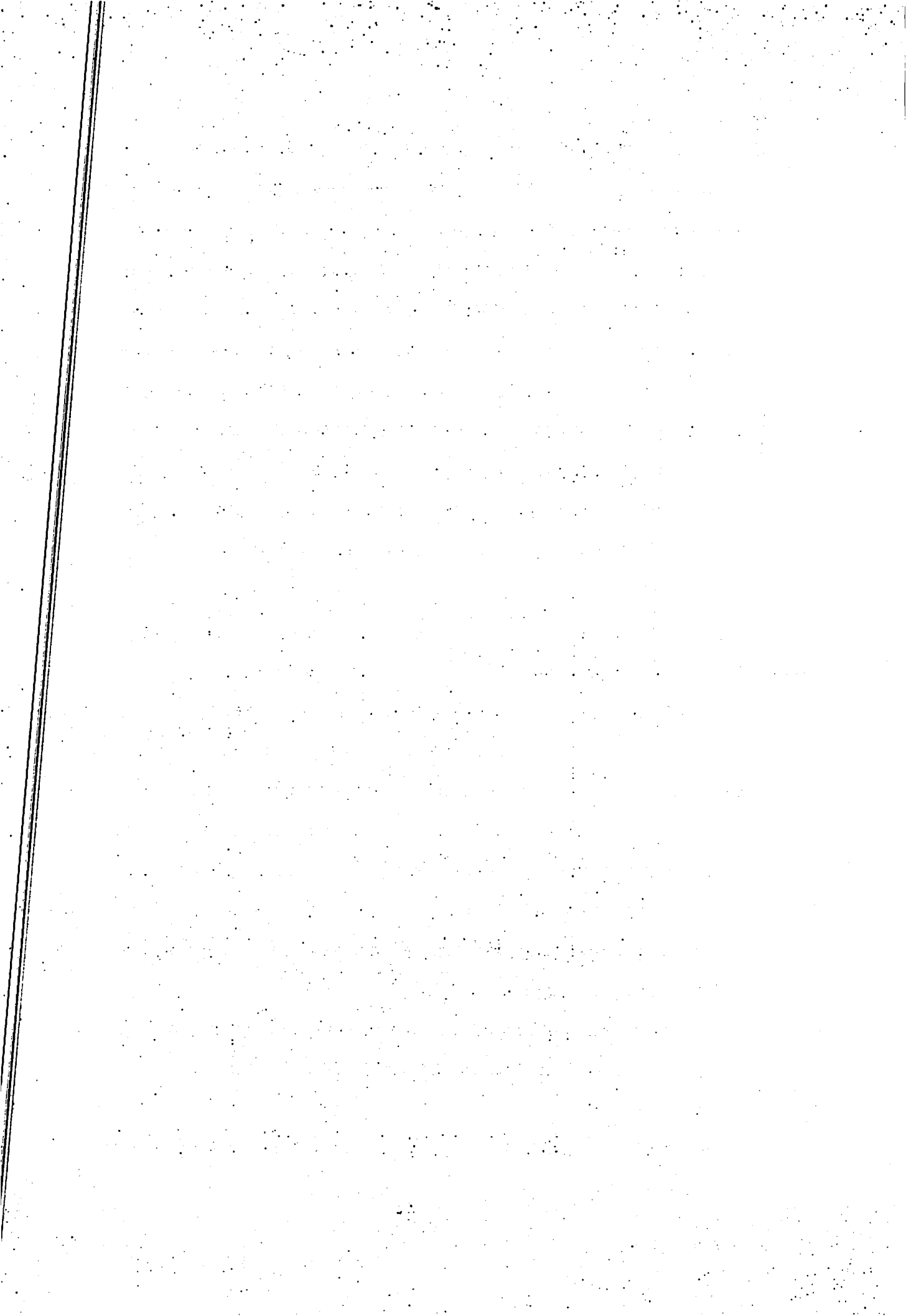
dana kas kecil yang dapat diselenggarakan dengan sistem imprest. Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Dengan demikian sistem pengeluaran kas ini hanya akan menyangkut pengeluaran kas dengan cek saja, sedangkan pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek, diatur dalam sub sistem kas kecil.

#### **2.4. PEMERIKSAAN INTERN KAS**

Sangat penting bagi pemeriksaann intern untuk melakukan pemeriksaan terhadap kas sebagai bagian daripada pemeriksaan secara keseluruhan. Hal ini disebabkan karena kosekuensi dari fungsi pemeriksaan dan penilaian terhadap semua aktivitas perusahaan, juga karena kas dalam perusahaan memegang peranan yang sangat penting dan sangat rawan untuk disalahgunakan atau digelapkan.

Mengenai pentingnya pemeriksaan intern atas kas, dikemukakan oleh Holmes and Burns sebagai berikut :

**"The audit of cash transactions is of importance for**



several reasons, among them the following :

1. The majority of business transaction involve the cash account or terminate it.
2. Cash is a favorite source of fraudulent transaction.
3. Credits to receivables commonly are posted from cash receipt records; therefore, if cash debts from customer collections are incorrect one or more customer account probably are incorrect.
4. Changes to payables commonly are posted from disbursement records.
5. Errors in the cash account may indicate errors elsewhere.

( 6 ; 372 )

#### 2.4.1. Tujuan Pemeriksaan Intern Kas

Tujuan prosedur-prosedur pemeriksaan atas kas, dana kas di perusahaan, dan saldo kas di bank menurut Cashin sebagai berikut :

"The objective of the internal auditors in auditing cash transactions and cash balances is to obtain a degrees of assurance as to the accuracy and validity of the cash transaction and balances. That will be consistent with her role as an important part of the managerial controls and organization."

( 3 ; 20 )

Sedangkan Holmes-Burns mengungkapkan sebagai berikut :

"The procedural objective of auditing cash transaction, cash funds, and cash bank balances are :

- (1). to establish the reliance that can be placed on internal control
- (2). to establish the validity and propriety of the cash transaction, and
- (3). to properly establish the cash position purposes of financial statement presentations"

( 6 ; 371 )

Dari kedua pengertian diatas dapat dijelaskan mengenai tujuan pemeriksaan intern atas



kas sebagai berikut :

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

#### **2.4.2. Prosedur Pemeriksaan Intern atas Sistem Pengendalian Intern Kas**

Prosedur pemeriksaan merupakan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang terperinci yang akan dilaksanakan dalam suatu pemeriksaan

Adapun prosedur pemeriksaan atas sistem pengendalian intern kas adalah sebagai berikut

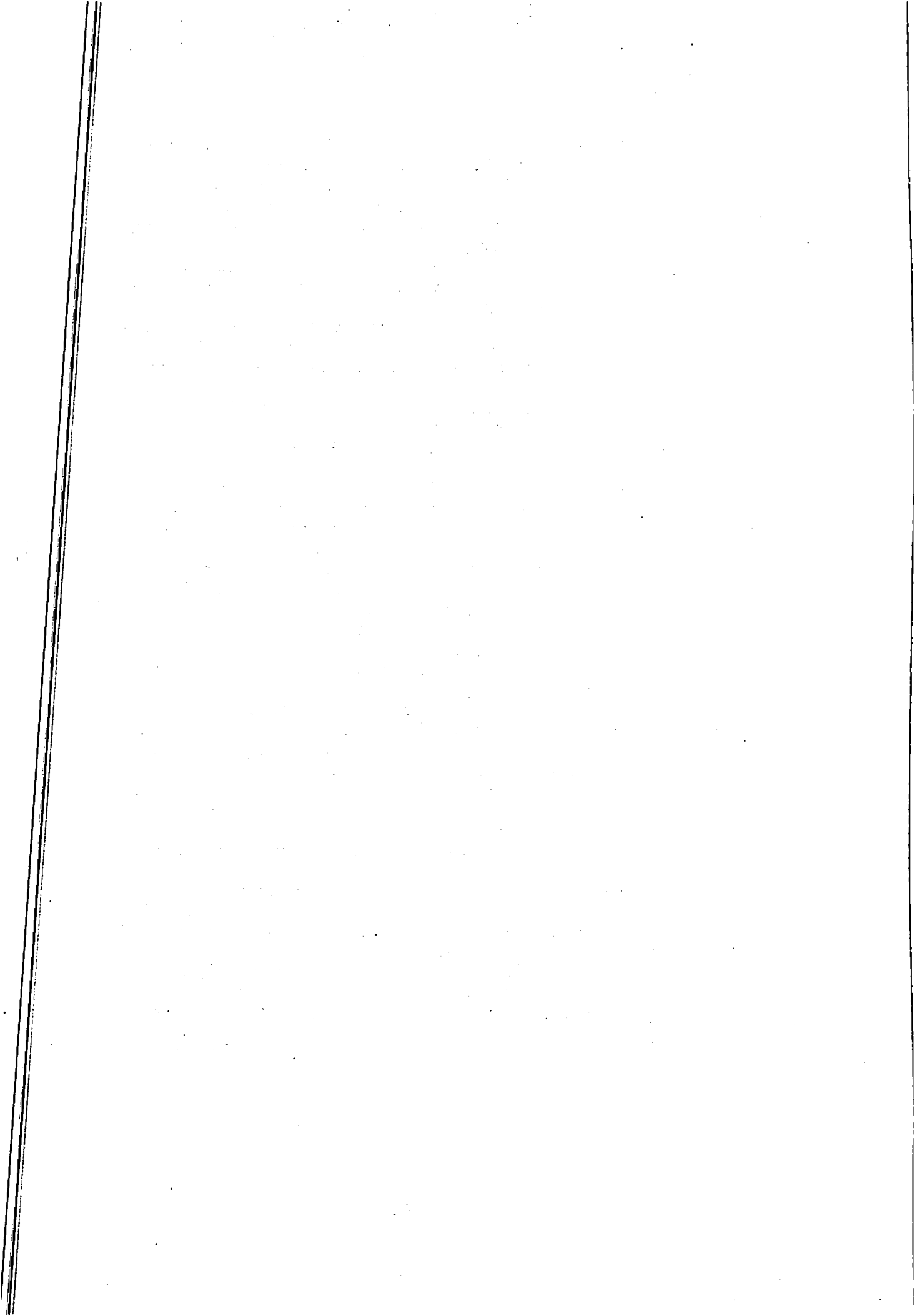
1. Melakukan pemeriksaan terhadap pemisahan fungsi penyimpanan kas dengan pencatatan kas. Tujuan melakukan pengamatan ini adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa catatan akuntansi diselenggarakan oleh fungsi yang tidak merangkap fungsi penyimpanan kas.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas yang melindungi kasir dari kemungkinan pencurian/penggelapan kas yang disimpannya. Untuk menjaga keamanan kas yang berada ditangan perusahaan (berupa kas yang belum di setor ke bank), kasir harus diperlengkapi dengan fasilitas pengamanan yang dapat melindungi kas tersebut dari kemungkinan pencurian/penggelapan.
3. Memeriksa copy notulen rapat direksi mengenai pembukaan dan penutupan rekening bank. Tujuannya adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa semua pembukaan dan penutupan rekening giro di bank telah diotorisasi oleh direksi.
4. Memeriksa sampel kas masuk



Untuk memperoleh keyakinan mengenai adanya elemen sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas, Internal audit mengambil sampel bukti kas masuk yang disimpan dalam arsip di bagian jurnal, buku besar, dan laporan. Bukti kas masuk yang dipilih kemudian diperiksa :

- a. Otorisasi yang tercantum di dalamnya
  - b. Surat pemberitahuan dari debitur yang melampirinya.
  - c. Jumlah kas yang diterima menurut bukti kas masuk dengan daftar surat pemberitahuan dan bukti setor bank yang bersangkutan.
  - d. Pencatatannya ke dalam kartu piutang (di bagian piutang) dan jurnal penerimaan kas (di bagian jurnal, buku besar dan laporan).
5. Memeriksa sampel bukti kas keluar yang telah dibayar. Bukti kas keluar yang dipilih kemudian diperiksa mengenai :
- a. Otorisasi yang tercantum didalamnya.
  - b. Nomor urut tercetaknya dan pertanggung jawaban pemakaian nomor urut tersebut.
  - c. Kelengkapan dokumen pendukungnya.
  - d. Otorisasi yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.
  - e. Cap "lunas" yang dibubuhkan pada dokumen pendukungnya.
  - f. Pencatatannya ke dalam register cek.
  - g. Pencatatannya ke dalam buku pembantu yang bersangkutan (di bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya).
  - h. Kesesuaiannya dengan jumlah cek yang tercantum dalam rekening koran bank yang bersangkutan.
6. Memeriksa sampel berita acara perhitungan kas
- Praktek yang sehat mengharuskan dilakukannya penghitungan secara periodik kas yang berada ditangan dan pencocokan jumlah kas hasil perhitungan tersebut dengan catatan akuntansi kas. Penghitungan kas tersebut dilakukan oleh bagian dan dicantumkan dalam berita acara perhitungan kas.

(14 : 381)





### 2.4.3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan Intern Kas

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

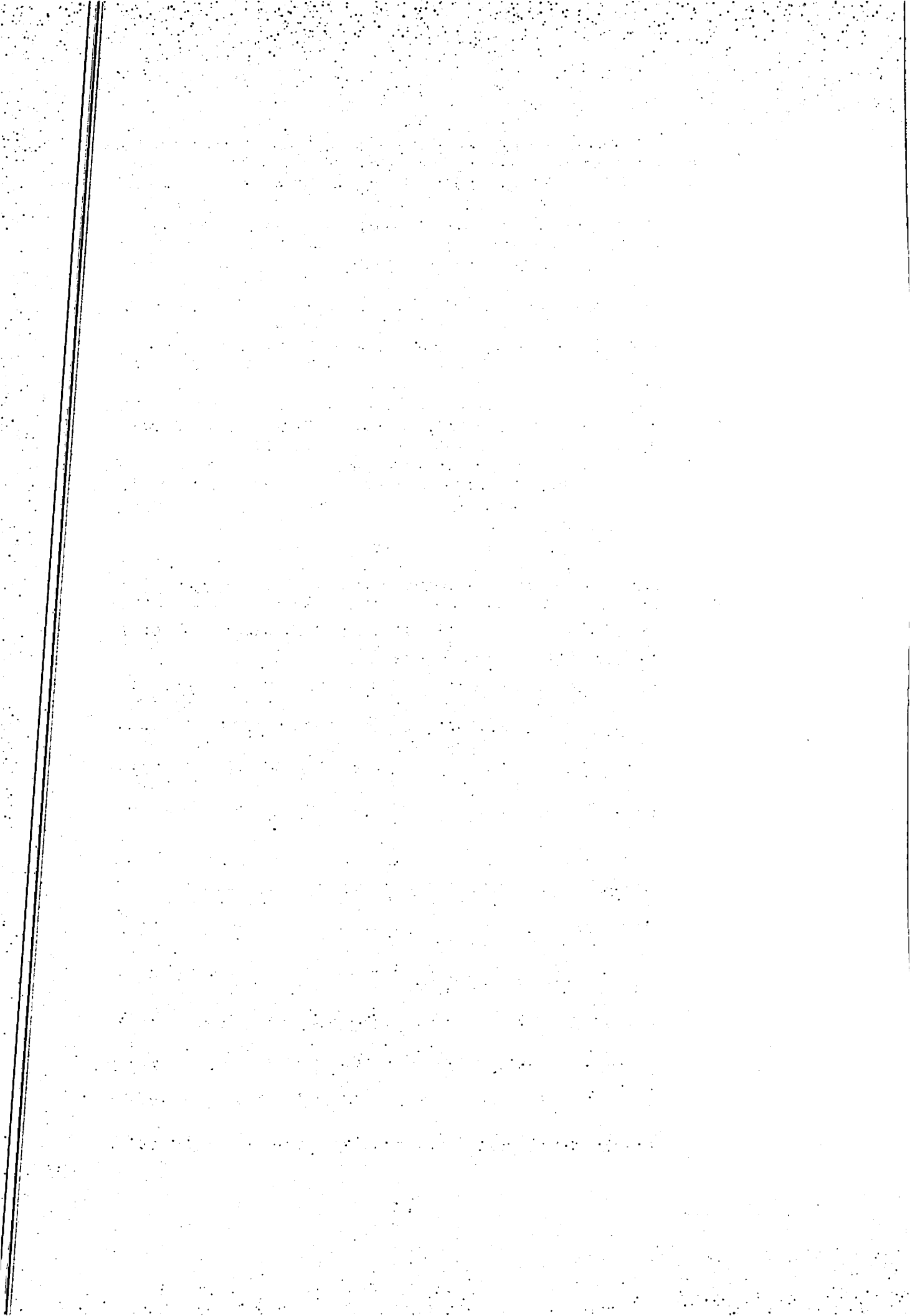
Hal ini sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Victor Z. Brink yaitu :

**"The internal audit report has many important functions both the auditor and for management"**  
( 2 : 29)

Dalam laporan pemeriksaan ini disimpulkan semua temuan-temuan pemeriksaan dan disertakan pemberian saran-saran perbaikan dengan cara sedemikian rupa sehingga jelas dan dapat dimengerti sesuai dengan kehendak pimpinan untuk segera mengambil tindakan. Laporan dari pemeriksaan intern ini disampaikan kepada yang memberi perintah, dalam hal ini pimpinan tertinggi dalam perusahaan seperti yang dikemukakan oleh James A Cushin sebagai berikut :

**" More internal auditors are reporting to higher levels of management in their companies "**  
( 3 : 7-5)

Untuk dapat membuat laporan yang baik seperti



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

Ada 5 prinsip dasar laporan sebagai berikut :

1. Pertanggung jawaban.
2. Pengecualian.
3. Perbandingan.
4. Ringkas.
5. Komentar.

#### **2.4.4. Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Menunjang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas.**

Semakin berkembangnya suatu perusahaan, dengan sendirinya akan menimbulkan struktur organisasi serta masalah yang semakin kompleks serta ruang lingkup yang luas pula dan juga semakin terbatasnya kemampuan manajemen (*Span of Control*) dalam mengendalikan semua kativitas perusahaan. Hal ini tidak memungkinkan lagi bagi manajemen untuk melakukan secara langsung atas operasi perusahaan tanpa adanya bantuan untuk melakukan pengawasan itu. Keadaan ini memaksa manajemen melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahan, tetapi tanggung

jawab utama tetap pada tangan manajemen. Untuk dapat mengendalikan semua aktivitas yang semakin kompleks, manajemen harus mempunyai alat bantu yang dapat menunjang kelancaran kegiatan usaha sehingga tujuan dan sasaran perusahaan tetap tercapai secara efektif dan efisien. Alat bantu yang dimaksud adalah suatu Sistem Pengendalian Intern yang memadai.

Mengenai manfaat dari Sistem Pengendalian Intern, seperti tercermin dalam definisi yang dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam Norma Pemeriksaan Akuntan sebagai berikut :

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

( 7 ; 229 )

Jadi merupakan tanggung jawab manajemenlah untuk mengadakan suatu Sistem Pengendalian Intern yang memadai. Apabila Sistem Pengendalian Intern diterapkan dan dijalankan sebagaimana mestinya, akan memberikan manfaat bagi manajemen dalam hal :

- menjaga keamanan harta perusahaan
- menjamin ketelitian dan kebenaran data

akuntansi

- meningkatkan efisiensi operasi, dan
- mendorong agar ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan

Kas yang mempunyai sifat yang khusus yaitu bentuknya yang kecil (ringkas) merupakan aktiva yang paling aktif dalam perusahaan karena terlibat langsung pada sebagian aktivitas transaksi perusahaan, dan paling menarik untuk digelapkan karena kas sangat mudah untuk dicairkan dalam bentuk uang. Untuk itu diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai terhadap kas agar dapat dihindari hal-hal yang tidak diinginkan.

Pengertian kas menurut Wels Anthony and Short dalam buku *Fundamentals of Financial Accounting* sebagai berikut :

**"Cash is defined as money and any instrument that bank normally will accept defosit and immediate credit to defositor's such check, money order, or bank darft."**

( 17 ; 343 )

Berdasarkan uraian diatas jelaslah diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai atas kas. Penerapan sistem pengendalian intern ini sangat perlu agar tujuan sistem pengendalian intern dapat tercapai, maka diperlukan adanya bagian khusus yaitu

bagian pemeriksaan intern.

Dengan adanya pemeriksaan intern yang dilakukan, diharapkan harta perusahaan dapat diamankan termasuk pula disini harta perusahaan yang paling rawan yakni kas. Pemeriksaan intern ini pada dasarnya merupakan alat bantu manajemen dalam menunjang penerapan sistem pengendalian intern kas yang memadai suatu perusahaan serta memberikan analisis-analisis, penilaian-penilaian, rekomendasi serta saran-saran perbaikan. Apabila pemeriksaan ini berjalan dan berfungsi dengan baik maka laporan hasil pemeriksaannya dapat dijadikan masukan bagi manajemen.

#### **2.4. Ikhtisar Kriteria Pemeriksaan Intern Yang Memadai dan Sistem Pengendalian Intern Yang Memadai.**

*Kriteria Pemeriksaan Intern Yang Memadai :*

1. Suatu struktur organisasi yang disertai uraian tugas, wewenang dan tanggungjawab secara independen.
2. Kedudukan bagian pemeriksaan intern dalam organisasi ditempatkan sedemikian rupa sehingga benar-benar dapat menjalankan fungsinya.
3. Dukungan tegas dari manajemen terhadap peranan penting pemeriksaan intern.

4. Program untuk setiap pelaksanaan pemeriksaan sehingga tujuan pemeriksaan dapat dicapai.
5. Staff pemeriksa intern yang terampil dan ahli dalam bidangnya.
6. Laporan hasil pemeriksaan yang bermanfaat bagi manajemen untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
7. Tindak lanjut atas hasil pemeriksaan.

*Kriteria Sistem Pengendalian Intern Yang Memadai :*

1. Adanya struktur organisasi dan pemisahan fungsi yang tegas antar fungsi pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
2. Prosedur pencatatan terhadap transaksi-transaksi kas.
3. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek (kecuali kas kecil) dan hanya dilakukan untuk pengeluaran yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
4. Diselenggarakan dana kas kecil dengan sistem imprest.
5. Dilakukan pemisahan fungsi antara yang menangani penerimaan kas dan pengeluaran kas.
6. Perlindungan kas secara fisik.
7. Rekonsiliasi bank dilakukan secara teratur.

## **BAB III**

### **OBYEK DAN METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1. Obyek Penelitian**

Dalam melakukan penulisan ini, obyek penelitiannya adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang garment, kontraktor dan perdagangan umum yang berorientasi ekspor. Perusahaan tersebut beralamat Jln. Raya Tajur No. 22 Bogor.

Penelitian yang dilakukan pada perusahaan tersebut mengenai pemeriksaan intern yaitu peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu manajemen dalam menunjang penerapan sistem pengendalian intern kas yang memadai.

#### **3.2. Gambaran Perusahaan secara umum**

##### **3.2.1. Bentuk dan Tujuan Perusahaan**

PT. MUARA KRAKATAU GARMENT adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang industri pakaian jadi merupakan salah satu kegiatan untuk dapat menjadikan Indonesia sebagai salah satu industri pakaian jadi.

Dimana tujuan dari perusahaan tersebut adalah :

1. Menunjang usaha pemerintah mengenai ekspor non migas dari pengusaha muda Indonesia



yang ingin mengembangkan bakatnya masing-masing, diantaranya dibidang konfeksi.

2. Menghasilkan produksi semaksimal mungkin sehingga dapat menghasilkan laba serta dapat memenuhi pesanan dengan sebaik-baiknya.
3. Membatasi import dan meningkatkan export pakaian jadi.
4. Menciptakan tenaga kerja.

### 3.2.2. Sejarah Singkat Perkembangan Perusahaan

Sebagaimana kita ketahui bahwa setiap perusahaan atau instansi baik milik pemerintah maupun milik swasta pasti mempunyai sejarah tentang berdirinya serta berkembangnya perusahaan atau instansi tersebut. Begitu pula dengan PT. MUARA KRAKATAU GARMENT yang dikelola oleh bapak Yudi Fransiskus yang ahli dalam bidangnya, sekaigus sebagai pimpinan perusahaan.

Pada awal perkembangannya PT. MUARA KRAKATAU GARMENT ini bernama PT. COPERSAT INDAH UTAMA GARMENT yang didirikan di Bogor pada pertengahan tahun 1987. Pada waktu itu banyak pembukuan atas nama PT. COPERSAT INDAH UTAMA GARMENT. Karena nama ini belum ada

pengesahan dari Notaris, maka nama ini diganti menjadi PT. MUARA KRAKATAU GARMENT yang kemudian mendapat pengesahan dari Notaris. Disamping itu penggantian nama ini dilakukan dengan tujuan untuk memperluas bidang usahanya yang tidak hanya dibidang garment saja, tetapi meliputi kontraktor dan perdagangan umum, yang beralamat di Jalan PGA Gg. Gelatik I No. 143a Bondongan Bogor.

Pada pertengahan tahun 1988, tepatnya pada tanggal 15 Mei 1988, PT. MUARA KRAKATAU GARMENT ini membuka perusahaan baru yang beralamat di Jalan Moch. Mansyur II Blok D I, II, III dan IV ROXI Jakarta Barat. Bertepatan pada tanggal tersebut membuka pula kantor baru di komplek perkantoran GREEN VILLE Blok AW 36 Jakarta Barat, dengan maksud untuk mempermudah transaksi usaha.

Dalam perkembangan perusahaan yang semakin maju dari tahun ke tahun maka perlu adanya perluasan lokasi perusahaan, sehingga pada bulan Oktober 1989 PT. MUARA KRAKATAU GARMENT mengadakan perluasan usahanya dengan membuka pabrik baru yang beralamat di Jl. Raya Tajur No. 22 Bogor, diatas tanah seluas 3.815 M<sup>2</sup>, serta luas bangunan 2.593 M<sup>2</sup> (Ditempat ini

penulis melakukan penelitian). Pabrik yang baru ini dibangun dikarenakan pabrik yang ada di Bondongan sudah tidak mungkin lagi untuk diperluas, dengan alasan perusahaan tersebut berada ditengah pemukiman penduduk, sehingga dengan diaktifkannya pabrik yang ada di Jl. Raya Tajur ini maka perusahaan/pabrik yang ada di Bondongan tidak difungsikan lagi, karena semua karyawan dan peralatan serta kegiatannya dipindahkan ke pabrik yang baru.

### **3.2.3. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas**

Setiap organisasi harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Sifat perusahaan, ukuran, penyebaran daerah operasi, jumlah anak perusahaan dapat mempengaruhi struktur organisasi.

Organisasi dapat diartikan sebagai cara dimana aktivitas orang dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dari segi pengendalian intern adanya pemisahan fungsi yang tegas antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, fungsi pencatatan termasuk pemeriksaan intern merupakan hal yang mutlak.

Struktur organisasi pada PT. MUARA

KRAKATAU GARMENT adalah berbentuk garis dan staff, dimana wewenang dan tanggung jawab berjalan berdasarkan garis dari stuktur organisasi tersebut. Dalam pelaksanaannya terjadi pendelegasian wewenang dari atasan kepada bawahannya sesuai dengan garis wewenang untuk dapat mencapai tujuan yang telah digariskan.

Uraian tugas dari masing-masing sub departemen adalah sebagai berikut :

**Direktur Perusahaan**

- Menentukan kebijaksanaan serta bertanggungjawab atas segala aktivitas dan lingkungan perusahaan yang dipimpinnya.
- Mengkoordinir jalannya perusahaan.
- Mengawasi semua jalannya semua aktivitas perusahaan.

**Internal Audit**

- Bertanggung jawab kepada direktur
- Melakukan penilaian yang independent atas pelaksanaan berbagai tingkat manajemen yang berkenaan dengan efisiensi dan efektivitas dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan.
- Melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan keuangan.

- Melakukan pemeriksaan dan rekomendasi secara kontinyu mengenai sistem pengendalian dan tindakan pencegahan/pengamanan dalam organisasi.
- Penetapan secara periodik pencatatan kas dan melakukan perhitungan kas (cash account) secara periodik serta mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas.
- Melakukan pemeriksaan secara mendadak (suprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

#### **Sekretaris**

- Bertanggung jawab kepada direktur.
- Bertanggung jawab penuh atas berkas surat-surat dinas yang masuk dan keluar serta mencatat nomor-nomor suratnya pada buku ekspedisi.
- Membuat surat dinas atas perintah direktur.
- Mengirim dan menerima facsimile dinas atas dasar perintah direktur untuk kemudian mnyampaikannya kepada yang berkepentingan.
- Menyusun berkas-berkas order dari pembeli maupun berkas-berkas laporan dari Kabag.

- Menerima surat dari debitur yang berisi surat pemberitahuan (remittance advice) dan cek, serta membuat daftar surat pemberitahuan dari debitur tersebut ke bagian piutang dan bagian kasir.
- Wajib mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh direktur perusahaan.

#### **Manajer Personalia**

- Bertanggung jawab kepada direktur.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian dan pengembangan sistem perusahaan.
- Menilai dan memberi pertimbangan atas prestasi kerja pegawai.
- Mengadakan koordinasi dan konsultasi kerja dengan manajer pabrik.
- Menumbuhkan motivasi kerja dan menggiatkan gairah kerja agar tercipta harmonisasi dan optimalisasi kerja.
- Menyusun job description untuk mengetahui tugas dan wewenang yang jelas bagi personil yang akan menempati posisi dalam struktur organisasi perusahaan.
- Berhak mengadakan rapat dengan bawahannya serta wajib mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh manajer pabrik.

### **Factory Manager**

- Bertanggung jawab kepada direktur.
- Bertanggung jawab atas keberadaan investasi pabrik, berupa gudang, peralatan kerja, kendaraan dan sebagainya.
- Bertanggungjawab atas jalannya aktivitas perusahaan dan pembuatan sejumlah produk yang memenuhi tingkat kualitas tertentu pada biaya yang optimum dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- Bertanggung jawab penuh atas tata tertib administrasi dan keuangan pabrik.
- Mengarahkan dan mengendalikan produksi untuk mencapai tujuan produksi.
- Mengimplementasikan teknik-teknik manajemen yang baru secara efektif.
- Memberikan laporan atas tugas yang diembannya kepada direktur perusahaan.
- Bertanggung jawab atas selesainya order sesuai dengan jadwal ekspor yang telah ditetapkan.
- Mengadakan evaluasi tahunan yang disampaikan kepada direktur perusahaan.

### **Manajer Keuangan**

- Bertanggung jawab penuh atas data-data administrasi pabrik.

- Menghimpun dan menjaga data-data administrasi pabrik.
- Memeriksa keabsahan pengeluaran uang.
- Menyampaikan laporan administrasi dan keuangan, setiap bulannya kepada Manajer Administrasi dan Keuangan.
- Mengadakan koordinasi kerja dengan Kepala Bagian Gudang mengenai data-data pemakaian bahan baku garment dan perlengkapannya
- Mengadakan koordinasi kerja dengan Manajer Produksi mengenai data-data produksi.
- Berhak : mengadakan rapat-rapat dengan bagian-bagian yang membawahnya dan/atau kepala bagian terikat.
- Wajib : mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh manajer pabrik dan/atau kepala bagian terikat.

#### **Follow Up**

- mengadakan koordinasi kerja dengan kepala bagian penyediaan di kantor pusat dan kepala bagian gudang. Mengenai perhitungan jumlah kebutuhan-kebutuhan bahan baku garment dan perlengkapannya dari setiap settle sesuai dengan perjanjian kontrak kerja.



- Mengadakan koordinasi kerja dengan manajer pabrik untuk mendapatkan keterangan jika terjadi perubahan atas order yang sedang dikerjakan maupun yang akan datang.
- Mengadakan koordinasi kerja dengan wakil Manajer pabrik mengenai tugas :
  - a. Penanganan Sub kontraktor
  - b. Pembuatan daftar pengiriman barang hasil produksi
- Wajib : mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh manajer pabrik dan/atau kepala bagian terikat.

#### **Marketing**

- Bertanggungjawab kepada direktur utama.
- Melakukan riset pemasaran.
- Meneliti keadaan pesaing dalam produk yang sejenis.
- Membuat rencana penjualan.

#### **Accounting**

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

### **Cashier**

- Melakukan penerimaan dan pembayaran dalam bentuk Voucher dan Chek.
- Membuat laporan kas harian.
- Menyelesaikan proses pembayaran sub-kontraktor, biaya operasi perusahaan dan pembayaran hutang lainnya.
- Mencatat dan membuat laporan pinjaman pegawai.
- Wajib : mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh kepala bagian administrasi.
- Menerima uang dari pembeli atau buyer dalam transaksi penjualan tunai.
- Menerima chek dari bagian sekretariat dalam transaksi penerimaan kas dari piutang serta memintakan endorsement atas cek dan penyetoran cek ke bank.
- Mengisi, memintakan otorisasi dan mengirimkan chek pada kreditur.

### **Cost Accounting**

Cost Accounting mempunyai tugas sebagai berikut :

- Memasukan data pemakaian bahan accessories untuk setiap style baik produk pabrik Bogor maupun sub-kontraktor ke-dalam.

- Memasukan data-data produksi kedalam kartu masing-masing style.
- Membuat laporan actual costing sheet per style bila produk sudah dieksport.
- Membuat laporan pemakaian bahan dan WIP setiap bulan.
- Memantau laporan keamanan pabrik mengenai barang-barang yang masuk maupun yang keluar pabrik.
- Memantau laporan produksi harian.
- Memantau laporan pengemasan.
- Menghitung setiap proses kerja per style dan membuat rekapitulasi kemudian melaporkan kepada bagian pengupahan bila ada kelebihan proses.
- Wajib : mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh kepala bagian administrasi.

### **Payrool**

Tugas daripada payrool terdiri dari :

#### **a. Operator**

- Menghitung upah operator untuk masing-masing line sesuai kupon yang ada.
- Membuat daftar upah operator bulanan.
- Melakukan pemotongan langsung sesuai laporan, bila terjadi kelebihan proses.
- Melakukan pembayaran upah operator.

- *Wajib : mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh kepala bagian administrasi.*

**b. Harian**

- *Menghitung upah harian semua karyawan dan karyawanati harian.*
- *Membuat daftar upah harian setiap akhir bulan.*
- *Melakukan pembayaran upah harian.*
- *Menghitung upah lembur semua karyawan dan karyawanati harian.*
- *Wajib : mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh kepala bagian administrasi.*

**Eksport**

- *Bertanggungjawab kepada direktur utama*
- *Melakukan dan membuat perizinan pelaksanaan eksport barang*
- *Melakukan negoisasi dengan bank*
- *Melakukan negoisasi dengan pihak pembeli*
- *Bertanggungjawab atas pelaksanaan ekspor*

**Pengawas Perencana Produksi**

Pengawas perencana produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- *Membuat perencanaan pemotongan bahan baku garment.*
- *Menghitung keperluan perlengkapan garment untuk bagian pengawasan.*

- Membuat gambar sesuai dengan contoh.
- Mencari ukuran karton, polybag dan blisterbag.

### 3.3. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan bersifat study kasus, dan dalam mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan penulis, diperoleh dengan menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

#### 1. Library research (studi pustaka)

Yaitu dengan membaca teori-teori yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dari berbagai literatur yang ada, kemudian mengolahnya untuk memberikan landasan yang kuat atas permasalahan tersebut.

#### 2. Field research (penelitian lapangan)

Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung untuk mengetahui masalah-masalah yang sebenarnya dan untuk mendapatkan data-data dengan cara melihat, menganalisa dan melakukan wawancara untuk memperoleh informasi-informasi atas catatan-catatan, prosedur-prosedur dari perusahaan yang bersangkutan, yang hasilnya dibandingkan dengan hasil library research.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Hasil Penelitian**

##### **4.1.1. Aktivitas Perusahaan**

PT. Muara Krakatau merupakan salah satu perusahaan yang tidak hanya bergerak di busana/pakaian jadi (garment) saja tetapi juga meliputi kontraktor dan perdagangan umum yang berorientasi ekspor. Dimana ekspor ke luar negeri ini dilakukan hanya kepada satu negara yaitu Amerika.

PT. Muara Krakatau mempunyai karyawan sebanyak 700 orang yang bekerja full time setiap harinya. Dengan produksi pakaian jadi sebanyak 9000 lusin perbulan dimana penjualannya berdasarkan kontrak. Begitu besarnya aktivitas perusahaan, sehingga manajemen dituntut untuk menanganinya secara profesional.

Dalam penyediaan bahan baku, PT. Muara Krakatau Garment untuk pembuatan pakaian jadi tersebut mendatangkan dari luar negeri (impor) yaitu dari Thailand. Hal ini dilakukan karena di dalam negeri kurang dapat menyediakan bahan baku sesuai dengan permintaan perusahaan. Namun untuk tahun-tahun yang akan diharapkan

di dalam negeri dapat menyediakannya. Mengenai aktivitas perusahaan secara umum meliputi tiga aktivitas utama yaitu bagian pemotongan (cutting), bagian penjahitan (sewing) dan bagian pengepakan (packing), penulis akan menguraikannya secara singkat segai berikut :

1. Berdasarkan rencana produksi, bagian pemotongan (cutting) akan menerima bahan dari gudang (bagian stores) yang disertai pola sample dari bagian sample untuk bahan yang akan dipotong untuk selanjutnya diproduksi, kemudian digambar berdasarkan pola yang sesuai pada bahan yang akan dipotong. Pemotongan tersebut sesuai dengan sample yang telah mendapat persetujuan dari merchandiser. Pemotongan bahan baku dilakukan setelah pembentangan kain (digelar) kemudian dibentangkan kertas pola diatasnya dan diberi tanda umpamanya batas kantong, nomornya dan lain-lain. Pemotongan bahan pembantu dengan memotong kain keras, kain pelapis dalam, renda dan lain-lain. Kemudian diadakan pemeriksaan setelah dipotong untuk menutup kemungkinan adanya kesalahan dalam pemotongan, setelah itu diadakan pemotongan dengan bahan lain.

Kegiatan terakhir dalam bagian cutting ini adalah melakukan pengikatan dan pemberian nomor. Setiap diadakan pemotongan, bagaian quality control akan memeriksa atas kualitas hasil pemotongan.

2. Bagian penjahitan (sewing) akan melakukan proses produksi setelah menerima hasil pemotongan, pemeriksaan awal, dan proses penjahitan. Pemeriksaan awal dilakukan terhadap bundel hasil pemotongan yang diterima dari bagian cutting dan bundel pemotongan ini disertai bundel model, ukuran, jumlah dan warna bahan. Dalam proses penjahitan dimulai dari bahan berupa potongan-potongan sehingga hasilnya merupakan barang jadi yang belum dilakukan pengerjaan akhir/ finishing. Dalam bagian ini peranan quality control mempunyai peranan dalam pemeriksaan dari mulai awal sampai akhir proses penjahitan serta hasil-hasil dari proses penjahitan.
3. Bagian terakhir dalam proses produksi adalah bagian finishing, dimana dalam bagian ini diperiksa akan mutu akhir dari hasil produksi serta dilengkapi dengan penambahan accesories, dibagian ini terda-



pat pula bagian;

- Quality control, yaitu memeriksa atas mutu hasil produksi yang telah dilakukan akan kemungkinan catat serta kurangnya accesories, dan lain-lain.
- Packing, yaitu bagian yang melakukan pengepakan atas hasil produksi dan pemeriksaan yang dilakukan oleh quality control mengenai jumlahnya per karton.

Setelah dilakukan pengepakan kemudian dilakukan pengkodean perkarton, dan siap untuk diekspor.

#### **4.1.2. Kedudukan Pemeriksaan Intern dalam Perusahaan**

Dalam perusahaan ini pemeriksa intern tidak mempunyai wewenang eksekutif untuk menentukan kebijaksanaan kebijaksanaan atau keputusan-keputusan menyangkut kegiatan yang bersangkutan, dan wewenang untuk mengambil keputusan tetap ada pada tangan manajemen yang bersangkutan.

Melihat adanya kekhususan tentang pemeriksaan intern fungsi pemeriksaan intern, maka kedudukan pemeriksaan intern dalam PT. Muara Krakatau Garment, diletakkan pada jalur yang terpisah dengan kegiatan dan bertanggung-

jawab kepada direktur pada kantor pusat, sehingga hal ini memungkinkan pemeriksa intern melakukan tugasnya secara independen dalam menelaah aktivitas organisasi perusahaan.

Ruang lingkup pemeriksaan intern pada PT. Muara Krakatau Garment tidak terbatas pada pemeriksaan keuangan saja, tetapi juga pemeriksaan operasional. Hal ini tampak dengan adanya evaluasi terhadap sistem pengendalian intern. Penilaian yang dilakukan oleh staff pemeriksaan intern, juga meliputi verifikasi terhadap catatan-catatan, laporan-laporan serta kelayakan perusahaan.

Staff pemeriksa intern dalam menyusun program pemeriksaan intern perlu disesuaikan dengan kebijaksanaan direktur utama. Hal ini dilakukan supaya adanya tindak lanjut atas pelaksanaan dari program pemeriksaan intern tersebut.

Konsekuensi dari betapa bertanya tugas pemeriksaan intern, maka staf pemeriksa dituntut untuk memiliki kualifikasi yang tinggi, baik mengenai kecakapan teknisnya maupun moralitasnya.

Fungsi pemeriksaan intern memiliki tanggungjawab yang besar dalam menemukan kesalahan

dan penyimpangan yang pada dasarnya merupakan lemahnya sistem pengendalian yang ada. Pemeriksaan intern akan bebas dari sangsi bila telah melaksanakan norma-norma pemeriksaan yang berlaku bagi perusahaan yang bersangkutan dan bertanggungjawab bila lalai dalam melakukan kegiatan pemeriksaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

#### **4.1.3. Sistem Pengelolaan Kas Perusahaan**

##### **1. Kebijaksanaan, Jenis dan Klasifikasi Kas Perusahaan**

Pengelolaan kas pada PT. Muara Krakatau Garment ditangani oleh bagian keuangan, pada dasarnya pengelolaan kas dapat dikelompokkan dalam tiga golongan, yaitu mencakup penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas. Penerimaan kas yang ada di perusahaan bisa berupa uang tunai maupun penerimaan yang ditransfer melalui bank berupa cek/ giro yang disetor ke bank setiap harinya. Secara garis besar penerimaan pada PT. Muara Krakatau Garment terdiri dari :

- penerimaan dari hasil penjualan produk perusahaan,
- penerimaan pendapatan jasa

- penerimaan pinjaman bank
- penerimaan lain-lain

Dalam hal pengeluaran kas, Perusahaan menetapkan bahwa semua pengeluaran kas harus menggunakan cek dan bukan uang tunai, disamping itu, perusahaan juga mengeluarkan kebijaksanaan dalam pembelian yang dilakukan perusahaan seperti pembelian bahan baku apakah cek atau uang tunai yang dibayarkan perusahaan kepada supplier. Sedangkan untuk pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil, diluar rencana, perusahaan mengeluarkan dana kas kecil dengan sistem imprest fund sebesar Rp 50.000.000,00. Dan pada dasarnya pengeluaran-pengeluaran kas perusahaan dapat dikelompokan sebagai berikut:

- a. Pengeluaran kas untuk membiayai proses produksi, berupa :
  - pengeluaran untuk pembelian bahan secara tunai
  - pembayaran utang
  - pembayaran untuk upah langsung dan tak langsung
- b. Pengeluaran kas untuk biaya operasional
  - pembayaran gaji tetap
  - biaya rekening telepon dan telek,

listrik, dll.

- biaya perjalanan dinas, dsb.

c. Pengeluaran kas lainnya, berupa :

- biaya sewa
- biaya pinjaman bunga
- pinjaman untuk pegawai
- biaya representasi, dsb.

## 2. Prosedur Penerimaan Kas Perusahaan

Pada dasarnya prosedur penerimaan kas yang ada, diperiksa dan dicatat dalam daftar tagihan. Daftar tagihan beserta cek/giro diserahkan kepada direktur keuangan untuk diterima sebagai tanda terima. Setelah ditandatangani cek/giro tersebut dikirim ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam buku cek dan giro menurut tanggal penerimaan dan tanggal jatuh tempo.

Bagian penerimaan pembayaran (kasir) membuat suatu tanda Bukti Penerimaan Kas (lampiran 2) dalam tiga rangkap. Bukti Penerimaan Kas, berisi :

- Nomor bukti
- Tanggal
- Terima dari
- Kode
- Keterangan

- Jumlah penerimaan
- Yang menyetujui (Disetujui)
- Mengetahui Kepala Bagian
- Yang menerima (Diterima)
- Yang memeriksa (Diperiksa)
- Yang membuat (Dibuat)

Lembar pertama (asli) diserahkan kepada pembayar; sedangkan lembar 2, 3 dan cek/giro diserahkan kepada direktur keuangan, kemudian direktur keuangan mencocokkannya, antara jumlah yang tertera pada cek/giro dengan Bukti Penerimaan Kas, dan setelah cocok surat tanda Bukti Penerimaan Kas ditandatangani, sedangkan cek/giro disimpan dalam lemari besi (brankas). Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan Kas (lembar ketiga) kemudian bagian akuntansi membukukannya kedalam Buku Besar Piutang, lalu diarsip sedangkan lembar kedua dikembalikan ke kasir untuk diarsip.

Pada saat tanggal jatuh tempo, bagian kasir membuat Deposit Slip untuk cek/giro yang jatuh tempo dalam tiga rangkap. Lembar pertama untuk bagian akuntansi, lembar kedua untuk arsip sedangkan lembar ketiga untuk pihak Bank. Berdasarkan Deposit

lembar pertama tersebut, bagian akuntansi membukukan Bukti Penerimaan Kas dan Deposit Slip kedalam Buku Kas Dan Bank, kemudian mengarsipnya. Cek/giro dan Deposit Slip disetorkan ke Bank, dalam perusahaan dapat dikelompokan sebagai berikut:

a. Penerimaan Kas Melalui Bank

Prosedurnya adalah sebagai berikut :

Sebelum melakukan transaksi penerimaan lewat bank, pihak perusahaan melakukan negoisasi dengan pihak Bank bahwa customer akan melakukan pembayarannya dengan men-transfer melalui Bank tersebut. Apabila ada penerimaan kas melalui Bank, pihak Bank akan memberikan konfirmasinya melalui telepon untuk memberitahukan adanya transfer dari Bank lain. Berdasarkan konfirmasi yang diterima atau rekening koran, bagian akuntansi akan mencatatnya dalam :

- buku laporan penerimaan kas
- buku kas dan bank
- buku besar yang bersangkutan

Kemudian catatan-catatan tersebut diperiksa mengenai kebenaran pencatatannya oleh Kepala Bagian Keuangan. Apabila pencatatannya benar, lalu ditandatangani dan diserahkan

kan kembali kepada kasir untuk dicatat dan kemudian diarsip.

Atas terjadinya penerimaan kas melalui bank tersebut bagian juru tagih akan membuat Bukti Penerimaan Bank (lampiran 4) sebanyak dua rangkap.

Bukti Penerimaan Bank ini berisi tentang ;

- Nomor bukti
- Tanggal
- Pembebanan kepada
- Terima dari
- Perkiraan
- Keterangan
- Jumlah
- Total Jumlah
- Nomor Cash/Cheque/Giro

Serta ditandatangani oleh :

- Bagian yang menerima pembayaran
- Yang membuat dan yang menerima
- Bagian yang menyetujui (Kab. Bagian)
- Serta disetujui oleh Bagian Keuangan
- dan ditandatangani oleh Kassier

Berdasarkan bukti penerimaan bank ini, bagian kasir akan membuat bukti penerimaan kas untuk diproses lebih lanjut.

Pada akhir setiap bulan, perusahaan akan



mendapatkan rekening koran (lampiran 7) dari pihak bank. Dimana rekening koran ini berisi tentang saldo kas menurut catatan pihak bank pada suatu periode tertentu.

Rekening koran ini berisi informasi tentang :

- Tanggal buku
- Nomor Dokumen
- Uraian
- Debet/Kredit
- Mutasi
- Pinjaman Pokok
- Tanggal Valuta

Berdasarkan rekening koran ini pula bagian akuntansi membuat laporan rekonsiliasi bank setiap bulannya, sebagai penunjang dalam membuat laporan keuangan.

#### b. Penerimaan Kas Langsung Di Perusahaan.

Karena sebagian besar penerimaan kas dari hasil penjualan produk perusahaan dengan menggunakan cek/giro, maka penulis akan menguraikan penerimaan dengan menggunakan cek/giro dimana prosedurnya adalah sebagai berikut;

Berdasarkan transaksi yang terjadi dan bukti pendukung lainnya atas penerimaan kas

bagian kasir akan membuat Bukti Penerimaan Kas sebanyak tiga rangkap. Lembar pertama (asli) diserahkan kepada pembayar; sedangkan lembar 2, 3 dan cek/giro diserahkan kepada direktur keuangan, kemudian direktur keuangan mencocokkannya, antara jumlah yang tertera pada cek/giro dengan Bukti Penerimaan Kas, dan setelah cocok surat tanda Bukti Penerimaan Kas ditandatangani, sedangkan cek/giro disimpan dalam lemari besi (brankas). Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan Kas (lembar ketiga) kemudian bagian akuntansi membukukannya kedalam Buku Besar Piutang, lalu diarsip sedangkan lembar kedua dikembalikan ke kasir untuk diarsip.

### 3. Prosedur Pengeluaran Kas Perusahaan

Dalam hal ini, penulis menggunakan contoh pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku, dimana prosedurnya sebagai berikut :

a. Pengeluaran kas melalui kantor pusat (pusat administrasi), prosedurnya sebagai berikut;

Supplier datang langsung ke bagian administrasi keuangan perusahaan dengan membawa bukti pendukungnya. Bagian kasir akan membuat Bukti Pengeluaran Kas

sebanyak tiga rangkap.

Bukti Pengeluaran Kas (lampiran 3),  
berisi :

- Nomor
- Tanggal
- Terima dari
- Kode
- Keterangan
- Jumlah pengeluaran
- Yang menyetujui (Disetujui)
- Mengetahui Kepala Bagian
- Yang menerima (Diterima)
- Yang memeriksa (Diperiksa)
- Yang membuat (Dibuat)

Rangkap pertama akan diberikan kepada supplier tersebut, sedangkan rangkap 2,3 serta bukti pendukung lainnya diberikan diserahkan kepada direktur keuangan, kemudian direktur keuangan mencocokkannya, antara jumlah yang tertera pada bukti pendukung lainnya dengan Bukti Pengeluaran Kas, dan setelah cocok surat tanda Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani. Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan Kas (lembar ketiga) kemudian bagian akuntansi membukukannya kedalam Buku

Kas/Bank (lampiran 6), serta mencatatnya ke dalam ledger, lalu diarsip sedangkan lembar kedua dikembalikan ke kasir untuk diarsip.

b. Pengeluaran kas melalui Bank.

Untuk pengeluaran lewat bank, pertama kali dibuatkan Bukti Pengeluaran Bank (lampiran 5) untuk selanjutnya apabila telah disetujui oleh Direktur Keuangan maka dibuatkan cek yang dimana besar pengisiannya berdasarkan jumlah yang tertera dalam bukti pengeluaran bank tersebut.

Bukti Pengeluaran Bank (Bank Payment Voucher) berisi informasi tentang :

- Nomor bukti
- Tanggal bukti
- Pembebanan kepada
- Bayar kepada
- Perkiraan
- Keterangan
- Jumlah
- Nomor Cash/Cheque/Giro
- Total jumlah
- Terbilang
- Bagian yang memohon

- Dibuat/diperiksa oleh
- Disetujui oleh Ka. Bagian
- Disetujui oleh Ka. Bagian Keuangan
- Disetujui pembayaran oleh

Apabila telah dibuatkan cek maka cek tersebut ditandatangani oleh Direktur Keuangan, maka pihak kasir menyerahkan cek tersebut kepada yang berhak dengan membubuhkan nama terang dan tanda tangan serta cap. Dan berdasarkan bukti pengeluaran bank tersebut maka dibuatlah bukti pengeluaran kas untuk selanjutnya diperiksa kebenaran penulisannya oleh direktur keuangan dan apabila telah cocok maka bukti pengeluaran kas dan bank tersebut diserahkan kebagian akuntansi untuk dibukukan dan diarsip.

#### 4. Sistem Penyimpanan Kas Perusahaan

Sistem penyimpanan kas pada PT. Muara Krakatau Garment adalah sebagai berikut :

- a. Dana kas kecil disimpan dalam brankas yang kuncinya dipegang oleh kasir dan setiap akhir jam kerja perusahaan semua dalam keadaan terkunci. Dana ini dibawah pengawasan Direktur Keuangan.
- b. Semua dana kas besar disimpan di bank.

dari hasil penjualan dan jasa dengan transfer dari pembeli.

Jika dilakukan cash opname di bagian keuangan dan ternyata terdapat perbedaan antara pencatatan dan fisiknya dalam hal ini berkurang, maka resiko ditanggung pemegang kuncinya/bagian yang bertanggung-jawab untuk menutupinya.

#### 5. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Kas Perusahaan.

Pada PT. Muara Karakatau Garment, pencatatan dilakukan oleh bagian Accounting (pembukuan), dimana bagian ini terpisah dari aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas serta pencatatan ini dilakukan setiap akhir dari suatu transaksi.

- Pencatatan terhadap penerimaan kas adalah sebagai berikut;

Apabila terjadi penerimaan kas, bagian kasir menyerahkan bukti penerimaan kas serta bukti pendukungnya kepada bagian accounting, kemudian dicocokkan kepada kebenarannya, apabila telah sesuai kemudian ditandatangani yang kemudian diserahkan kepada direktur keuangan untuk mendapatkan persetujuan. Apabila telah

mendapatkan persetujuan dari direktur keuangan, bagian accounting akan mendapatkan bukti penerimaan kas serta bukti pendukungnya untuk selanjutnya dicatat dalam jurnal penerimaan, buku kas/bank (lampiran 6) mengenai jumlahnya untuk selanjutnya dicatat dalam buku besar yang bersangkutan.

- Pencatatan terhadap pengeluaran kas adalah sebagai berikut;

Sama halnya dengan pencatatan pada penerimaan kas, pencatatan atas pengeluaran berdasarkan atas dasar transaksi yang telah terjadi dengan adanya bukti pengeluaran kas serta bukti pendukung lainnya, bagian accounting mencatatnya pada jurnal pengeluaran mengenai jumlahnya yang selanjutnya dicatat pada buku besar yang bersangkutan.

Berdasarkan atas transaksi-transaksi yang terjadi serta hasil yang didapat, bagian accounting membuat laporan kas secara periodik.

#### **4.1.4. Pemeriksaan Intern Yang Dilakukan Perusahaan.**

Fungsi pemeriksaan intern pada PT. Muara

Krakatau Garment dilaksanakan oleh internal audit yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Dalam struktur organisasi perusahaan jelas sebagai fungsi staff (lihat lampiran 1).

Bagian internal audit dipimpin oleh Kepala internal audit dan dibantu oleh seorang asisten. Sedangkan untuk dipabrik yang lokasinya terpisah dari kantor administrasinya, internal audit dibantu oleh seorang yang ditunjuk oleh perusahaan untuk membantunya.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya, internal auditor mendapat bantuan dari setiap bagian, dengan menyerahkan laporan rutin bulanan pada akhir setiap bulan. Dalam melakukan pemeriksaan keseluruhan bagian atas perintah pimpinan perusahaan, maka secara teknis internal audit dibantu oleh masing-masing Kepala Bagian yang diperiksanya. Dalam laporan yang diserahkan tersebut, termasuk pula hambatan-hambatan, penyimpangan-penyimpangan dan hasil kerja prestasi kerja karyawan. Laporan bulanan ini diserahkan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya setelah laporan dimana laporan dibuat.



Pada dasarnya pemeriksaan yang dilakukan oleh internal audit;

- General audit, yaitu suatu pemeriksaan yang ditujukan untuk mengumpulkan laporan-laporan dari setiap bagian yang ada didalam perusahaan yang menyangkut aktivitas masing-masing
- Special audit, yaitu pemeriksaan atas suatu prosedur dalam suatu pengendalian intern, terutama di pabrik untuk menentukan bahwa prosedur-prosedur telah dilaksanakan sesuai dengan system dan prosedur yang telah digariskan oleh perusahaan.
- Special investagation, dimana tugas ini dilakukan terhadap prosedur/aktivitas tertentu menurut laporan kemungkinan telah terjadi suatu kekeliruan/penyimpangan dalam prosedut aktivitas tersebut.

Atas laporan yang diterima, internal audit melakukan pemeriksaan terhadap laporan tersebut, kemudian atas hasil pemeriksaan dibawa kedalam rapat/pertemuan rutin yang diselenggarakan setiap bulan yang dikoordinir oleh Direktur Utama, wakil-wakil dari setiap bagian, internal audit dan asisten.

- Di pabrik, dibicarakan yang menyangkut aktivitas pabrik, seperti kelancaran proses

produksi, produk yang dihasilkan, ketaatan prosedur yang telah ditentukan, prestasi karyawan, termasuk pula permasalahan yang ada dibagian pabrik. Dari hasil rapat ini, internal audit membuat laporan yang nantinya akan turut dibicarakan dalam rapat yang dibicarakan di kantor pusat.

- Di Kantor Pusat, dibahas hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh internal audit atas laporan bulanan yang diterimanya dan juga hasil rapat yang diadakan di pabrik. Jadi umumnya penyelenggaraan rapat ini adalah untuk melakukan evaluasi terhadap kondisi perusahaan secara keseluruhan dan tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

#### **1. Pemeriksaan Intern Atas Prosedur Kas**

**Prosedur Pemeriksaan Intern Atas Penerimaan Kas**

1. Memeriksa buku penerimaan kas dibagian akuntansi.
2. Memeriksa jumlah kas diterima menurut bukti kas masuk dengan dokumen pendukungnya.
3. Membandingkan saldo akhir penerimaan Bank dengan Bukti Penerimaan Kas/Bank.

4. Memeriksa dokumen yang dipergunakan dalam penerimaan kas.

Dokumen tersebut terdiri dari :

- Bukti penerimaan kas
- Laporan rekening koran
- Buku kas

5. Memeriksa tentang otorisasi dari dokumen tersebut.

Prosedur Pemeriksaan Intern atas Pengeluaran Kas

1. Memeriksa buku pengeluaran kas dibagian akuntansi.
2. Menelaah apakah pengeluaran check telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Memeriksa check yang telah dikeluarkan apakah dicatat pada waktu yang tepat ke dalam buku pengeluaran kas.
4. Membandingkan saldo kas akhir pengeluaran bank dengan buku pengeluaran kas.
5. Memeriksa dokumen bukti kas keluar, mengenai;
  - a. Otorisasi yang tercantum di dalamnya
  - b. Kelengkapan dokumen pendukung
  - c. Otorisasi yang tercantum dalam dokumen pendukung.

- d. Cap lunas yang dibubuhkan dalam dokumen.
- e. Pencatatannya kedalam buku pembantu yang bersangkutan.
- f. Kesesuaian dengan jumlah cek yang tercantum dalam check.

**2. Pemeriksaan Intern atas Sistem Pencatatan dan Pelaporan Kas.**

Pemeriksaan ini dilakukan dengan cara menutup semua catatan dan pembukuan pada tanggal pemeriksaan, dan ditetapkan saldo pada tanggal pemeriksaan tersebut. Selanjutnya dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti pemeriksaan dan pengeluaran kas/bank, termasuk pemeriksaan kecermatan penjumlahan kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran dokumen-dokumen asli maupun dokumen pendukungnya. Akhirnya saldo menurut buku tersebut diatas dibandingkan dengan saldo kas hasil pemeriksaan fisik atas kas (cash opname dan jika terjadi perbedaan maka dilakukan penelusuran lebih lanjut.

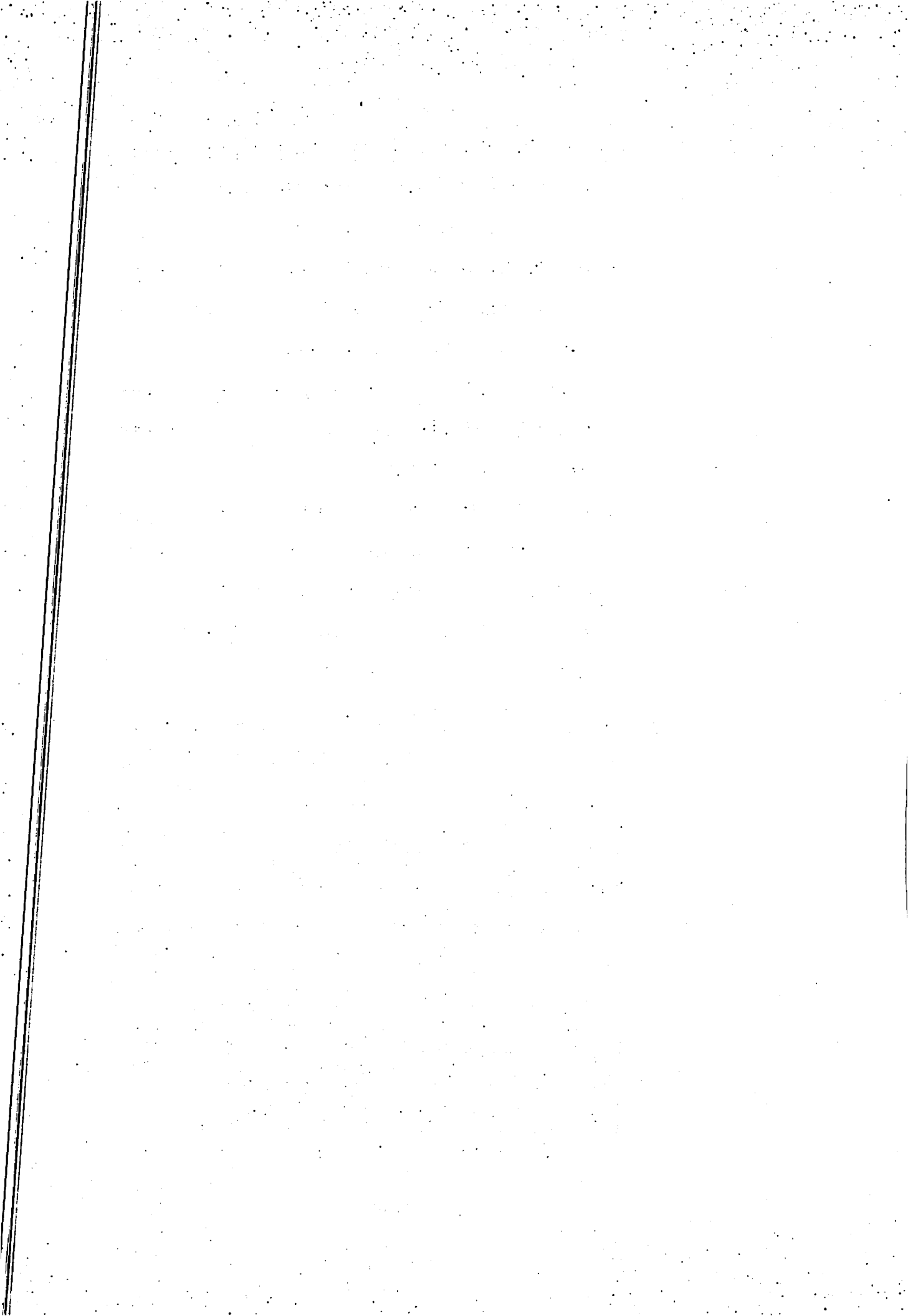
Sedangkan prosedur pemeriksaan intern yang dilakukan dalam pencatatan dan pelaporan kas adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan siapa saja yang melakukan pencatatan atas kas, apakah ada pemisahan fungsi antara yang melakukan pencatatan dan yang melakukan penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Periksa apakah pencatatan dalam buku penerimaan kas didasarkan atas bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c. Memeriksa ketelitian Pencatatan Kas.
- d. Periksa apakah semua transaksi penerimaan kas telah dicatat dalam buku penerimaan kas.
- e. Periksa apakah perhitungan transaksi penerimaan kas yang ada di buku penerimaan kas telah benar.
- f. Teliti apakah semua transaksi penerimaan kas oleh bagian akuntansi.
- g. Periksa dan bandingkan semua transaksi penerimaan kas yang dicatat oleh bagian akuntansi dan register kas dibagian kasir.
- h. Periksa apakah pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan atas bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- i. Periksa apakah semua transaksi pengeluaran kas telah dicatat dalam buku pengeluaran kas.
- j. Periksa apakah perhitungan transaksi pengeluaran kas yang ada pada buku pengeluaran kas telah benar.
- k. Teliti apakah semua pengeluaran kas telah dicatat dalam buku pengeluaran kas oleh bagian akuntansi.
- l. Periksa dan bandingkan apakah semua transaksi pengeluaran kas telah dicatat dalam buku pengeluaran kas oleh bagian akuntansi dan catatan kas dibagian kasir.

### **3. Pemeriksaan Intern atas Perhitungan Kas**

Pemeriksaan ini dilakukan dengan mengadakan cash opname secara serentak terhadap saldo fisik kas/bank, baik kas besar maupun kas kecil, dengan cara menghitung secara fisik kas yang ada dibagian kas (kasir). Jika ternyata terdapat ketidakcocokan (kurang) pada kas dalam brankas, maka bagian kas yang menutupi kekurangan tersebut. Hal ini tentu saja jika catatan kas telah dicek dan dianggap benar. Oleh karena



itu bagian kas dituntut untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Adapun prosedur yang dilaksanakan dalam perhitungan kas adalah;

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

Pelaksanaan cash opname ini dilakukan secara rutin sebulan sekali. Tujuannya untuk mencocokkan kas yang ada di perusahaan secara fisik dengan saldo menurut buku kas.

Untuk pemeriksaan atas saldo Bank dilakukan dengan meminta rekening koran/Bilyet baki dan saldo giro posisi tanggal pemeriksaan, kemudian diadakan rekonsiliasi dengan saldo menurut pembukuan. Rekonsiliasi ini dilakukan untuk menetapkan saldo bank yang seharusnya.



#### 4. Laporan Hasil Pemeriksaan Intern Atas Kas

Dari hasil pemeriksaannya, internal audit lalu melaporkan kepada pihak manajemen (direktur utama) secara lisan pada rapat rutin yang diselenggarakan perusahaan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan dan ia juga dapat mengetahui kondisi perusahaan saat ini.

Internal audit melakukan pengawasan, penilaian, bimbingan, pemberian saran, dan sebagainya dalam membantu melaksanakan hasil rapat keputusan manajemen, ataupun melakukan perbaikan atas kelemahan/kecurangan yang ada dalam perusahaan, serta tercapainya apa yang telah direncanakan/digariskan perusahaan.

Dari hasil laporan pemeriksaan yang disampaikan oleh internal audit, direktur utama dan direktur keuangan serta pihak-pihak yang bersangkutan membahas atas hasil pemeriksaan yang telah dilakukan dan kemungkinan tindakan yang diambil atas temuan-temuan pemeriksaan dan saran-saran perbaikan mengenai pengendalian intern yang ada.

Apabila perlu diadakan perbaikan-perbaikan atas sistem dan prosedur yang sudah dianggap tidak memadai lagi. Dengan diadakannya perbaikan-perbaikan yang didasarkan atas temuan-temuan tersebut atas lemahnya sistem pengendalian intern yang ada, akan didapatkan suatu pengendalian intern yang dapat diandalkan. Selain itu hasil dari pemeriksaan intern ini dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan dan dijadikan pedoman untuk pemeriksaan dimasa mendatang. Sehingga hal ini dapat membantu manajemen dalam pengawasan dan mengendalikan kas.

## 4.2. Pembahasan

### 4.2.1. Sistem Pengendalian Intern Kas

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Muara Krakatau Garment Bogor terhadap sistem pengendalian intern melalui wawancara dan pengamatan atas pelaksanaan terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran kas telah cukup memadai. Sehingga dengan demikian penulis dapat melakukan pembahasan dengan cara membandingkan hasil penelitian dengan teori-teori yang telah penulis kemukakan dalam bab sebelumnya (BAB II) serta identifikasi masalah yang penulis telah kemukakan pada BAB I, yaitu sebagai berikut :

1. Dalam pengelolaan kas, pada PT. Muara Krakatau Garment secara jelas adanya pemisahan fungsi antara fungsi pencatatan, fungsi penyimpanan dan fungsi penguasaan atas kas di bagian-bagian yang terlibat dalam sistem pengendalian intern kas, dimana ;
  - Aktivitas pencatatan dilakukan oleh akuntansi, hal ini terlihat dengan adanya laporan kas serta bukti pendukungnya.
  - Fungsi penyimpanan dilakukan oleh bagian

kasir dibawah pengawasan direktur keuangan, serta

- Fungsi penguasaan dipegang oleh direktur keuangan

Pemisahan fungsi tersebut memberikan suatu pengaruh positif bagi terhadap aspek pengendalian intern, karena akan timbul suatu mekanisme yang secara otomatis saling mencek antar fungsi tersebut.

Pekerjaan memeriksa dan memeriksa kembali suatu transaksi kas yang sama akan menghindari kesalahan maupun kekeliruan untuk memanipulasi data/catatan maupun penyelewengan secara fisik. Sebaliknya, mekanisme tersebut dapat menjamin keakuratan catatan/laporan dan keamanan dari kas itu sendiri.

2. Untuk setiap transaksi kas telah dilakukan pencatatannya dengan cukup memadai oleh bagian khusus yang tidak menguasai maupun menangani kas secara fisik, yaitu oleh bagian akuntansi.

Prosedur pencatatannya selalu didasarkan kepada bukti pendukung yang sah dan akurat, serta dokumen-dokumen lainnya yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang.

Dari uraian tersebut, penulis menyimpulkan

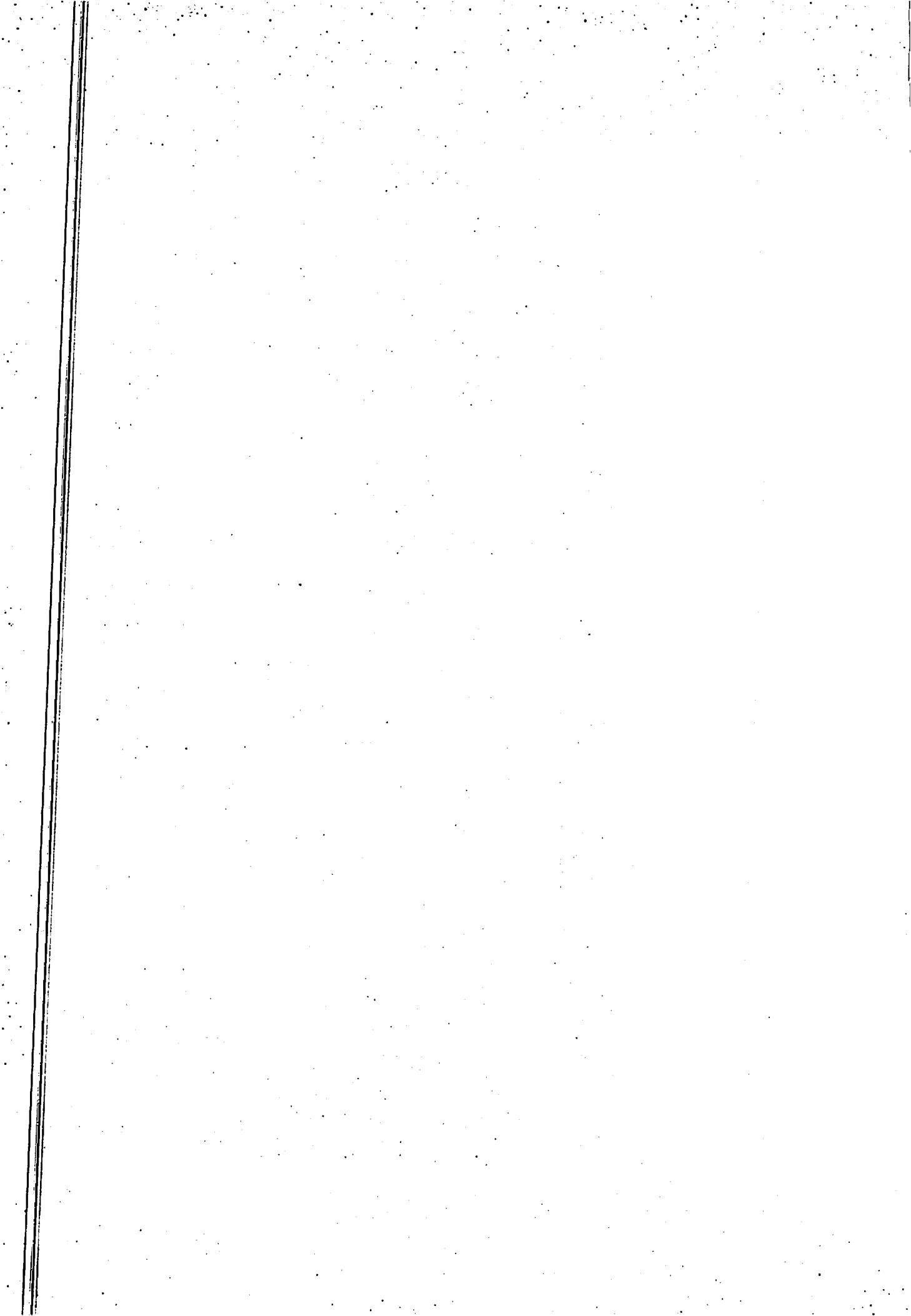
bahwa hal tersebut sesuai dengan kriteria dari suatu sistem pengendalian intern kas yang memadai yaitu adanya prosedur pencatatan terhadap transaksi-transaksi kas.

3. Pengeluaran kas pada PT. Muara Krakatau Garment dilakukan dengan uang tunai atau cek/giro yang harus disetujui oleh Direktur Keuangan.

Transaksi pengeluaran kas harus didukung oleh bukti-bukti yang memadai dan disetujui oleh Kepala Bagian dari pihak yang berkepentingan dengan mengeluarkan kas tersebut. Setelah bukti itu lengkap, lalu dibuatkan kontra bon atau bukti pengeluaran kas/bank yang harus disetujui oleh Direktur Keuangan setelah itu baru dibuatkan surat perintah keluar uang dan kemudian dilakukan pengeluaran kas oleh kasir.

4. Dalam kegiatan operasi perusahaan, pada PT. Muara Karakatau Garment untuk pengeluaran sehari-hari dalam jumlah relatif kecil diselenggarakan dana kas kecil dengan imprest system yang besarnya dana ditentukan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan dipegang oleh kasir.

Dimana penggunaannya harus didukung oleh



bukti lengkap dan sah dan disetujui oleh pejabat yang berwenang (Direktur Keuangan). Hal ini merupakan salah satu pengendalian intern terhadap kas dan menghindari penyimpanan kas tunai kas yang berlebihan dan kas yang menganggur (idle kas).

5. Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis, diketahui bahwa dalam pengelolaan kas perusahaan tidak dilakukan pemisahan fungsi antara yang menangani penerimaan kas dengan yang melakukan pengeluaran kas perusahaan. Tapi walaupun demikian kasir tidak dapat mengeluarkan uang/kas perusahaan dengan sekehendak hati tanpa adanya persetujuan dari Direktur Keuangan dan harus didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan sah. Disamping itu, dilakukan pula pemeriksaan secara rutin oleh internal audit setiap bulan dan kadang dilakukan pemeriksaan secara mendadak.
6. Untuk keamanan kas secara fisik, perusahaan melakukan penyetoran kas ke Bank setiap hari setelah terjadi pembayaran secara tunai dalam bentuk semula dan atas bukti setorannya dilakukan verifikasi oleh orang yang berwenang menangani kebenaran jumlah

kas yang disetorkan. Sedangkan sebelum disetorkan ke Bank uang/kas tersebut disimpan dalam lemari besi (brankas) perusahaan, dimana kuncinya dipegang oleh petugas yang berwenang (Direktur Keuangan). Usaha ini memberikan jaminan yang memadai terhadap keamanan kas yang ada dalam perusahaan.

Jadi jelaslah, bahwa untuk dapat dicapai suatu pengendalian intern yang memadai perlu diadakan perlindungan secara fisik.

7. Setiap bulan, bagian accounting membuat rekonsiliasi bank, dimana hal ini dilakukan untuk mengetahui antara saldo menurut bank dan saldo menurut buku di perusahaan. Apabila terdapat perbedaan/ketidakcocokkan antara pencatatan perusahaan pencatatan menurut bank, segera ditelusuri untuk menentukan saldo kas yang benar.

#### **4.2.2. Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Kas**

Pelaksanaan pemeriksaan intern pada PT. Muara Krakatau Garment yang cukup membandingkan antara teori-teori yang telah dikemukakan pada Bab II dengan hasil penelitian, penulis menarik kesimpulan bahwa pemeriksaan intern yang dilakukan oleh internal audit sebagai



pemeriksa intern telah cukup memadai hal ini terlihat sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang disertai uraian tugas, wewenang dan tanggungjawab secara independen.

Dalam struktur organisasi pada PT. Muara Krakatau Garment terlihat bahwa pemeriksaan intern memegang fungsi staff, yang dinilai mempunyai independensi cukup memadai serta dalam melakukan fungsi pemeriksaannya bertanggungjawab kepada direktur utama.

2. Kedudukan bagian pemeriksaan intern dalam organisasi harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga benar-benar dapat menjalankan fungsinya.

3. Dukungan tegas dari manajemen terhadap peranan penting pemeriksaan intern.

Dalam melakukan pemeriksaannya, pemeriksa intern mendapat dukungan dari pihak manajemen, berupa ;

- terdapat surat perintah dari direktur utama yang dijadikan dasar dalam melaksanakan pemeriksaan,
- terdapat laporan hasil pemeriksaan, laporan ini bertujuan untuk mengetahui sejauhmana aktivitas -aktivitas yang ada

dijalankan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen.

4. Program untuk setiap pelaksanaan pemeriksaan sehingga tujuan pemeriksaan dapat dicapai.

Sebelum dilakukan pemeriksaan dibuatlah suatu program pemeriksaan, dengan tujuan agar pemeriksaan yang dilaksanakan lebih terarah dan sistematis serta dapat mencapai tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan secara efektif.

5. Staff pemeriksaan intern trampil dan ahli dalam bidangnya.

Staff pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaannya dituntut untuk memiliki kualifikasi yang tinggi, baik mengenai kecakapan teknis maupun moralitasnya.

6. Laporan hasil pemeriksaan yang bermanfaat bagi manajemen untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Laporan hasil pemeriksaan memuat tujuan pemeriksaan, luas pemeriksaan, temuan-temuan serta saran-saran perbaikan yang diperlukan oleh direktur utama.

Jadi laporam hasil pemeriksaan akan menjadi dasar bagi direktur utama sebagai alat

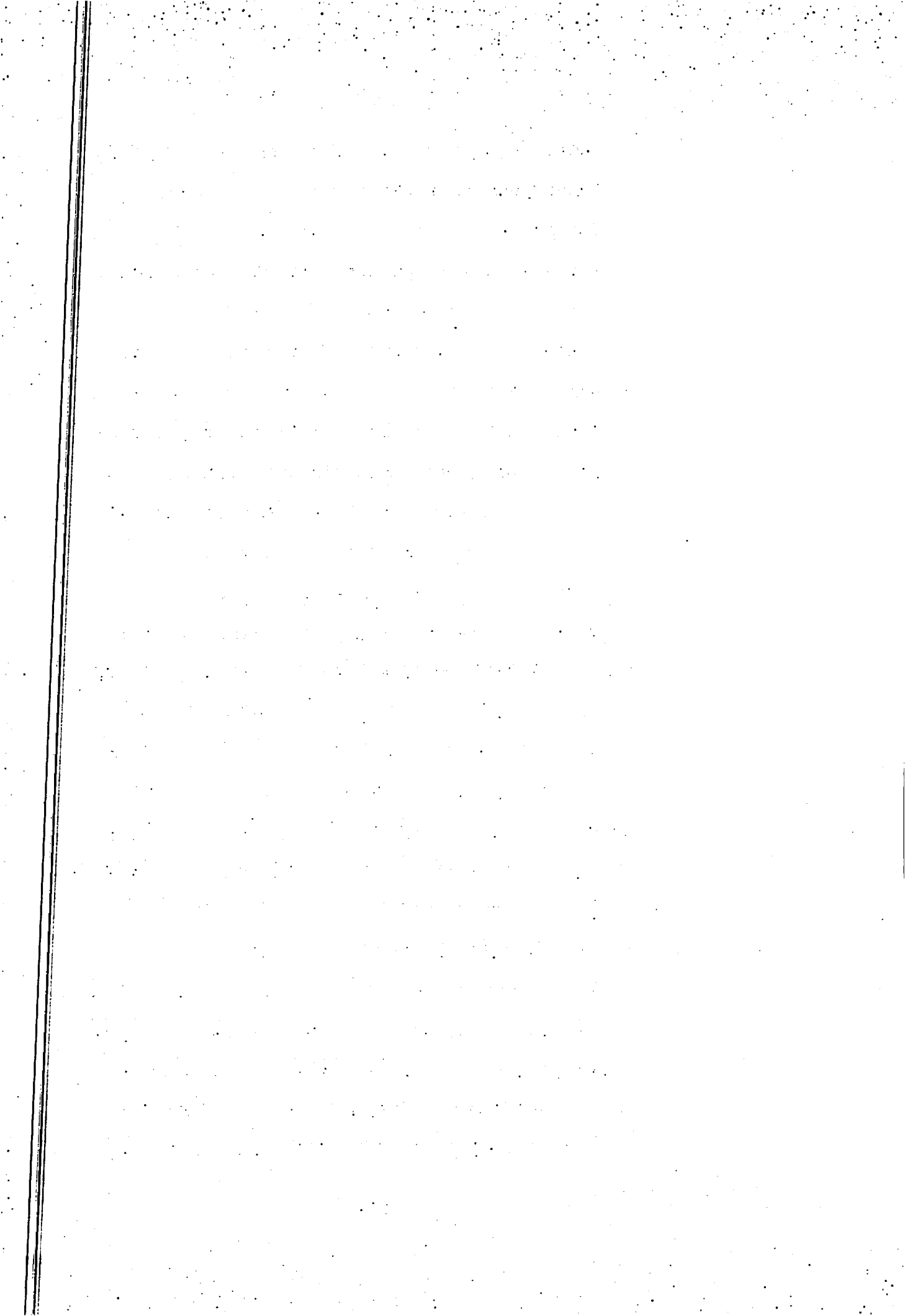
bantu manajemen dalam proses pengambilan keputusan sehubungan masalah-masalah yang ditemui.

7. Tindak lebih lanjut atas hasil pemeriksaan. Pemeriksa intern akan memantau tindak lanjut yang diambil oleh manajemen atas saran-saran yang diberikan oleh pemeriksa intern dengan membandingkan hasil pemeriksaan dimasa yang akan datang. Sehingga hal tersebut diharapkan dapat membantu manajemen dalam mengawasi dan mengendalikan kas.

#### 4.2.3. Peranan Pemeriksaan Intern sebagai Alat Bantu Manajemen dalam Menunjang Penerapan Pemeriksaan Intern Kas yang memadai.

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis dapatlah diketahui bahwa sistem pengendalian intern kas akan memadai jika unsur-unsur pengendalian itu sendiri dapat dilaksanakan secara efektif. Hal ini seperti terjadi pada PT. Muara Krakatau Garment Bogor yang didukung dengan adanya:

- adanya struktur organisasi dan pemisahan fungsi yang tegas antar fungsi penyimpanan, fungsi pencatatan dan fungsi pengawasan.
- semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek (kecuali pengeluaran dari kas kecil) dan



- penerimaan mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang,
- jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, diselenggarakan dana kas kecil dengan sistem imprest,
  - dilakukan perlindungan kas secara fisik (adanya brankas),
  - pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari yang berwenang
  - prosedur pencatatan terhadap transaksi-transaksi kas, dimana pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal harus didasarkan pada bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
  - secara periodik pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan, untuk selanjutnya dibuatnya rekonsiliasi bank,
  - dari hasil penelitian yang dilakukan penulis, diketahui bahwa dalam pengelolaan kas perusahaan tidak dilakukan pemisahan fungsi antara yang menangani penerimaan kas dengan yang melakukan pengeluaran kas perusahaan. Tapi walaupun demikian kasir tidak dapat

mengeluarkan uang/kas perusahaan dengan sekehendak hati tanpa adanya persetujuan dari Direktur Keuangan dan harus didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan sah. Disamping itu, dilakukan pula pemeriksaan secara rutin oleh internal audit setiap bulan dan kadang dilakukan pemeriksaan secara mendadak.

Sehingga dengan demikian tujuan sistem pengendalian intern atas kas perusahaan serta penerapannya dapat tercapai secara efektif dan efisien. Penerapan sistem pengendalian intern atas kas akan lebih memadai jika pemeriksaan intern yang memadai, seperti halnya yang dilakukan oleh internal audit. Sehingga dengan demikian tercapai pula tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri. Hal tersebut karena internal audit melakukan pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan semua prosedur atau kebijaksanaan perusahaan yang menyangkut kas, menganalisis, menilai kualitas pelaksanaan hasil-hasilnya, mengukur efisien penggunaan dana kas dan akhirnya memberikan saran-saran untuk perbaikan setiap kelemahan yang ada yang dimuat dalam laporan pemeriksaannya serta membimbing penerapan saran yang telah

diberikan sebagai tindak lanjutnya.

Berdasarkan uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa perlu dilakukannya pemeriksaan intern yang memadai sebagai alat bantu bagi manajemen yang bertujuan untuk mendukung terlaksananya sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara efektif dan efisien. Serta dengan adanya pemeriksaan intern sebagai alat bantu bagi manajemen bertujuan untuk meningkatkan penerapan sistem pengendalian intern kas yang memadai.

Dengan demikian jelaslah hipotesis yang diajukan penulis dapat diterima, yaitu;

**"PELAKSANAAN PEMERIKSAAN INTERN KAS YANG MEMADAI SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN MEMPUNYAI PERANAN PENTING DALAM MENUNJANG PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS YANG MEMADAI."**

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan penulis pada PT. Muara Krakatau Garment Bogor dengan membandingkan teori-teori yang telah penulis kemukakan pada bab sebelumnya (BAB II) maka pemeriksaan yang ada telah cukup memadai sehingga peranannya sebagai alat bantu manajemen dalam penerapan sistem pengendalian intern kas. Hal tersebut didukung ;

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



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

3. Aktivitas pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern meliputi:
  - Program kerja pemeriksaan yang disusun terlebih dahulu dan telah disetujui oleh pimpinan perusahaan.
  - Penilaian ketaatan daripada pelaksanaan prosedur dan kebijaksanaan yang berkaitan dengan masalah penerimaan dan pengeluaran kas.
  - Pemeriksaan dilakukan secara berkala oleh bagian pemeriksaan intern terhadap kas.
  - Prosedur pemeriksaan yang jelas.
4. Kegiatan internal audit sebagai pemeriksa intern secara umum adalah melakukan pengawasan/pemeriksaan secara independen dan berkala disemua bagian yang ada dalam perusahaan, agar pengendalian intern tetap efektif dan efisien sebagai pelayanan/jasa kepada manajemen.
5. Sistem pengendalian Intern yang ada telah cukup memadai hal ini terlihat :
  - a. Struktur organisasi yang jelas dari perusahaan sehingga dapat terlihat unsur fungsi dan tanggungjawab serta wewenang dari setiap bagian.

- b. Dilakukan pemisahan fungsi penguasaan dipegang oleh direktur keuangan, penyimpanan dipegang oleh kasir, pencatatan dilaksanakan oleh bagian akuntansi, dan pengawasan dilakukan oleh bagian internal audit dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Prosedur otorisasi yang jelas baik terhadap penerimaan kas maupun pengeluaran kas.
- d. Prosedur dari setiap kegiatan yang dilakukan untuk kelancaran jalannya operasional perusahaan.

Namun demikian penulis dalam melakukan penelitian mendapat kelemahan dari segi pengendalian intern, yaitu :

1. Kurangnya Personil dibagian keuangan serta kurangnya anggota Tim Pemeriksa.
2. Tidak adanya pemisahan fungsi antara yang menangani penerimaan dan pengeluaran kas.

## **5.2. Saran**

Dengan bertolak dari hasil penelitian dan pembahasan atas pemeriksaan intern dalam memelihara efektifitas pengendalian intern kas dan melihat kesimpulan, maka penulis mencoba memberikan saran sebagai berikut :

1. Terhadap pemeriksaan intern perlu diadakan analisa

terhadap hasil yang diperoleh dan dibandingkan berdasarkan pengalaman atas pemeriksaan yang lalu.

2. Perlu diadakan rotasi kerja dan pemberian cuti bagi mereka yang menangani dan membukukan kas. Hal ini dilakukan untuk menghindari timbulnya kerja sama dalam melakukan manipulasi atau penyelewengan terhadap kas.
3. Dibuatnya berita acara setelah pemeriksa intern menyetujui perhitungan kas yang telah dilaksanakan hal ini berguna bagi laporan posisi kas yang ada di perusahaan jika manajemen membutuhkan, sehingga peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu bagi manajemen berkaitan dengan sistem pengendalian intern kas dapat ditingkatkan.
4. Sebaiknya diadakan penambahan personil pada bagian keuangan agar pengendalian intern terhadap kas dapat ditingkatkan.
5. Dengan melihat luasnya tugas yang harus internal audit penambahan anggota Tim.
6. Untuk menghindarkan terjadi hal-hal yang merugikan perusahaan sebaiknya diadakan pemisahan fungsi antara yang menangani penerimaan kas dengan yang menangani pengeluaran kas.

## BAB VI

### RINGKASAN

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

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

Seperti halnya perusahaan-perusahaan lain, dalam melakukan aktivitas usahanya PT. Muara Krakatau Garment selalu membutuhkan kas dalam menjalankan aktivitas sehari-harinya tentu memerlukan kas. Kas dibutuhkan untuk membiayai operasi perusahaan maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Disamping itu hampir semua transaksi perusahaan baik itu berupa penerimaan maupun pengeluaran berhubungan dengan kas. Karena perusahaan tersebut cukup besar maka memungkinkan timbulnya kecurangan ataupun

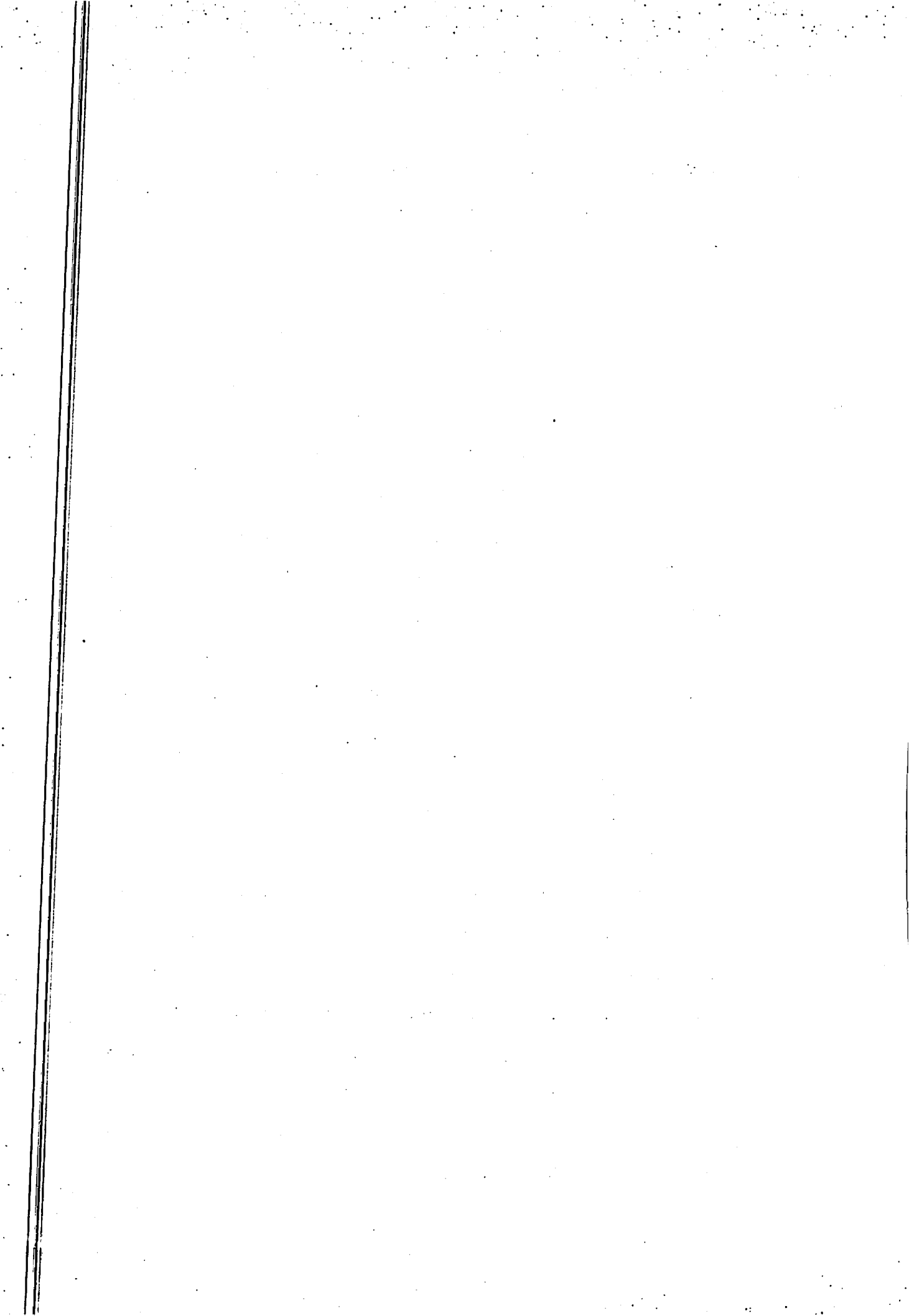
penyelewengan terhadap kas mudah sekali, sebab itu kas dibandingkan dengan aktiva lain merupakan bentuk aktiva yang sangat mudah sekali untuk dicuri atau hilang, karena kas bentuknya yang kecil (ringkas), tidak ada identitas pemiliknya dan mudah dipindahkan.

Untuk mendukung hal tersebut diatas maka manajemen perusahaan telah menerapkan sistem pengendalian intern kas. Sistem Pengendalian Intern Kas tersebut merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh setiap bagian agar dapat melaksanakan kegiatannya secara tepat dan aman. Begitupula pencatatan yang dilakukan harus teliti dan dicatat pada saat tepat dengan didukung formulir yang bernomor urut. Bagian akuntansi selain melakukan pencatatan terhadap kas juga membuat laporan mutasi atas kas yang tujuannya untuk mengetahui bahwa ada transaksi yang menambah maupun mengurangi kas tersebut.

Pemeriksaan yang dilakukan antara lain pemeriksaan atas penerimaan dan pengeluaran kas, serta pemeriksaan atas sistem pencatatan dan pelaporan kas. Pemeriksaan atas organisasi dan fungsi kas dilakukan dengan mempelajari struktur organisasi dari bagian tersebut dan melihat siapa saja yang berkepentingan dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran kas dan memeriksa tentang fungsi penyimpanan kas apakah

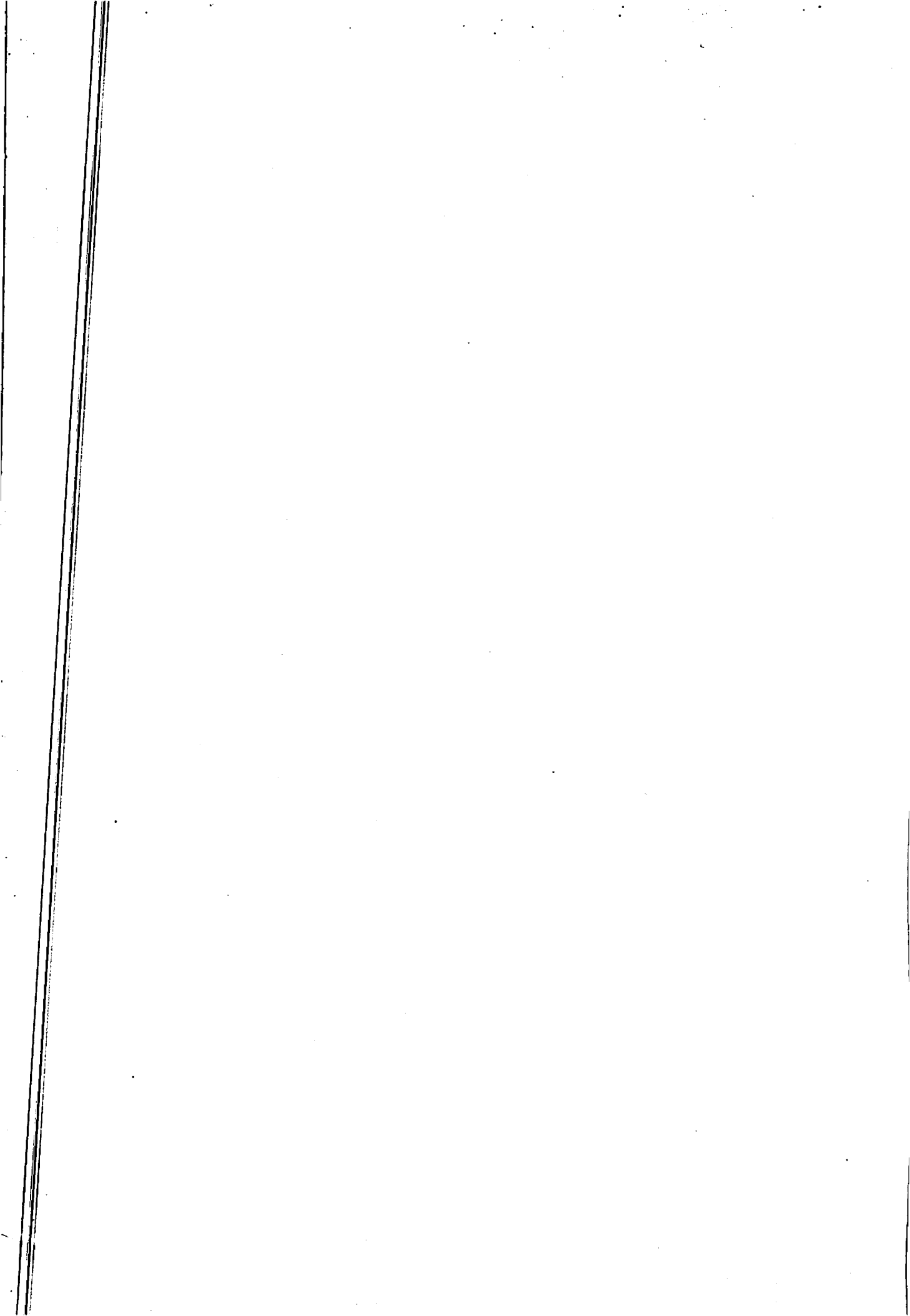
terpisah dengan fungsi pencatatan kas. Pemeriksaan atas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan memeriksa prosedur yang ada kemudian mengajukan perubahan yang mungkin diperlukan untuk memperlancar kegiatan tersebut. Pemeriksaan atas pencatatan dan pelaporan kas dilakukan dengan mempelajari sistem pencatatan kemudian dokumen-dokumen pendukung, ketelitian serta kecermatan perhitungan yang dilakukan, dan memeriksa laporan mutasi kas yang dibuat oleh bagian yang bersangkutan. Dan pada akhirnya bagian pemeriksaan intern tersebut membuat laporan hasil pemeriksaan atas kas tersebut untuk diserahkan kepada direktur utama dan tindak lanjut terhadap temuan yang ditentukan oleh direktur utama.

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



efektif dan dengan adanya pemeriksaan intern tersebut dapat memelihara efektivitas pengendalian intern kas yang memadai.





## DAFTAR PUSTAKA

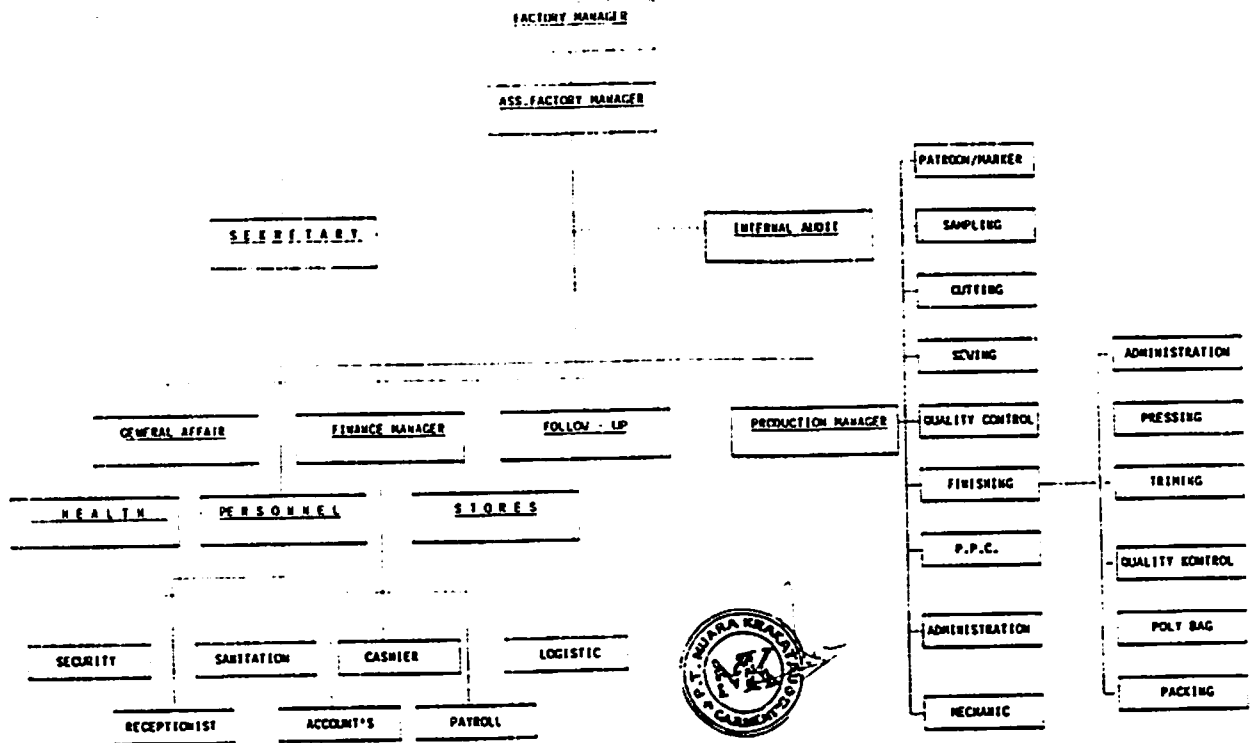
1. Arens, Alvin A. and Lebbecke, James K.;1984; "Auditing, An Integrated Approach" ; Third Edition; Prentice Hall Inc.; Englewood Cliffts; New Jersey.
2. Brink, Victor Z. and Witt; 1982; "Modern Internal Auditing, Appraising Operation and Controls"; Fourth Edition; A Ronald Press Publication; New York.
3. Cashin, James A. ; 1971; "Handbook for Auditors"; Mc Graw-Hill Book Company; New York.
4. Gillespie, Cecil; 1982; "Accounting System, Procedures and Methods"; Third Edition; Prentice Hall Inc.; Englewood; New Jersey.
5. Heckert, J.B and Campbell, John B.;1981; "Controllership, The Work of Managerial Accountant", Second Edition; A Ronald Press Publication; New York.
6. Holmes, Jay M. and Burns, David C. ; 1979 ; "Auditing Standars and Procedures"; Nineth Edition; Richard O. Irwin Inc. Homewood; Illinois.
7. Ikatan Akuntan Indonesia ; 1986 ; "Norma Pemeriksaan Akuntan".
8. Ikatan Akuntan Indonesia ; 1984 ; "Prinsip Akuntansi Indonesia".
9. Neuner, John J.W. and Neuner, Ulrich J.; 1982; "Accounting System, Instalation, Method and Procedures"; Fifth Edition; International Texbook

Company, Secration; Pennsylvana.

10. Smith, Jay M. and Skousen K. Fred; 1981; "Intermediate Accounting"; Seventh Edition; Southwestern Publishing Co.
11. Stettler, Howard F .; 1978 ; "Auditing Principles" ; Fourth Edition; Prentice Hall Inc.;Englewood Cliffts; New Jersey.
12. Tuanakotta, Theodorus M. ; 1982 ; "Auditing, Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik."
13. Weston, J. Fred and Eringham, Eugene F.; 1978; " Managerial Finance"; Sixth Edition; The Dryden Press, Hinsdale; Illinois.
14. Riyanto, Bambang; "Dasar Dasar Pembelanjaan".
15. Pyle, William W. and Larson, Kermit D.; 1981; "Fundamental Accounting Principles"; Nineth Edition; Richard D. Irwin Inc.; Illinois .
16. Baridwan, Zaki, Drs., Msc., Akuntan, "Sistem Akuntansi" jilid 2, Edisi3, Yogyakarta.
17. Wels, Anthony & Short, "Fundamental of Financial Accounting", Fourth Edition, Richard D. Irwin Inc. Homewood; Illinois.
18. W. Wilkinson, Joseph; 1978 ; "Accounting and Information System"; Fourth Edition; Richard D. Irwin Inc. Homewood; Illinois.

# LAMPIRAN 1

P.1. MIARA KRAFATI  
 INDUSTRIAL UNIT - FACTORY MANAGER



# LAMPIRAN 2

**P.T. MUARA KRAKATAU**  
Jl. PGA Gg. Gelatik I No. 143 A  
Telp./Fax. (0251) 313643  
Bondongan - Bogor

No. :  
Tgl. :

## BUKTI PENERIMAAN KAS

Rp. .... (Rupiah .....)  
.....)

Terima dari .....

KODE	KETERANGAN	JUMLAH

Ditetapkan	Mengetahui Kepala Bagian	Diterima	Diperiksa	Dibuat oleh
------------	-----------------------------	----------	-----------	-------------

# LAMPIRAN 3

**P.T. MUARA KRAKATAU**

Jl. Tajur Raya No. 22 Bogor  
Telp. (0251) 313132  
Fax (0251) 312456

No. :  
Tgl. :

**BUKTI PENGELUARAN KAS**

Rp. .... (Rupiah .....)

Bayar kepada : .....

KODE	KETERANGAN	JUMLAH

Disetujui :	Mengetahui Kepala Bagian	Disetor tgl.	Yang menerima :	Yang menyetor :
-------------	-----------------------------	--------------	-----------------	-----------------

# LAMPIRAN 4

P.T. MUARA KRAKATAU

**BUKTI PENERIMAAN BANK**  
**BANK RECEIPT VOUCHER**

No. :

pembebanan kepada  
*charge to* :

terima dari  
*received from* :

<u>TGL</u> <i>DATE</i> :
-----------------------------

<u>perkiraan</u> <i>account</i>	Rupiah	<u>keterangan</u> <i>particular</i>	<u>jumlah dalam</u> <i>amount in</i> : Rp.
		Cash/Cheque/Giro No. :	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

(terbilang : ..... )  
*say*

<p><u>Bagian yg. menerima pembayaran</u> <i>Receivent Department</i></p> <p><u>dibuat/diperiksa oleh</u> <i>prepared/examined by</i></p> <p><u>setuju - Kepala Bagian</u> <i>approved - Dept. Head</i></p>	<p><u>Bagian Keuangan</u> <i>Finance Dept.</i></p> <p><u>Setuju</u> <i>approved</i></p>	<p><u>tanda tangan</u> <i>Kassier</i></p> <p><u>u/penerimaan uang</u> <i>Cashier's signature for receipt</i></p>
--	---	--

# LAMPIRAN 5

P.T. MUARA KRAKATAU

**BUKTI PENGELUARAN BANK**  
**BANK PAYMENT VOUCHER**

No. :

Pembebanan kepada  
*charge to*

bayar kepada  
*payment to*

TGL  
DATE

<u>perkiraan</u> <i>account</i>	Rupiah	<u>keterangan</u> <i>particular</i>	<u>jumlah dalam</u> <i>amount in</i> : Rp.	
		Cash/Cheque/Giro No. :		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	

(terbilang  
/ )

Bagian yg. memohon pembayaran  
*Issuing Department*

dibuat/diperiksa oleh  
*prepared/examined by*  
setuju Kepala Bagian  
*approved - Dept. Head*

Bagian Keuangan  
*Finance Dept*

setuju  
*approved*

setuju  
pembayaran oleh  
*payment approved*  
by :

tanda tangan  
u/  
penerimaan uang  
*Receipt's*  
signature





LAMPIRAN 7



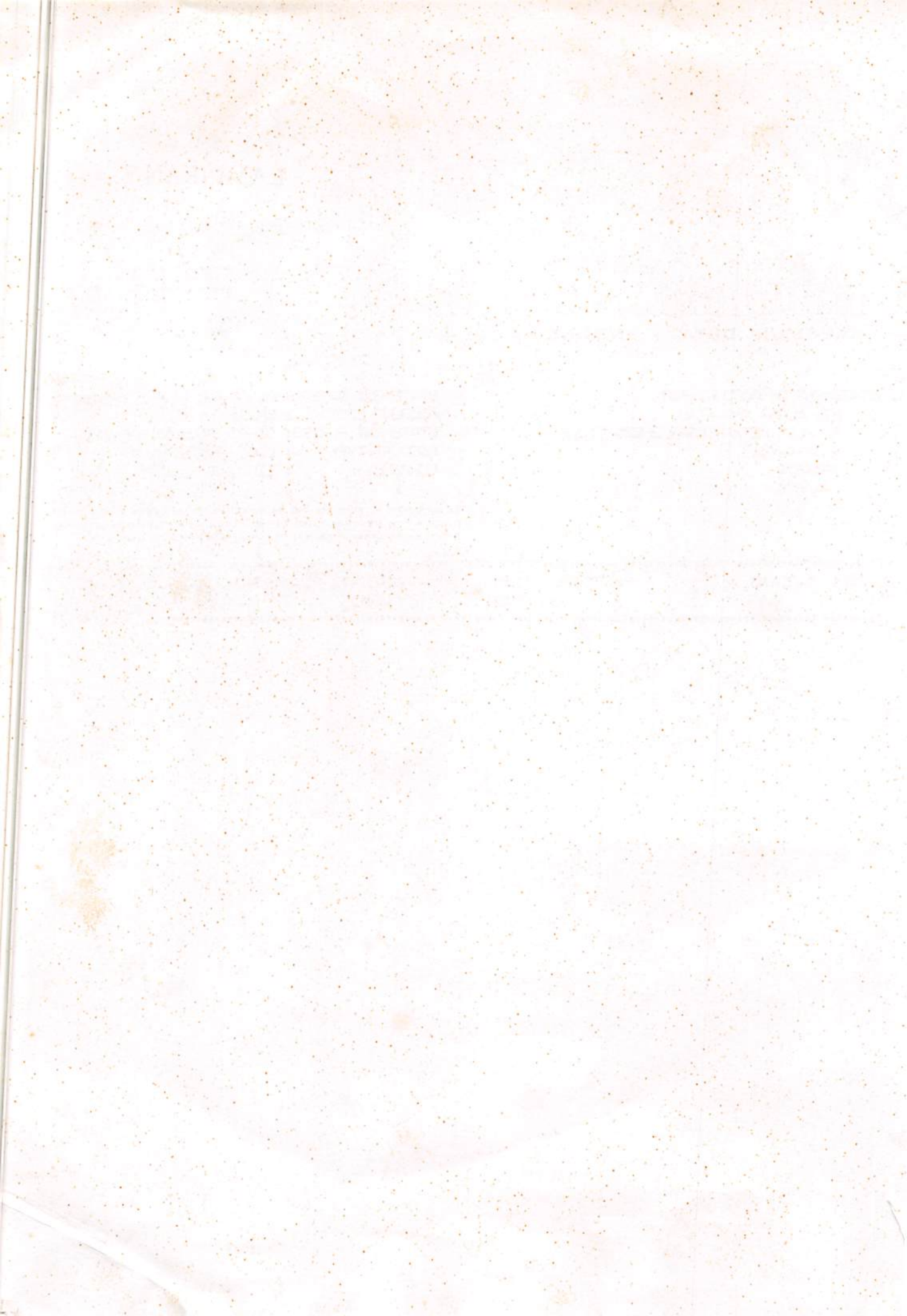
Sampurna Plaza, 10 th Floor  
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X-7 No. 6  
Kuningan, Jakarta 12940 - INDONESIA  
Tel : (82) - (21) - 8503957  
Fax : (82) - (21) - 8503986  
P.O. Box : 1851/JKT 10018  
Telex : 49545 RABO IA

STATEMENT OF ACCOUNT FOR  
PT. MUARA KRAKATAU  
KOMPLEK PERKANTORAN GREEN VILLE  
ELOK AW/36  
JAKARTA  
JAKARTA

STATEMENT DATE : 01-04-94  
ACCOUNT CODE : CM275-  
STATEMENT PERIOD: 01-03-94 to 31-03-94  
ACCOUNT TYPE : DDCL  
CURRENCY : IDR

We are pleased to inform you that the transaction and the balance of your current account with us showed as the list mentioned below. We will assume the correctness of this statement unless an advice to the contrary is received within 2 weeks.

VALUE DATE	PARTICULARS	REFERENCE	DEBIT AMOUNT	CREDIT AMOUNT	BALANCE AMOUNT
------------	-------------	-----------	--------------	---------------	----------------



# PT. MUARA KRAKATAU



Jakarta Office: Komplek Perkantoran/Pertokoan Green Ville Blok AW/36, Jakarta  
Phone : 5605666 - 5605667 - 5605617 Fax : 62 21 591639  
Factory I : Jl. Tajur Raya No. 22, Bogor  
Phone : (0251) 313132 Fax : (0251) 312456  
Factory II : Jl. K.H. Moh. Mansyur II Blok D 1,2,3,4  
Phone : 364640, 364680, 373589  
Fax : (021) 364664

Nomor  
Lampiran  
Perihal

Bogor, ..... 19 .....

## SURAT KETERANGAN

No 001 MK/SK/1995

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : Modes Ikhwan  
Tempat/Tanggal lahir : Brebes, 21 Februari 1970  
Alamat : Komp. APP Jl. Dewi Sri  
II/5 Bogor

adalah benar telah melakukan riset/observasi pada Perusahaan kami terhitung sejak tanggal 15 Februari 1995 sampai dengan tanggal 30 Mei 1995.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 5 Juni 1995

PT. MUARA KRAKATAU GARMENT



Sunaryo

Finance Manager

