

**PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PT. AEROWISATA CATERING SERVICE  
M E D A N**



**O l e h :**

**A Z H A R I**

No. Stb : 02 833 0131



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N  
2 0 0 4**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
  2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
  3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)30/1/24

**PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PT. AEROWISATA CATERING SERVICE**

**M E D A N**



**S K R I P S I**

Disusun dan Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas  
Dan Memenuhi Syarat-syarat Mencapai Gelar  
SARJANA EKONOMI



**A Z H A R I**

No. Stb : 02 833 0131

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N**

**2 0 0 4**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
  2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
  3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)30/1/24

**Judul Skripsi : PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PT. AEROWISATA CATERING SERVICE  
MEDAN**

**Nama Mahasiswa : A Z H A R I**

**No. Stambuk : 02 833 0131**

**Jurusan : AKUNTANSI**



**Disahkan dan Disetujui Oleh :**

**Komisi Pembimbing**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**(Drs. Rasdianto, MS, Ak)**

**(Sari Bulan Tambunan, SE)**

**Diketahui Oleh :**

**Ketua Jurusan**

**Dekan**

**(Dra. Hj. Retnawati Siregar)**

**(H. Syahriandy, SE, MSi)**

**hari / Tanggal Lulus : Selasa / 09 November 2004**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)30/1/24



## RINGKASAN

### **AZHARI, Pengendalian Intern Kas Pada PT. Aerowisata Catering Service Medan.**

(Di bawah bimbingan Bapak Drs. Rasdianto, MS. Ak sebagai Pembimbing I dan Ibu Hj. Sari Bulan, SE sebagai Pembimbing II).

Pada umumnya tujuan utama didirikannya suatu perusahaan pada umumnya adalah untuk memperoleh laba yang optimal. Tujuan ini lalu dikembangkan dengan tujuan selanjutnya yaitu perkembangan dan kelangsungan hidup perusahaan yang berkesinambungan. Dalam mencapai tujuan tersebut perusahaan melakukan aktivitas yang lazim di sebut dengan aktivitas penjualan. Dalam aktivitas penjualan inilah perusahaan memperoleh keuntungan yang dipergunakan untuk melangsungkan dan mengembangkan kegiatan operasional perusahaan.

PT. Aerowisata Catering Service Medan adalah perusahaan Umum Milik Negara yang bergerak di bidang catering, yaitu sebuah perusahaan yang menyediakan makanan dan minuman untuk perusahaan penerbangan (Pesawat udara).

Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran nyata secara mendalam kepada penulis tentang bagaimana kebijakan perusahaan dalam melaksanakan pengendalian intern kas. Metode penelitian yang dilakukan yaitu penelitian kepustakaan dan penelitian di lapangan. Metode yang dipakai yaitu metode analisis deskriptif dan metode komparatif.

Struktur organisasi yang dipakai di perusahaan adalah pimpinan dapat mendelegasikan wewenang kepada staf menurut bidangnya masing-masing. Tujuan perusahaan melakukan pengendalian internal kas adalah untuk melindungi harta perusahaan terhadap kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan dan penyelewengan-penyelewengan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Kas merupakan bagian yang penting dalam perusahaan, dan sangat diperlukan pemakaian dan pencarian sumber kas, sehingga kegiatan operasional perusahaan tidak terganggu.

Kas meliputi uang tunai (kertas dan logam), check, wesel, check yang ada di dalam perusahaan dan simpanan uang di bank dalam bentuk rekening giro yang sewaktu-waktu dapat diambil.

Kesimpulan dari pengendalian internal kas di perusahaan sudah cukup baik, adalah sebagai berikut :

1. Pembagian fungsi pelaksanaan, pembukuan, dan penyimpanan kas dijelaskan secara terperinci dan dilaksanakan dengan baik dan pertanggung jawaban transaksi kas yang terjadi diterapkan dalam bentuk tulisan dan didukung dengan bukti-bukti autentik, akan mampu mewujudkan pengawasan yang baik.
2. Penggunaan formulir penerimaan dan pengeluaran kas terlaksana dengan baik, dan memungkinkan segala transaksi ke dalam formulir akan berhasil menekan penyalahgunaan kas dan otorisasi dan persetujuan atas terjadinya atas transaksi yang menyangkut kas dari kepala keungan dan direksi terlaksana dengan baik.
3. Terjadinya hubungan kerja yang baik antara fungsi setiap unit yang menyangkut

terjadinya transaksi kas dengan baik hingga memungkinkan adanya saling kontrol, hal ini akan menghambat rencana penyalahgunaan kas dan mempercepat proses kerja perusahaan dan secara umum PT. Aerowisata Catering Service berhasil menekan terjadinya penyalahgunaan kas dengan adanya pengendalian intern yang baik.

Adapun saran penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya perhatian terhadap pengendalian intern ditingkatkan mengingat perkembangan jaman yang semakin maju diiringi kebutuhan pribadi semakin tinggi. Pengendalian yang telah ada dipantau secara teratur sehingga dapat berfungsi sebaik mungkin dan kelemahan yang ada dapat segera diketahui untuk segera diadakan perbaikan.
2. Untuk mencegah terjadinya kerugian dari bencana yang tidak terduga, sebaiknya kasir diasuransikan dan diikat dengan kontrak.
3. Untuk menjamin terlaksananya pengawasan dengan baik, hendaknya satuan pengendalian intern mengadakan pemeriksaan mendadak tanpa diketahui fungsi yang menangani kas, dengan jadwal yang tidak teratur.
4. Untuk tujuan pelaksanaan pemeriksaan, hendaknya kasir diberi dan diwajibkan mengambil cuti disamping cuti yang diterima secara umum
5. Untuk menjamin keselamatan kas yang ada di perjalanan yang jumlahnya besar dan kecil sebaiknya diasuransikan.

Walaupun PT. Aerowisata Catering Service Medan sudah melakukan prosedur dalam pengendalian internal kas, maka masih perlu untuk meningkatkan



## KATA PENGANTAR

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Dengan segala kerendahan hati, penulis memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunianya sehingga dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “ **Pengendalian Intern Kas Pada PT. Aerowisata Catering Service Medan**”.

Skripsi ini disusun dan disajikan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area di Medan-Sumatera Utara.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis berusaha untuk memberikan yang terbaik.

Pada kesempatan ini, dengan tulus dan ikhlas penulis menyampaikan hormat dan rasa terima kasih yang teramat dalam khususnya kepada **kedua orang tua tercinta, Ayahanda Alm. Abu Bakar Salim dan Ibunda Almh. Nurma Salam**, walaupun telah tiada, atas restu dan dukungan beliaulah sehingga penulis dapat terus mengembangkan ilmu pengetahuan dalam mencapai cita-cita semoga ilmu yang telah penulis peroleh menjadi bekal dan berguna di masa depan.

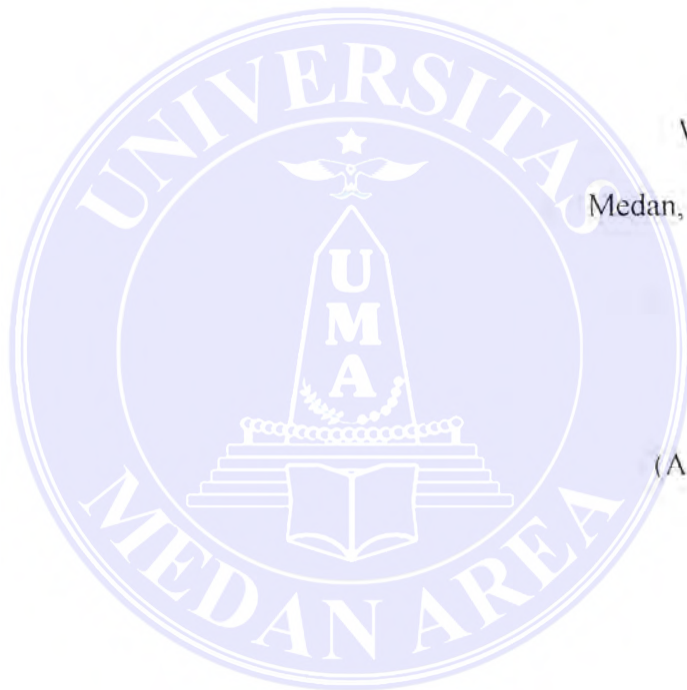
Selain itu, penulis juga menghaturkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS. Ak .... Selaku dosen Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
2. Ibu Hj Sari Bulan Tambunan, SE ..... selaku Dosen Pembimbing II yang juga telah banyak membantu dan membimbing penulis
3. Ibu Dra. Hj. Retnawati Siregar .....selaku Ketua sidang yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan kepada penulis.
4. Bapak Harry Pardamenta, SE, Msi ..... selaku sekretaris tim pen guji
5. Bapak Ir. Zulkarnain Lubis, MS ..... selaku Rektor Universitas Medan Area
6. Bapak H. Syahriandy, SE, Msi .....selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
7. Bapak Hery Syahrial, SE, Msi ..... selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
8. General Manager PT. Aerowisata Catering Sevice Medan Bapak Indra Utama, yang telah banyak memberikan bantuan dan kesempatan kepada penulis dalam melakukan penelitian di PT. Aerowisata Catering Sevice Medan.
9. Seluruh staf serta karyawan PT. Aerowisata Catering Sevice Medan yang telah meluangkan waktunya untuk data dan informasi kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
10. Kepada Dosen dan staf pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan bimbingan selama di bangku kuliah.



11. Yang tesayang dan tercinta istriku Haminah Lubis, SPd, yang begitu banyak membantu dan memberikan dukungan yang tak ternilai harganya dan begitu banyak berperan dalam penyusunan skripsi ini.

Akhirulkalam, semoga Allah SWT senantiasa melindungi dan melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Harapan penulis semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua



Wassalam

Medan, November 2004

Penulis

(AZHARI)

## DAFTAR ISI

RINGKASAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah .....	2
C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	4
E. Metode Analisis .....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS .....	6
A. Pengertian Kas .....	6
B. Konsep Pengendalian Intern .....	8
C. Lingkungan Pengendalian Intern .....	19
D. Pengendalian Intern Penerimaan Kas .....	23
E. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas .....	28
BAB III : PT. AEROWISATA CATERING SERVICE MEDAN .....	34
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	34
B. Klasifikasi Kas Perusahaan .....	40
C. Pengendalian Intern Kas Perusahaan .....	42

	D. Pengendalian Intern Penerimaan Kas Perusahaan .....	46
	E. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Perusahaan .....	47
BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI .....	51
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN.....	54
	A. Kesimpulan .....	54
	B. Saran.....	55
	DAFTAR PUSTAKA.....	56





# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dewasa ini telah mendorong para usahawan yang bergerak di bidang manufaktur, dagang maupun jasa untuk mencari dan mengembangkan cara-cara yang inovatif bagi pencapaian tujuan perusahaan secara optimal dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas usaha. Untuk itu perlu adanya satu satuan unit yang akan mengawasi kegiatan perusahaan.

Pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberi keyakinan (assurance) yang memadai bahwa tujuan tertentu suatu usaha akan dicapai.

Kepatuhan terhadap prosedur-prosedur dan kebijakan-kebijakan dengan sendirinya menjadi kontrol bagi pelaksanaan (operasional) perusahaan. Pengendalian intern terutama ditujukan bagi pengamanan asset (harta) perusahaan, seperti kas, barang-dagangan dan lain-lain. Tetapi harus diingat bahwa pengendalian intern lebih dari sekedar mencegah penyelewengan dan penemuan kesalahan-kesalahan karena pengendalian intern juga ditujukan untuk menghasilkan catatan akuntansi yang akurat dan andal, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kas merupakan salah satu harta kekayaan yang paling likuid dalam perusahaan, yang setiap saat dapat diselewengkan. Oleh karena itu, kas membutuhkan suatu pengendalian yang khusus untuk menghindari kemungkinan terjadinya

penyalahgunaan atau penyelewengan oleh pihak tertentu yang akan merugikan perusahaan.

Secara umum segala transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan berhubungan dengan kas, karena setiap aktivitas perusahaan berawal dari kas dan berakhir ke kas dalam bentuk penerimaan maupun pengeluaran kas. Sebab kas merupakan suatu pemikiran yang paling pokok dalam arus kegiatan perusahaan. Atas pemikiran itulah penulis berkeinginan untuk meneliti sampai sejauhmanakah pelaksanaan pengendalian intern kas yang telah dilakukan oleh PT. Aerowisata Catering Service Medan dapat mengamankan kas, atau dapat menekan tindakan yang merugikan perusahaan. Untuk memenuhi maksud tersebut penulis memilih judul : “Pengendalian Intern Kas Pada PT. Aerowisata Catering Service”.

## **B. Batasan dan Rumusan Masalah**

### **1. Batasan Masalah**

Dalam melakukan riset dan penelitian, penulis perlu melakukan pembatasan terhadap masalah yang akan dibahas agar hasil yang diperoleh tidak menyimpang dari tujuan yang diinginkan. Untuk itu penulis hanya membahas penerapan pengendalian intern yang dilaksanakan untuk mengamankan kas yang ada di perusahaan.

### **2. Rumusan Masalah**

Masalah merupakan suatu kesenjangan antara harapan dan kenyataan, setiap masalah pada perusahaan adalah suatu tantangan, hambatan dan

gangguan untuk mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu perlu diatasi segera.

Adapun rumusan masalah pada penelitian ini adalah : Bagaimana pelaksanaan pengendalian intern kas agar berjalan dengan efektif.

### **C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Luas Penelitian**

Mengingat keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan serta luasnya permasalahan maka penulis hanya membatasi pada Pengendalian Intern Kas Pada PT. Aerowisata Catering Service.

#### **2. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui bagaimana kebijakan perusahaan dalam melaksanakan pengendalian intern kas.
- b. Bagi penulis untuk melengkapi syarat guna menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi Universitas Medan Area.

#### **3. Manfaat Penelitian**

- a. Memberikan informasi kepada penulis tentang perbedaan yang ada antara praktek yang dilakukan oleh perusahaan dengan teori yang penulis terima di bangku kuliah.
- b. Untuk membantu perusahaan dalam memecahkan permasalahan yang menyangkut pengendalian intern kas.



## **D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data**

### **1. Metode Penelitian**

Untuk memperoleh informasi guna penulisan skripsi ini sehubungan dengan masalah yang akan dibahas, penulis menggunakan dua metode, yaitu :

- a. Library research, yakni merupakan suatu penelitian yang dilakukan berdasarkan sumber yang diambil dari buku perpustakaan yang berkaitan dengan judul skripsi.
- b. Field research, yakni merupakan penelitian yang dilakukan langsung di PT. Aerowisata Catering Service Medan dengan mengadakan serangkaian wawancara dengan pejabat yang berwenang dan mengumpulkan catatan yang masih relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam skripsi.

### **2. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang penulis pergunakan adalah :

- a. Observasi, yaitu teknik pengamatan langsung terhadap bukti-bukti dan prosedur yang ada dalam perusahaan yang dilakukan pada saat melaksanakan riset di perusahaan.
- b. Interview, yaitu teknik mewawancarai secara langsung pada unit manager, asisten unit manager, dan karyawan-karyawan yang berkaitan dengan pengendalian intern kas perusahaan.
- c. Questionaire, yaitu teknik memberikan pertanyaan yang harus diisi oleh pihak yang bertanggung jawab

## E. Metode Analisis

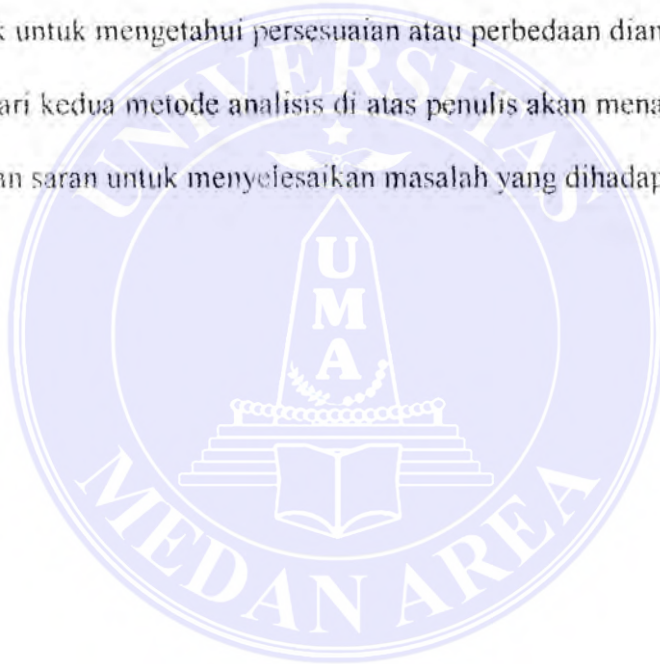
### 1. Metode Deskriptif

Dalam menganalisa masalah yang telah dirumuskan penulis menggunakan metode deskriptif, adalah suatu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan data yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi.

### 2. Metode Komparatif

Metode komparatif dilakukan dengan cara membandingkan teori dengan praktek untuk mengetahui persesuaian atau perbedaan diantara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas penulis akan menarik kesimpulan dan memberikan saran untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi penulis.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Kas

Setiap perusahaan dalam melaksanakan aktifitas usahanya memerlukan kas sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jasa maupun sebagai investasi baru. Dibanding aktiva lain, kas merupakan aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi.

“Kas meliputi uang tunai (kertas dan logam), check, wesel, check yang ada di dalam perusahaan dan simpanan uang di bank dalam bentuk rekening giro (demand deposit) yang sewaktu-waktu dapat diambil. Hanya kertas-kertas berharga atau alat-alat pertukaran dapat diklasifikasikan sebagai kas”.<sup>1</sup>

Kas adalah pos atau perkiraan yang paling likuid dalam laporan keuangan, sehingga pengawasan maupun pemeriksaan kas dianggap sangat penting karena :

1. Sebagian besar transaksi perusahaan menyangkut kas dan bank walaupun suatu transaksi semula tidak ada hubungannya dengan kas dan bank tetapi akhirnya pada saat dibayar akan mempengaruhi kas dan bank.
2. Kas dan bank merupakan sumber atau sasaran yang paling digemari untuk diselewengkan dan penyalahgunaan.
3. Kesalahan pencatatan dalam kas dan bank akan mempengaruhi keseluruhan pada perkiraan lainnya.<sup>2</sup>

Kas merupakan bagian yang penting dalam perusahaan, untuk itu sangat diperlukan pemakaian dan pencarian sumber kas, sehingga kegiatan operasional

<sup>1</sup> Harnanto, *Intermediate Accounting*, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1992

<sup>2</sup> James D. Willson dan Jhon B. Campbell, *Countrollership, The Work of the Managerial Accountant (Controllorship, Tugas Akoutan Manajemen)*, Terjemahan Tjintjin Fenix Cendra, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1988, hal 393



perusahaan tidak terganggu. Untuk pengelolaan kas, manajemen dapat menggunakan alat-alat berikut

1. Ramalan/taksiran kas
2. Manajemen arus kas yaitu pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas
3. Investasi dana yang berlebihan
4. Hubungan bank
5. Pengendalian intern (Internal Control).<sup>3</sup>

Pimpinan perusahaan dapat mendayagunakan kas dengan efisiensi dengan cara memperlambat pembayaran hutang tanpa mengurangi reputasi perusahaan terhadap langganan, memanfaatkan cash discount dari pembeli; meningkatkan perputaran persediaan; pengumpulan piutang secepat mungkin, tanpa menurunkan market share dan memberi cash discount kepada langganan. Ada beberapa bentuk penyelewengan yang sering terjadi untuk kas dalam perusahaan, yaitu :

1. Penerimaan yang tidak dicatat
2. Merendahkan jumlah penerimaan
3. Meningkatkan jumlah pembayaran
4. Menunda pencatatan penerimaan piutang (lapping)
5. Check kitting

Dari beberapa bentuk penyelewengan di atas yang paling sering terjadi adalah check kitting dan lapping. Check kitting terjadi bila dilakukan transfer dana dari suatu bank ke bank lain untuk menutupi kekurangan kas. Namun ayat pembukuan pengeluaran kas tidak dibuat sampai awal periode yang baru.

<sup>3</sup> Ibid, hal 394

Sedangkan bank kedua telah mencatat penerimaan kas sementara bank pertama belum mengurangi kasnya, karena belum dinyatakan sebagai pembayaran. Dan lapping terjadi bila penerimaan kas dari kreditur diselewengkan sebelum dicatat dan penerimaan kreditur diselewengkan. Untuk mengatasi penyelewengan tersebut diadakan suatu pengendalian intern yang dibentuk dalam perusahaan tersebut.

## B. Konsep Pengendalian Intern

### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Suatu kerangka dasar pengendalian adalah bagian yang integral dari sistem informasi akuntansi perusahaan. Kerangka dasar pengendalian ini meliputi seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan, pengoperasian dan manajemen perusahaan. Pengendalian merupakan hal yang terjalin erat dan tidak dapat terpisahkan dari intern perusahaan, karena juga bersangkutan paut dengan organisasi, sarana dan operasi fisik, praktek manajemen, dan aspek-aspek lainnya dalam perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut :

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini antara lain :

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, cetakan ke-1, Penerbit Salemba Empat (PT. Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001, hal. 319, paragraf 06

Adapun pengertian pengendalian internal yang diberikan oleh Mulyadi adalah : “Bahwa pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”<sup>5</sup>

Pada tahun 1948, The Committee on Auditing Procedures dalam suatu laporan khusus mendefinisikan pengendalian internal (Internal Control) sebagai berikut : “Pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi, dan memastikan pencatatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen.”<sup>6</sup>

Definisi-definisi di atas menunjukkan betapa pentingnya pengendalian intern bagi perusahaan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

## 2. Kategori Pengendalian

Pengendalian terdiri dari dua kategori utama, yaitu :

1. Kendali akuntansi terdiri dari rencana organisasi serta prosedur serta catatan yang menyangkut penjagaan aktiva dan keandalan catatan keuangan dan karena itu dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa :
  - a. transaksi yang dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen yang bersifat umum atau khusus.

<sup>5</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001, hal 163

<sup>6</sup> Willson dan Jhon B. Campbell, **Countrollership, The Work of the Managerial Accountant**, 3 Edition Terjemahan Gunawan Hutaauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hal. 122



- b. transaksi dicatat seperlunya (1) untuk memungkinkan penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku atau kriteria lain yang dapat diterapkan pada laporan semacam itu (2) untuk menjaga tanggung gugat (accountability) atas aktiva.
  - c. akses (jalan untuk mencapai) aktiva harus mendapat izin sesuai dengan otorisasi manajemen.
  - d. catatan atas aktiva dibandingkan dengan aktiva yang benar-benar ada dalam interval waktu tertentu yang dianggap wajar dan tindakan yang tepat diambil sehubungan dengan setiap perbedaan yang timbul.
2. pengendalian administratif meliputi, tetapi tidak terbatas pada, rencana organisasi dan prosedur serta catatan sehubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas transaksi. Otorisasi semacam itu merupakan fungsi manajemen yang berkaitan secara langsung dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik awal untuk menerapkan kendali akuntansi atas transaksi.<sup>7</sup>

Dengan demikian pengendalian sendiri memegang peranan yang sangat penting dalam melaksanakan kegiatan di perusahaan.

### 3. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dibuat untuk memperoleh data-data yang akurat, dan diharapkan data yang disajikan dapat dipergunakan untuk pengambilan keputusan bagi pihak manajemen perusahaan. Adapaun tujuan dari pengendalian intern adalah untuk meyakinkan :

1. keandalan dan integritas informasi
2. ketaatan dengan kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan
3. mengamankan aktiva
4. pemakaian sumberdaya yang ekonomis dan efisien

<sup>7</sup> Joseph W. Wilkenson, *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Terjemahan Marianus Sinaga. Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hal 102

5. pencapaian tujuan dan sasaran operasi atau program yang ditetapkan

Tujuan pengendalian menurut Standard 300 tercakup dalam COSO

1. Keandalan dan integritas informasi : komponen pengendalian “informasi dan komunikasi” secara utuh menjelaskan dan mencakup tujuan tersebut.
2. Ketaatan dengan kebijakan, rencana dan prosedur organisasi : komponen pengendalian “aktivitas pengendalian” menunjukkan bahwa penetapan dan ketaatan yang diperkuat terhadap kebijakan dan prosedur perlu untuk mempertahankan organisasi dalam jalur terhadap pencapaian tujuan.
3. Mengamankan harta, pemakaian sumber daya yang ekonomis dan efisien dan pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan : ketiga tujuan tersebut secara langsung dinyatakan dalam halaman pertama Executive Summary COSO : “Kategori utama dari entitas, termasuk kinerja dan tujuan kemampuan labaan dan pengamanan sumber daya.”<sup>8</sup>

Tujuan-tujuan ini memberikan suatu kerangka dasar untuk mempertimbangkan apakah perusahaan memiliki prosedur pengendalian untuk memproses transaksi tertentu.

4. *Keterbatasan Pengendalian Intern*

Pengendalian intern tidak dapat dikatakan sangat efektif karena efektifitasnya tergantung pada kompetensi dan ketergantungan orang yang menggunakannya sehingga pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai atas efektifitas pencapaian tujuan perusahaan.

Pada dasarnya tujuan pengendalian adalah untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan dan ketidak beresan yang terjadi, tetapi pencegahan yang mutlak dan menyeluruh akan menjadi terlalu mahal dan mungkin tidak dapat dipraktekkan

<sup>8</sup> Amin Wijaya Tungga. *COSO Based Auditing*, Penerbit Hawanindo, Jakarta, 2000, hal 4

faktor melekat yang membatasi keefektifan pengendalian intern yaitu kesalahan dalam penerapan kebijakan dan prosedur, kesalahan dalam memberikan pertimbangan, timbulnya kolusi dan manajemen yang mengenyampingkan kebijakan dan prosedur untuk tujuan yang tidak benar.

#### 5. *Unsur-unsur Pengendalian Intern*

Ada lima unsur pengendalian intern, yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian resiko
- c. Aktivitas pengendalian
- d. Proses informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan

Kelima elemen-elemen tersebut membentuk suatu lingkungan pengendalian yang menyeluruh (integral) dalam pengendalian intern perusahaan.

##### **a. Lingkungan pengendalian**

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen terhadap pentingnya pengendalian bagi perusahaan itu sendiri. Ada beberapa faktor yang membentuk lingkungan pengendalian suatu perusahaan seperti : integritas dan nilai etis, komitmen terhadap kompetensi, kebijakan dan praktik sumber daya manusia, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, filosofi manajemen dan gaya operasi, dewan direksi dan partisipasi panitia audit, dan struktur organisasi.



### *1. Integritas dan nilai etis*

Manajemen secara konsisten harus memperlihatkan kejujuran dan perilaku yang etis melalui tindakan sehari-hari, mengkomunikasikannya secara lisan dan tulisan kepada seluruh karyawan dan berusaha mengurangi atau menghilangkan kemungkinan yang menyebabkan timbulnya suatu dorongan dan godaan untuk melakukan suatu tindakan yang tidak jujur.

### *2. Komitmen terhadap kompetensi*

Setiap personil pada setiap jenjang tingkatan manajemen harus memiliki pengetahuan dan keahlian yang cukup untuk melaksanakan pekerjaannya.

### *3. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia*

Kebijakan dan praktek sumber daya manusia harus dapat memberikan keyakinan yang cukup bahwa setiap personil memiliki tingkat kejujuran dan kemampuan yang diharapkan.

### *4. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab*

Penentuan otoritas dan pertanggung jawaban yaitu bagaimana dan kepada siapa otoritas dan pertanggung jawaban atas seluruh aktifitas perusahaan diberikan

### *5. Filosofi manajemen dan gaya operasi*

Filosofi dan gaya kepemimpinan manajemen dalam mengambil dan memonitor risiko bisnis, pandangan manajemen terhadap personil yang melaksanakan pemrosesan informasi.

#### 6. Dewan direksi dan partisipasi panitia audit

Sikap independensi dewan direksi bertalian dengan proporsinya sebagai pimpinan yang tidak langsung menangani operasi perusahaan sedangkan Komite Audit sebagai internal auditor perusahaan.

#### 7. Struktur organisasi

Bentuk, sifat unit organisasi perusahaan dan hubungan di antara fungsi manajemen dan pelaporan yang terkait menunjukkan garis otoritas dan pertanggung jawaban yang jelas bagi setiap personil.

#### b. Penilaian resiko

Penilaian resiko adalah suatu cara yang dilakukan oleh manajemen agar dapat mengidentifikasi, menganalisa dan memajemen risiko yang terdapat pada aktifitas-aktifitas pencatatan, pemrosesan, pengikhtisaran dan pelaporan data keuangan.

Beberapa tipe risiko yang mungkin akan timbul berkaitan dengan sistem pengendalian yang diterapkan pada suatu perusahaan adalah :

1. *unitentional errors*, yaitu kesalahan yang tidak disengaja terjadi pada saat pemrosesan data sedangkan berlangsung karena karyawan kurang terlatih dan terawasi, lelah kurang berhati-hati
2. *deliberate errors*, yaitu kesalahan yang disengaja dengan melakukan tindakan penyelewengan, curang dan melanggar hukum
3. *unintentional losses of assets*, yaitu kerugian asset yang tidak disengaja karena salah penempatan

4. *theft of assets*, yaitu pencurian terhadap asset perusahaan yang dilakukan oleh orang luar, orang dalam atau kerjasama keduanya.
5. *breaches of security*, yaitu perusakan terhadap sistem pengamanan perusahaan oleh seorang yang tidak mempunyai izin dengan mencapai akses terhadap file data atau asset lain
6. *acts of violence and natural disaster*, yaitu tindakan kekerasan dapat menyebabkan kerusakan pada asset dan data perusahaan yang dilakukan oleh karyawan atau bekas karyawan yang tidak puas

Tipe-tipe risiko di atas dipengaruhi beberapa faktor yaitu *frequency*, *vulnerability* dan *size*.

- a. *Frequency*, semakin sering suatu transaksi terjadi, maka semakin besar pula kemungkinan resiko terjadi pada transaksi tersebut.
- b. *Vulnerability*, semakin rentan suatu asset, maka semakin besar pula kemungkinan resiko terjadi pada asset tersebut.
- c. *Size*, semakin besar nilai kerugian potensial yang diakibatkan, maka semakin besar pula resiko yang akan terjadi pada suatu perkiraan.

#### g. **Aktivitas pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk membantu memberikan keyakinan tambahan bahwa instruksi-instruksi manajemen telah dilaksanakan. Adapun aktivitas pengendalian terdiri dari pengendalian dalam pemrosesan informasi, pemisahan tugas, pengendalian fisik, dan tinjauan pelaksanaan.



### *1. Pengendalian dalam pemrosesan informasi*

Pengendalian dalam pemrosesan informasi dibagi atas dua golongan, yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

- a. Pengendalian umum, yaitu pengendalian yang dilaksanakan pada pusat operasi data secara menyeluruh.
- b. Pengendalian aplikasi, yaitu pengendalian yang dilakukan terhadap proses transaksi tertentu.

### *2. Pemisahan Tugas*

Pemisahan tugas akan menjamin bahwa tugas yang berlawanan tidak dilaksanakan oleh satu orang. Adalah penting bagi suatu entitas untuk memisahkan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpanan aktiva yang berkaitan. Kenerja independen dari setiap fungsi tersebut mengurangi kesempatan bagi setiap orang dalam posisi baik melakukan dan menyembunyikan kesalahan atau kecurangan dalam tugas normalnya.

Berikut diberikan dua contoh untuk membantu menunjukkan pentingnya pemisahan kewajiban yang baik.

Pertama, apabila seorang karyawan dapat mengotorisasi atau menyetujui penjualan surat berharga dan mempunyai akses terhadap sertifikat saham, aktiva tersebut dapat disalahgunakan.

Kedua, apabila seorang karyawan menerima pembayaran dari pelanggan dan mempunyai akses buku pembantu piutang usaha, maka karyawan tersebut mungkin menyalahgunakan kas dan menutup kekurangan dalam catatan akuntansi

Dengan demikian sangat dirasakan pentingnya pemisahan tugas guna mengantisipasi penyalahgunaan tugas yang diberikan.

### 3. *Pengendalian fisik*

Pengendalian fisik berhubungan dengan asset dan catatan-catatan penting perusahaan. Pengendalian ini ditekankan pada peralatan dan tindakan pengamanan terhadap asset, dokumen, catatan-catatan, file-file dan program komputer. Pengendalian fisik juga melibatkan peralatan mekanik dan elektronik yang dipergunakan dan perhitungan asset secara periodik.

### 4. *Tinjauan pelaksanaan*

Suatu tinjauan pelaksanaan meliputi analisis dan kaji ulang yang dilaksanakan manajemen terhadap :

- a. laporan yang menunjukkan secara mendetail perkiraan-perkiraan neraca.
- b. laporan pelaksanaan aktual dibandingkan dengan anggaran
- c. hubungan antara berbagai data yang berbeda misalnya data operasi non finansial dengan data finansial.

### d. **Pemrosesan informasi dan komunikasi**

Sistem informasi yang relevan terhadap tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode-metode dan catatan yang ditetapkan untuk mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan transaksi suatu entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aktiva dan utang yang berkaitan.

Sistem informasi sangat menentukan resiko salah saji dalam laporan keuangan.

Sistem akuntansi yang didesain dengan baik dan diimplementasikan dengan baik akan menghasilkan informasi akuntansi yang handal.

Sistem akuntansi yang efektif harus dapat memberikan pertimbangan yang memadai bahwa metode-metode dan catatan-catatan yang akan :

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang absah.
2. menguraikan dengan tepat waktu transaksi-transaksi dalam detil yang memadai untuk memungkinkan klasifikasi transaksi yang tepat untuk pelaporan.
3. Mengukur nilai transaksi dalam suatu keadaan yang memungkinkan pencatatan nilai moneter transaksi tersebut secara tepat dalam laporan keuangan.
4. Menentukan periode waktu transaksi tersebut terjadi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
5. Secara tepat menyajikan transaksi dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.<sup>9</sup>

Komunikasi merupakan pemahaman setiap personil yang terlibat dalam sistem informasi akan peraturan-peraturan dan pertanggung jawaban yang berkaitan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan dalam melaksanakan aktifitas mereka. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan atau melalui tindakan manajemen.

#### e. Pemantauan (Monitoring)

Monitoring adalah proses penilaian terhadap kualitas kinerja/pelaksanaan pengendalian intern perusahaan secara terus menerus berdasarkan waktu yang tepat apakah pelaksanaan operasi berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan dapat dimodifikasi secara tepat untuk setiap perubahan keadaan.

<sup>9</sup> Amin Wijaya Tungga. *COSO Based Auditing*, Penerbit Hawarindo, Jakarta, 2000, hal. 22



Monitoring dapat dilaksanakan pada waktu aktifitas sedang berjalan dan pada waktu sedang dilaksanakannya evaluasi secara periodik yang terpisah dari evaluasi itu sendiri. Dengan begitu bila ditemukan adanya suatu indikasi ketidakberesan maka akan dapat ditangani dengan cepat dan setiap kelemahan yang ditemukan akan dapat diperbaiki.

### C. Lingkungan Pengendalian Intern

Lingkungan pengendalian (control enviroment) merupakan pengaruh gabungan dan berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu, sehingga mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan.

Efektivitas untuk pengendalian intern sangat ditentukan oleh lingkungan pengendalian yang diciptakan misalnya, apabila suatu perusahaan yang manajemen puncaknya menganggap anggaran hanya sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan pemilik perusahaan, bukan sebagai alat manajemen untuk perencanaan dan pendendalian kegiatan perusahaan, lingkungan ini akan mengakibatkan manajemen menengah dan karyawan tidak serius dalam melaksanakan anggaran perusahaan. Lingkungan pengendalian ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseringan pengendalian intern yang diterapkan di dalam perusahaan.

Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur :

#### 1. Filosofi dan gaya operasi

1. Berfungsinya dewam komisaris dan komite pemeriksaan
2. Metode pengendalian manajemen
3. Kesadaran pengendalian<sup>10</sup>

## 1. Filosofi dan gaya operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (basic beliefs) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi artinya apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan, filosofi memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan :

1. Mengapa perusahaan dalam bisnis ?
2. Bagaimana perusahaan melaksanakan bisnis ?
3. Apa-apa saja yang harus dikerjakan dan apa-apa saja yang seharusnya tidak dikerjakan sebagai bisnis perusahaan ?

Contoh filosofi yang diterapkan oleh manajemen bisnisnya adalah : “kami berkeyakinan bahwa integritas merupakan landasan semua hubungan bisnis kami, oleh karena itu kami mengharapkan semua karyawan kami jujur dalam menghadapi konsumen, pemasok dan semua pihak yang berhubungan atas nama perusahaan mereka dengan baik..”

Dalam bisnis manajemen yang memiliki filosofi ini akan meletakkan kejujuran sebagai dasar bisnisnya. Laporan keuangan perusahaan ini akan digunakan sebagai alat manajemen untuk mencerminkan kejujuran pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada siapa saja yang berhubungan bisnis dengan kami.

---

<sup>10</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 174  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**



Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan. Ada manajer yang memilih gaya operasi yang menekankan tentang pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat pengukur manajer, dalam mencapai tujuan yang telah dicanangkan dalam anggaran, ada juga manajer yang tidak demikian. Ada manajemen puncak perusahaan yang memilih gaya operasi yang lebih condong pada pemusatan kekuasaan ditangan beberapa manajer puncak, ada manajer yang memilih gaya operasi yang condong pada desentralisasi kekuasaan ke tangan manajemen menengah dan bawah.

## 2. Berfungsinya dewan Komisaris

Dalam perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas, apabila menunjukkan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan akuntan publik dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham, karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggung jawaban keuangannya oleh akuntan publik, padahal manajemen puncak yang menentukan pemilihan akuntan yang ditugasi dalam pemeriksaan laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggung jawaban oleh manajemen puncak. Oleh karena itu, untuk menciptakan independensi akuntan publik, dari tangan manajemen puncak ke tangan komisaris atau komite pemeriksaan (audit commite) Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Fungsi dari dewan komisaris yaitu mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen, oleh



karenanya dewan komisaris yang aktif dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak ditangan manajemen (direksi).

Fungsi dewan pemeriksa yang secara langsung berdampak terhadap akuntan publik adalah :

- a. Menunjukkan akuntan publik yang melaksanakan pemeriksaan tahunan laporan keuangan perusahaan.
- b. Membicarakan luasnya pemeriksaan dengan akuntan publik
- c. Meminta komunikasi langsung dengan akuntan publik mengenai masalah-masalah besar yang ditemukan oleh akuntan publik
- d. Menelaah laporan keuangan dan laporan akuntan pada saat memeriksa catatan selesai dilakukan.<sup>11</sup>

### 3. Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan melalui empat tahap :

1. Penyusunan program (rencana jangka panjang)
2. Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek)
3. Pelaksanaan dan pengukuran
4. Pelaporan dan analisa

Penyusunan program merupakan proses pengambilan keputusan mengenai program yang akan dilaksanakan oleh perusahaan dan menafsir sumber daya yang dialokasikan kepada setiap program. Partisipasi para manajer dalam penyusunan anggaran merupakan faktor yang menimbulkan self control dalam pelaksanaan anggaran. Partisipasi adalah suatu proses pengambilan keputusan bersama oleh dua pihak atau lebih yang mempunyai dampak masa depan bagi pembuat keputusan tersebut. Partisipasi dalam penyusunan anggaran berarti keikutsetaan

<sup>11</sup> Ibid, hal 176

operating manajer dalam memutuskan bersama dengan komite anggaran mengenai rangkaian kegiatan di masa yang akan datang.

#### 4. Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk akuntan publik. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian, ini berarti adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan kerjanya yang lebih baik.

#### 5. Pengendalian Intern Penerimaan Kas

##### *Prosedur Penerimaan Kas*

Menurut Adikoesoema secara garis besar arus pekerjaan penerimaan kas meliputi tiga fase pekerjaan yakni:

1. Bagian pos
2. Bagian Keuangan
3. Bagian akuntansi<sup>12</sup>

##### *Bagian pos dan penerimaan uang kas.*

1. Membuka surat-surat dan mengumpulkan cek-cek dan wesel pos.  
Cek dan wesel pos ini harus diserahkan kepada bagian keuangan.
2. Membuat daftar penerimaan cek dan wesel pos dan mengirimkannya kepada kepala bagian keuangan; untuk mengontrol cek dan wesel pos yang dikirim kepada kasir.

<sup>12</sup> R. Soemita Adikoesoema. *Sistem-sistem Akuntansi*, Penerbit Tarsito, Bandung, hal. 253

3. Mengirimkan ke bagian akuntansi, surat-surat yang berhubungan dengan penerimaan cek dan wesel pos, untuk dicatat dalam kartu langganan.
4. Mengirimkan salinan giro dari bank ke bagian akuntansi untuk rekonsiliasi dengan perkiraan yang bersangkutan dalam buku besar umum.

#### *Bagian keuangan*

Di bagian keuangan terdapat kepala bagian keuangan dan kasir, yang tugasnya masing-masing adalah sebagai berikut :

#### *Kepala bagian keuangan.*

1. Menerima dari bagian pos daftar cek dan wesel pos yang diterima melalui pos.
2. Membandingkan jumlah nilai nominal dari wesel pos dengan jumlah nilai nominal yang tercatat dalam slip harian yang diterima.
3. Menerima dari petugas yang mengerjakan kartu langganan/kartu piutang daftar pengkreditan harian dalam kartu langganan untuk tiap penerimaan uang dari langganan. Daftar ini harus dicocokkan juga dengan daftar yang diterima dari bagian pos.

#### *Kasir.*

1. Mengeluarkan bukti penerimaan uang hasil penjualan tunai maupun kredit. Ikhtisar dari penerimaan uang ini harus dikirimkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam kartu langganan. Oleh karena tembusan bukti penerimaan dimasukkan dalam register kas untuk dicap jumlah uang yang diterima, maka pita register kas dapat digunakan sebagai pengecekan intern bagi kepala keuangan.



2. Mencatat jumlah uang yang diterima dalam buku jurnal penerimaan kas. Ikhtisar penerimaan ini harus dikirimkan ke bagian akuntansi untuk mengkreditkan perkiraan langganan yang bersangkutan.
3. Menyetorkan uang ke bank tiap hari dan kirimkan tembusan/slip penyeroran kepada kepala keuangan untuk dicatat dan pengendalian intern.

#### *Bagian akuntansi*

1. Mengerjakan perkiraan buku besar umum
2. Mengerjakan perkiraan piutang.

#### *Pemegang buku besar*

1. Membukukan secara berkala dalam perkiraan bank atau perkiraan pengendalian kas dalam buku besar umum. Jumlah ini dicatat oleh kasir dalam buku jurnal penerimaan kas
2. Merekonsiliasi tiap bulan salinan giro dari bank yang diterima langsung dari bagian pos dengan jurnal kas yang dikerjakan oleh kasir dan dengan perkiraan bank, atau perkiraan pengendalian kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar.

#### *Pemegang buku besar pembantu piutang.*

1. Mengkredit perkiraan langganan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dari bagian pos.
2. Mengkredit perkiraan langganan dengan jumlah yang tercatat dalam tembusan bukti penerimaan uang yang dibayar langsung oleh langganan kepada kasir. Jika tidak ada bukti tembusan penerimaan uang, maka digunakan buku jurnal penerimaan kas.

3. Menyusun daftar penerimaan uang kas harian untuk dikirimkan kepada kepala keuangan.

### **Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Struktur Pengawasan Intern penerimaan harus dirancang dengan baik, sehingga uang kas hasil penjualan dan kas yang diterima dari langganan dapat diamankan dari tindakan penyelewengan ataupun kecurangan. Untuk itu perlu diperhatikan prinsip-prinsip berikut dalam penyusunan prosedur penerimaan kas :

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 dan uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan tujuannya apa
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang 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 dikirim ke kasir dan bagian penjualan
7. Bukti setoran ke bank setiap hari dicocokkan dengan 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 laporan bank harus dilakukan orang yang tidak berwenang menerima uang maupun menukarkan cek
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan<sup>13</sup>

Pengawasan yang baik untuk penerimaan kas harus memberikan jaminan bahwa penerimaan dicatat sebagaimana mestinya. Pemisahan fungsi, tugas dan tanggung jawab pegawai yang melaksanakan pencatatan dan penyimpanan uang

<sup>13</sup> Zaki Baridwan, Op Cit, hal 146



kas harus jelas sehingga mempunyai tanggung jawab masing-masing. Pada umumnya penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yakni dari penjualan tunai dan penerimaan piutang.

### **Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan kas yang diterima langsung disetorkan ke bank dalam jumlah penuh, dengan melibatkan pihak lain selain kasir. Untuk mengadakan pengawasan hendaknya ada internal cek antara unit-unit yang berhubungan dengan terjadinya transaksi. Penjualan dilakukan dengan transaksi kartu kredit yang melibatkan pihak bank yang mengeluarkan kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas. Fungsi yang terlibat dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi dimana mereka terpisah namun ada keterkaitannya.

Penerimaan order pembelian oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Penerimaan kas diotorisasi fungsi kas dengan membubuhkan cap lunas pada faktur dan menempelkan pita register kas. Permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit apabila penjualan dilakukan dengan kartu kredit. Barang yang diserahkan harus diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap surat dan diserahkan di faktur. Pemakaian faktur bernomor urut cetak dipertanggung jawabkan fungsi penjualan.



### **Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Selain dari penjualan tunai, sumber penerimaan kas perusahaan sebagian besar dari penagihan piutang sebagai penjualan kredit. Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur dari orang yang berhak menagih piutang. Pembayaran harus dilakukan melalui cek dan pemindahbukuan melalui rekening giro. Jika dalam bentuk cek, hendaknya dalam cek atas nama bukan cek atas hunjuk. Hal ini untuk menjaga keamanan kas tersebut, dan cek yang diterima langsung disetorkan ke bank.

Fungsi yang terkait dalam penagihan adalah fungsi sekretariat, penagihan, kas, akuntansi dan fungsi audit intern. Masing-masing fungsi tersebut terpisah namun saling kerja sama. Fungsi penagihan melakukan tugas atas dasar daftar yang harus ditagih. Pengkreditan yang dilakukan fungsi akuntansi atas dasar surat pemberitahuan debitur. Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor ke bank. penagih dan kasir harus diasuransikan juga kas yang ada dalam perjalanan, hal ini untuk mencegah kemungkinan adanya kerugian karena bencana tertentu. Dokumen yang diperlukan seperti surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank dan kwitansi, hendaknya dilengkapi dan dipertanggung jawabkan yang memakainya.

### **E. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

#### **Prosedur Pengeluaran Kas**

Menurut Adikoesoema prosedur pengeluaran kas terdiri dari beberapa bagian yaitu :

1. Bagian Pos
2. Bagian Pembelian
3. Bagian Gaji dan Upah
4. Bagian Keuangan
5. Bagian Akuntansi<sup>14</sup>

#### *Bagian Pos*

1. Membuka surat masuk dan menyortir faktur pembelian dan faktur biaya.
2. Menerima salinan giro bulanan dari bank dan mengirimkannya ke bagian akuntansi untuk rekonsiliasi.

#### *Bagian Pembelian*

1. Menerima faktur pembelian dari bagian pos, kemudian mencocokkannya dengan tembusan order pembelian dan laporan penerimaan barang.
2. Menyetujui faktur pembelian dan mengirimkannya ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

#### *Bagian Gaji dan Upah*

1. Menyusun daftar gaji dan upah dari kartu lonceng waktu atau catatan lain.
2. Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian akuntansi untuk dibuat vouchernya dan untuk dibayar.
3. Membagikan cek atau sampul yang berisi uang kepada karyawan.

#### *Kasir*

1. Mencatat nomor cek, tanggal dan jumlah dari cek untuk voucher yang disetujui untuk dibayar.

<sup>14</sup> R. Soemita Adi Koesoema, *Op. Cit.*, Hal. 254

2. Mencatat cek dalam register cek.
3. Mengirim cek kepada kepala keuangan untuk ditandatangani.

#### *Kepala Keuangan*

1. Menyetujui cek, voucher untuk pembayaran.
2. Menandatangani cek yang diterima dari kasir.
3. Mengirimkan cek yang telah disetujui dan ditandatangani ke bagian pos untuk dikirimkan kepada para kreditur.

#### *Pemegang Kas Kecil*

1. Menerima cek untuk mengisi dana kas kecil.
2. Mencatat voucher kas kecil yang diterimanya.
3. Membuat daftar voucher untuk disetujui oleh kepala keuangan, jika dana kas kecil perlu diisi kembali.
4. Mengirimkan voucher berikut daftarnya ke petugas voucher untuk ditukarkan dengan voucher pengisian kembali dana kas kecil.
5. Mencatat dana pengisian kembali kas kecil.

#### *Pemegang Buku Besar*

1. Mengkredit perkiraan bank atau perkiraan pengendali kas dengan jumlah yang dibayarkan menurut buku kas oleh kasir.
2. Merekonsiliasi tiap bulan salinan giro dari bank yang diterima dari bagian pos, dengan buku kas yang dikerjakan oleh kasir dan dengan perkiraan bank atau perkiraan pengendali kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar umum.



### *Bagian Akuntansi*

1. Mendebet perkiraan kreditur yang bersangkutan untuk voucher pengeluaran.
2. Mengisi voucher dan cek.
3. Voucher disetujui oleh kepala keuangan.
4. Mencatat voucher dalam register voucher.
5. Mengirimkan voucher dan cek kepada kepala keuangan pada tanggal pembayaran.

### **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Dalam ilmu akuntansi terdapat dua sistem akuntansi yang digunakan untuk melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan cek dan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Sistem pengeluaran kas sangat berhubungan erat dengan pembayaran hutang yang timbul akibat adanya pembelian secara kredit.

### *Sistem Pengeluaran dengan Cek*

Pengendalian intern yang baik dalam sistem kas menghendaki keterlibatan bank dalam mengawasi kas perusahaan dengan menyetorkan semua penerimaan kas dalam jumlah penuh pada waktu yang sama. Pengeluaran kas dalam jumlah besar hendaknya dilakukan dengan cek.

Pemisahan fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan dengan campur tangan pihak lain. Pengeluaran kas perusahaan harus mendapat otorisasi dari pejabat tertentu. Pencatatan transaksi dalam jurnal pengeluaran kas dan metode register cek, didasarkan bukti kas keluar yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara yakni dengan menuliskan kata tunai atau dengan nama penerima cek yang dituju. Cek yang diharuskan dengan cara menulis kata tunai dapat diuangkan oleh siapa saja ke bank sedangkan cek dengan nama pemberi hanya dapat diuangkan oleh perusahaan yang diunjuk. Pembayaran dapat juga dilakukan dengan pemindahbukuan dana rekening giro perusahaan pembayar ke rekening giro perusahaan penerima.

Untuk menjamin pengawasan pengeluaran kas maka perusahaan selalu menggunakan cek atas nama. Pemindahbukuan dilakukan atas otorisasi dari perusahaan. Formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayar sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu. Penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek yang dipertanggung jawabkan bagian kas.

Fungsi kas bertanggung jawab dalam pengisian cek, meminta otorisasi dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung. Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab melakukan perhitungan kas neraca secara periodik dan melakukan pemeriksaan secara mendadak atas saldo kas di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

#### Sistem Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Dana kas kecil diselenggarakan untuk pengeluaran kas dengan uang tunai. Sistem dana kas kecil dilakukan dengan sistem saldo berfluktuasi dan sistem imprest. Dalam sistem berfluktuasi catatan kas perusahaan tidak dapat

direkonsiliasi dengan catatan bank karena jumlah yang berubah-ubah setiap saat sesuai dengan keperluan.

Pengendalian intern kas kecil yang baik adalah dengan memakai sistem imprest yang merupakan tanggung jawab seseorang, dimana penyelenggaraan kas kecil ini dilakukan dengan cek. Dana kas kecil seharusnya tidak dicampurkan dengan penerimaan lainnya, dan harus ada batasan jumlah setiap pengeluaran yang diperlukan dari dana kas kecil, maupun jumlah total dana kas kecil. Jenis pengeluaran yang dapat diambilkan dari danan kas kecil harus ditentukan dengan baik oleh kebijaksanaan perusahaan.

Jika pengeluaran diambil dari dana kas kecil, maka pengendalian yang cukup memadai akan memerlukan suatu persetujuan karyawan yang bertanggung jawab atas formulir kas kecil yang bernomor urut. Jumlah kas dan cek yang sebenarnya ada di dalam dana kas kecil ditambah jumlah dana kas kecil yang menunjukkan pengeluaran yang sesungguhnya harus sama dengan jumlah total dana kas kecil sebagaimana yang dinyatakan dalam buku besar.



## BAB III

### PT. AEROWISATA CATERING SERVICE

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah, Bidang Usaha Perusahaan dan Struktur Organisasi

PT. Aerowisata Catering Service adalah perusahaan yang bergerak di bidang catering, yaitu sebuah perusahaan yang menyediakan makanan dan minuman untuk perusahaan penerbangan (pesawat udara). Pada awal berdirinya perusahaan ini mempunyai nama PT. Aero Garuda Dairy Farm yang bertempat kedudukan di Jakarta. Pendirian perusahaan ini dipelopori oleh The Dairy Farm Ice & Cold Storage Co. Ltd. yang berkedudukan di Hongkong. Pendirian perusahaan ini dikukuhkan atau disahkan dengan Akte Notaris Mohammad Said Tajoeidin dengan akte nomor 193 tertanggal 23 Desember 1974. Adapun maksud dan tujuan pendirian perusahaan ini adalah untuk menjalankan usaha-usaha perbekalan dan pelayanan makanan dan minuman (airline catering), rumah makan di lapangan udara (airport restaurant), penyediaan gudang-gudang di daerah bebas bea dan cukai (bluded store), cucian (loundry), pembuatan roti dan kue-kue (barkery), pembuatan es dan penyimpanannya dalam gudang-gudang yang didinginkan (ice and cold storage).

Dengan adanya kebijaksanaan pemerintah Republik Indonesia agar perusahaan-perusahaan jasa perbekalan (catering) diselenggarakan oleh perusahaan-perusahaan nasional Indonesia, sehingga dengan demikian perusahaan

ini mengalami perubahan. Sehubungan dengan itu pula The Dairy Farm Ice & Cold Storage Co. Ltd. tersebut hendak keluar dari perseroan baik selaku pendiri maupun selaku pemegang saham. Dengan perubahan tersebut maka perusahaan ini mengganti nama menjadi PT. Aero Garuda Catering Service yang bertempat kedudukan di Jakarta. Perubahan nama perusahaan ini disahkan dengan akte notaris nomor 115 tertanggal 12 Desember 1980.

Pada tanggal 16 Januari 1981 perusahaan ini kembali mengalami perubahan. Perubahan ini terjadi karena disetujui atau diterimanya PT. Aerowisata sebagai pendiri atau pemegang saham pada PT. Aero Garuda Catering Service maka perusahaan mengganti nama menjadi PT. Aerowisata Garuda Catering Service yang berkedudukan di Jakarta. Perubahan nama perusahaan ini dibukukan dengan akte notaris nomor 130.

Kemudian pada tanggal 29 November 1982 kembali lagi perusahaan ini mengalami perubahan dengan akte notaris nomor 304. Alasan perubahan nama perusahaan ini adalah pihak perusahaan menyampaikan permohonan kepada pihak yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan terhadap penambahan-penambahan dan atau perubahan-perubahan atas anggaran dasar sesuai dengan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh yang berwenang. Oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang Undangan per tanggal 20 April 1982 No. Y.A.5/220/11, menyatakan bahwa sebelum memberikan pengesahan, pihak yang berwenang menghendaki agar diadakan perubahan dalam anggaran dasar tersebut.

Dengan uraian di atas pihak perusahaan memenuhi permintaan dari yang berwenang tersebut. Sejalan dengan itu pula nama perusahaan berubah menjadi PT. Angkasa Citra Sarana yang bertempat kedudukan di Jakarta.

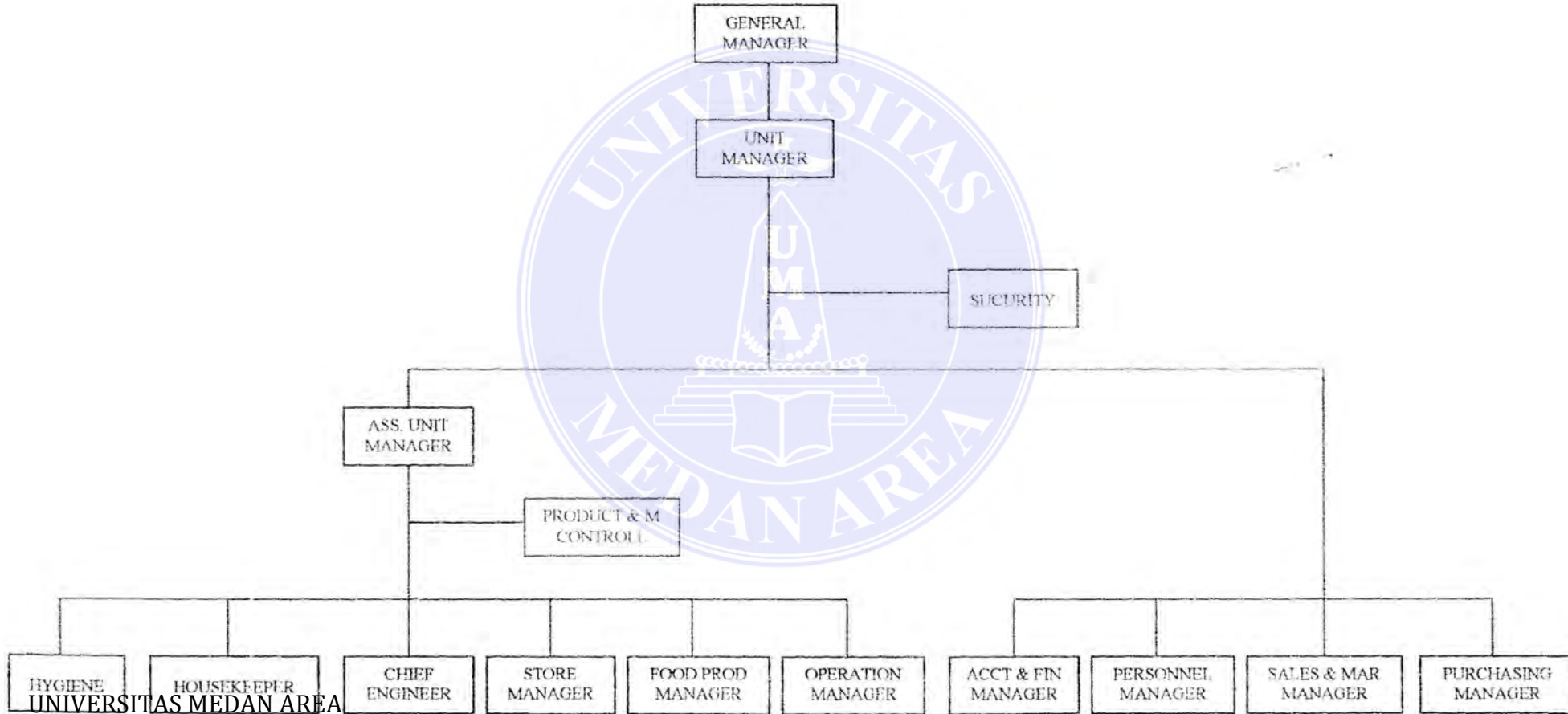
Pada awal tahun 1991 PT Angkasa Citra Sarana Catering Service merubah namanya menjadi PT. Aerowisata Catering Service hingga sekarang.

PT. Aerowisata Catering Service berbentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang catering. Perusahaan ini merupakan pemasok utama makanan dan minuman ke berbagai perusahaan-perusahaan penerbangan di Indonesia. Adapun perusahaan tersebut antara lain : Garuda Indonesia Airways, Lion Airlines, Star Air, Batavia, TNI.

PT. Aerowisata Catering Service merupakan divisi dari PT. Aero Wisata, sedangkan PT Aero Wisata sendiri merupakan anak perusahaan dari Garuda Indonesia Airways. Divisi usaha yang dimiliki oleh PT. Aero Wisata adalah antara lain divisi hotel, divisi travel dan transportasi, divisi catering. Divisi catering mempunyai cabang di beberapa kota di Indonesia seperti di Jakarta, Surabaya, Medan dan Denpasar. Divisi hotel dan divisi travel dan transportasi juga mempunyai cabang di beberapa kota di Indonesia seperti halnya divisi catering.



### STRUKTUR ORGANISASI PT. AEROWISATA CATERING SERVICE MEDAN



Sumber : PT. Aerowisata Catering Service Medan

Document Accepted 30/1/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## 2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Aerowisata Catering Service yang berlaku saat ini diatur dalam SK Direktur Utama PT. Aerowisata No. 029/SK DU ACS.MFS XII/95 tanggal 1 Desember 1995

Susunan organisasi PT. Aerowisata Catering Service, Medan sebagai berikut :

### 1. General Manager

General Manager dibantu oleh satu unit manager, satu asisten manager dan sepuluh manager.

### 2. Unit Manager

Unit Manager bertugas mengawasi dan mengkoordinir kelancaran operasional perusahaan.

### 3. Accounting & Finance Manager

Accounting & Finance Manager bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional di PT. Aerowisata Catering Service yang berkaitan dengan aspek administrasi dan keuangan.

### 4. Personal Manager

Personal Manager berfungsi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi personalia, menghimpun informasi kepegawaian dan menyelenggarakan wages dan salary administrasi karyawan.

### 5. Purchasing Manager

Purchasing Manager berfungsi dan bertanggung jawab atas operasional

purchasing dan melakukan pengelolaan pembelian baik melalui rekanan maupun langsung.

#### 6. Engineer Manager

Engineer Manager bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan operasional baik saat jam kerja, diluar jam kerja, hari libur maupun cuti.

#### 7. Food Production Manager

Food Production Manager berfungsi melaksanakan pengawasan terhadap kedisiplinan semua staff kitchen, terutama dalam metode kerja, waktu dan kebersihan.

#### 8. Operation Manager

Operation Manager bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi pengelolaan bagian operasi dengan berpedoman kepada prosedur dan kebijakan perusahaan.

#### 9. Housekeeper Manager

Housekeeper Manager bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kedisiplinan staff Air Craft Cleaner, Diswashing, dan housekeeper terutama dalam hal metode kebersihan.

#### 10. Head Store Manager

Head Store Manager bertanggung jawab atas perencanaan persediaan dan untuk mempertahankan agar penanaman dalam inventory pada jumlah yang paling efisien serta menyimpan dan mengeluarkan barang-barang dan bertanggung jawab atas pengamanan fisik barang yang disimpan.



## 11. Sales & Marketing Manager

Sales & Marketing Manager bertanggung jawab atas penjualan dan pemasaran produk dan mengkoordinasikan dengan setiap unit penerbangan nasional.

### B. Klasifikasi Kas

Kas merupakan alat pembayaran yang bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan, sehingga alat pembayaran yang dibatasi penggunaannya tidak termasuk ke dalam kas. Maka dapat ditarik kesimpulan yang termasuk klasifikasi kas adalah .

- a. Kas yang ada pada perusahaan (cash on hand), terdiri dari :
  1. Uang tunai, meliputi uang logam dan uang kertas yang dimiliki oleh perusahaan.
  2. Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor ke rekening giro di bank.
  3. Elemen-elemen lainnya yang dapat dipersamakan dengan kas, misalnya kiriman uang yang belum diuangkan, bank draft, money order dan sebagainya.

- b. Kas yang ada di bank (cash in bank)

Kas di bank adalah saldo rekening di bank yang dimiliki perusahaan dan dapat dipergunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan mempergunakan giro, cek atau melalui transfer.

Elemen-elemen lainnya yang dapat dipersamakan dengan kas harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran, khususnya di lingkungan bisnis.
2. dapat disetorkan sebagai atau ke dalam rekening giro di bank pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya.

PT. Aerowisata Catering Service untuk mengendalikan pembayaran kas (secara tunai) perusahaan menggunakan sistem voucher. Pengeluaran dengan kas diotosisasikan melalui voucher. Ayat pembukuan yang ada dalam voucher baik mengenai pengeluaran maupun otorisasi pembayaran dibuat oleh bagian akuntansi.

PT. Aerowisata Catering Service Medan juga membuat dana kas kecil untuk mengawasi pengendalian kasnya. Dana kas kecil ini dibuat untuk melakukan pembayaran yang harus dilakukan dengan cepat dan pembayaran yang terlalu kecil. Dana kas kecil ini dilakukan dengan menggunakan imprest sistem. Rekonsiliasi saldo bank juga dilakukan PT. Aerowisata Catering Service, sarana sebagai pengawasan kas dan bank. Bilamana penerimaan harian didepositokan dan pembavaran di luar yang berasal dari kas kecil dengan menggunakan cek, maka akan dibandingkan antara catatan perusahaan dengan rekening koran. Perbandingan ini disebut laporan rekonsiliasi bank yang dibuat untuk mengungkap adanya kesalahan atau ketidakberesan baik dalam catatan bank maupun catatan perusahaan.

### C. Pengendalian Intern Kas Perusahaan

Pengendalian intern pada PT. Aerowisata Catering Service Medan dilaksanakan dengan adanya unsur-unsur sistem dan prosedur yang disusun sedemikian rupa guna memperlancar pelaksanaan pengawasan. Secara khusus PT. Aerowisata Catering Service membentuk suatu satuan pengawasan intern yang terdiri dari :

1. Audit internal atau sistem pengawasan intern dari pusat
2. Kanwil Pajak (Badan Pemeriksa Keuangan)
3. Akuntan Publik Hans Tuanakotta & Mustofa

Yang bertujuan untuk membantu direktur utama dalam mengadakan penilaian, pengendalian pengelolaan manajemen.

Di dalam praktek kerja pemisahan tanggung jawab dan wewenang fungsional sangat jelas. Fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan transaksi dipisahkan untuk menjamin keandalan data akuntansi yang dicatat. Hal ini telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tugas setiap fungsi diuraikan dalam buku pedoman. Secara umum perusahaan memberikan cuti bagi karyawan. Penerimaan pegawai dilakukan dengan seleksi tertentu, hal ini bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang bermutu sesuai dengan tugas yang akan diberikan padanya.

Keharusan untuk setiap unit organisasi melaporkan setiap hasil kerja, dilaksanakan untuk mempertanggung jawabkan tugasnya kepada atasan. Pelaporan dilakukan per periode, hal ini guna mendapatkan informasi yang lebih



dipercaya sehingga jika ada hambatan yang memperlambat proses kerja akan dapat diperbaiki sedemikian rupa.

PT. Aerowisata Catering Service menggunakan formulir bernomor urut tercetak untuk mencatat setiap transaksi, yang penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh yang melaksanakan dengan membubuhkan tanda tangan petugas. Setiap transaksi dilaporkan dan dicatat setiap tanggal kejadian, yang pencatatannya didukung dengan bukti autentik. Setiap perubahan transaksi diminta persetujuan dari atasan yang membawahnya.

Khusus untuk transaksi kas, pengendalian dilaksanakan sesuai dengan pengendalian intern kas. Pengendalian intern kas merupakan pengendalian terhadap kegiatan perusahaan secara langsung dan tidak langsung akan berhubungan dengan arus kas. Hal ini dilakukan dengan mengadakan pengendalian terhadap struktur organisasi bagian keuangan dan prosedur penerimaan/pengeluaran kas, penggunaan formulir kegiatan sistem akuntansi, pencatatan transaksi setiap hari dengan cermat dan teliti, serta tindakan yang efisien dan efektif terhadap transaksi keuangan perusahaan.

Untuk mengerahkan pelaksanaan kegiatan transaksi kas, PT. Aerowisata Catering Service menyusun anggaran berupa rencana penerimaan dan pengeluaran kas. Anggaran ini disusun oleh bagian anggaran yang dibawah bagian pembiayaan. Anggaran kas ini disusun untuk program penjualan dan biaya yang terkoordinasi serta yang dikoordinasikan dengan perubahan neraca, penjualan dan pengeluaran yang diperkirakan. Masa anggaran tergantung pada

tujuan anggaran, kondisi keuangan dan pendapat eksekutif mengenai praktis dan kecermatan taksiran. Penyusunan anggaran kas didasarkan pada ramalan akan :

1. Jumlah uang kas pada awal periode
2. Jumlah kas minimum yang harus dipertahankan
3. Jumlah penerimaan dan pengeluaran pada periode tertentu
4. Saat penerimaan dan pengeluaran yang mengalami defisit atau surplus kas.

Dengan adanya anggaran kas, manajemen dapat mengetahui bagaimana perkembangan kas perusahaan dengan membandingkan aktual yang diperoleh dengan jumlah rencana yang ada dalam anggaran, sehingga apabila ada penyimpangan akan dapat diketahui. Disamping menyusun anggaran kas, manajemen juga melakukan pemeriksaan intern atas kas. Hal ini untuk mendukung anggaran yang disusun tersebut, sehingga anggaran yang disusun dapat dipertanggung jawabkan.

Pada PT. Aerowisata Catering Service Medan, pemeriksaan intern dilaksanakan oleh staff audit dari satuan khusus pengendalian, yang mencakup pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan operasional. Pada norma pemeriksaan satuan pengendalian intern yang dapat menjamin hasil pemeriksaan yang terarah, bermutu , efektif/efisien. Pedoman tersebut disusun berdasarkan surat edaran BPKP No. 797/1983, dimana tugas satuan pemeriksaan untuk keuangan adalah untuk :

1. Menelaah keandalan dan kebenaran informasi keuangan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan dan melaporkan informasi tersebut.
2. Menelaah sistem yang dibentuk untuk menjamin ketaatan kepada ketentuan yang berlaku dan mengidentifikasi pelaksanaannya.



### 3. Menelaah sistem pengendalian terhadap harta<sup>15</sup>

Dalam pelaksanaannya satuan ini mempunyai struktur yang terdiri dari penanggung jawab yaitu pejabat tinggi pemeriksaan (kepala biro satuan pengendalian intern), pengawasan yang mengawasi pelaksanaan pemeriksaan, ketua team yaitu pimpinan untuk pelaksanaan di lapangan dan menyusun hasil pemeriksaan. Khusus untuk pemeriksaan ditujukan untuk :

1. Memeriksa sejauhmana pengelolaan kas ini mematuhi kebijaksanaan yang digariskan manajemen.
2. Membangun kepercayaan yang diberikan atas sistem yang ada.
3. Memastikan posisi kas yang sebenarnya di laporan keuangan.
4. Memeriksa kebenaran fisik kas apa sesuai dengan catatan.

Tujuan pengendalian intern kas adalah agar :

1. Penerimaan kas disetorkan ke bank dalam keadaan utuh seperti waktu diterima.
2. Semua uang kas yang seharusnya diterima benar diterima.
3. Hanya pembayaran yang diotorisasi dapat dilakukan.
4. Pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek
5. Penerimaan dan pengeluaran kas dipertanggung jawabkan dalam buku perusahaan didukung bukti autentik.
6. Distribusi perkiraan kas tepat dan cermat

<sup>15</sup> Departemen Pertanian, **Pedoman Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern BUMN Lingkup Departemen Pertanian Untuk Kelompok Budi Daya Aneka Tanaman**, Jakarta, 1982, hal 3



7. Pemisahan tugas pejabat yang menangani kas lebih jelas dan memadai untuk masing-masing fungsi.

#### **D. Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Untuk mengamankan kas perusahaan, PT. Aerowisata Catering Service menggunakan cara-cara sebagai berikut :

1. Dilakukannya pemisahan fungsi penyimpanan kas, pencatatan dan pelaksanaan dimana penyimpanan kas perusahaan dilakukan oleh kasir dan bank untuk kas di bank. Kasir bertugas untuk menerima uang dan membuat bukti penerimaan, bukti setoran ke bank, memeriksa rekening koran, mengeluarkan kas bila diperlukan sekaligus membuat buktinya. Kasir juga diberikan cuti seperti halnya karyawan lain, dan pada saat itu pencatatan dilakukan bagian akuntansi dan pembayaran dapat dilaksanakan staff lain selain kasir.
2. Fungsi lain yang memperlancar pelaksanaan penerimaan kas yaitu fungsi penjualan membuat faktur penjualan, dan fungsi pengiriman membuat bukti barang keluar.
3. Untuk menjamin kebenaran transaksi penerimaan kas diperlukan dokumen berupa faktur penjualan, pita register kas, surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank dan kwitansi. Formulir atau kwitansi penerimaan kas, digunakan berwarna merah yang berisikan nama PT. Aerowisata Catering Service, alamat perusahaan, nomor kwitansi, nama pemberi, jumlahnya, tujuan pembayaran, nomor rekening, nama pemeriksa,

- nomor bukti dan tanggal penerimaan, tanda tangan penerima dan materai. Kwitansi dibuat rangkap dua untuk bagian keuangan dan pembiayaan.
4. Yang melaksanakan rekonsiliasi bank adalah kasir atau staff keuangan yang dihunjuk.
  5. Setiap penerimaan dicatat pada tanggal yang bersangkutan dan disetujui oleh pihak yang berwenang.
  6. Bila berhalangan akan diganti bagian keuangan lain yang dihunjuk kepala bagian keuangan.
  7. Untuk transaksi penerimaan kas, pemeriksaan kas dilakukan staff audit dari suatu pengawasan intern dengan meminta bukti dan dokumen pendukung.

#### **E. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

Seperti yang telah diuraikan pada bab II sebelumnya bahwa Pengendalian Intern memiliki tiga unsur yang sangat penting bagi operasional perusahaan. Dalam pengeluaran kas peranan pengendalian intern sangat dibutuhkan untuk membentuk suatu kebijakan di dalam mengawasi setiap pengeluaran kas yang dilakukan, untuk menghindari kecurangan yang dapat terjadi sewaktu-waktu.

Ketiga unsur pengendalian intern tersebut yaitu : (1) lingkungan pengendalian, dimana pengendalian intern menginginkan adanya suatu manajemen yang baik dan akurat yang secara efektif dapat memantau seluruh kegiatan operasional dan fungsi-fungsi yang ada di perusahaan, (2) Sistem akuntansi, dimana pengendalian intern menghendaki adanya perangkat yang dapat

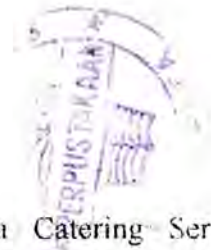
digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisa transaksi satuan usaha dengan semestinya dan menuangkannya dalam laporan keuangan, (3) Prosedur pengendalian, dimana pengendalian intern menginginkan adanya suatu kebijakan dan prosedur di dalam memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai.

Secara umum sistem akuntansi pengeluaran PT. Aerowisata Catering Service dilakukan dengan uang tunai dan cek.

a. Prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai sebagai berikut :

- Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan kepada fungsi akuntansi dengan didukung bukti pendukung.
- Bagian akuntansi memeriksa kebenaran perhitungan sah tidaknya permintaan pembayaran dan kelengkapan lampiran dan menyiapkan bukti pengeluaran kas. Bukti pengeluaran kas dimintakan persetujuannya kepada kepala pembiayaan. Bila pengeluaran di atas Rp. 25.000.000,- maka harus ditanda tangani oleh direktur, yang kemudian dikirim kepada bagian kas.
- Bagian kas akan mengeluarkan berdasarkan bukti yang diterima dari bagian akuntansi. Pada bukti kas keluar dibubuhkan tanda tangan yang menerima kas.
- Fungsi akuntansi membandingkan laporan kas harian dengan bukti kas keluar, kemudian dibukukan ke rekening buku besar sesuai dengan nomor rekening.





b. Pengeluaran kas dengan menggunakan cek.

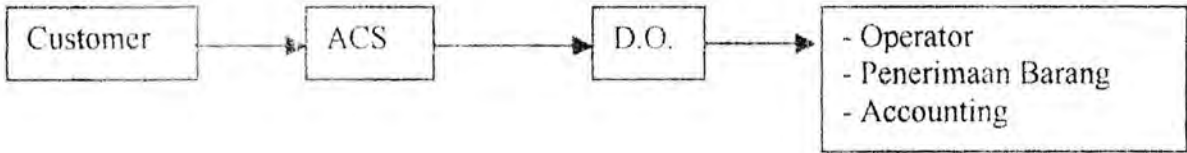
Sebagian besar pengeluaran kas PT. Aerowisata Catering Service dilakukan dengan cek (cek atas nama). Kemungkinan karena pemakaian cek atas nama ini, pembayaran lebih terjamin karena melibatkan pihak luar yang dalam hal ini adalah pihak bank. prosedur Pengeluaran kas dengan menggunakan cek :

- Bagian akuntansi menerima laporan bukti seperti faktur leveransier yang asli, laporan penerimaan barang; copy order pembelian; jika pembayaran ditujukan untuk pembayaran pembelian; dilampirkan pernyataan pemborong, jika pembayaran dimintakan bagian kebun; rekapitulasi kebutuhan lain dari seksi anggaran; memo dari direksi untuk pembayaran hutang.
- Bagian kas mengeluarkan cek berdasarkan lampiran dan bukti pengeluaran kas dari bagian akuntansi. Cek ini diserahkan kepada yang berhak mengeluarkan cek untuk ditanda tangani kepala pembiayaan dan direksi. Sebelum cek dibuat, terlebih dahulu dibuat bukti pemindahbukuan yang dibuat kepada bagian keuangan. Cek diserahkan kepada penerima dan diminta tanda tangannya pada bukti pengeluaran kas. Berdasarkan bukti pengeluaran kas dan lampiran disusun laporan kas harian yang menunjukkan pengeluaran kas, dan laporan yang dibuat ganda untuk didistribusikan kepada bagian akuntansi dan kepala pembiayaan.
- Berdasarkan laporan kas harian dan lampiran pengeluaran kas yang telah disesuaikan, bagian akuntansi mengadakan pencatatan pada jurnal pengeluaran dan buku besar.
- Pihak bank mengadakan clearing cek.

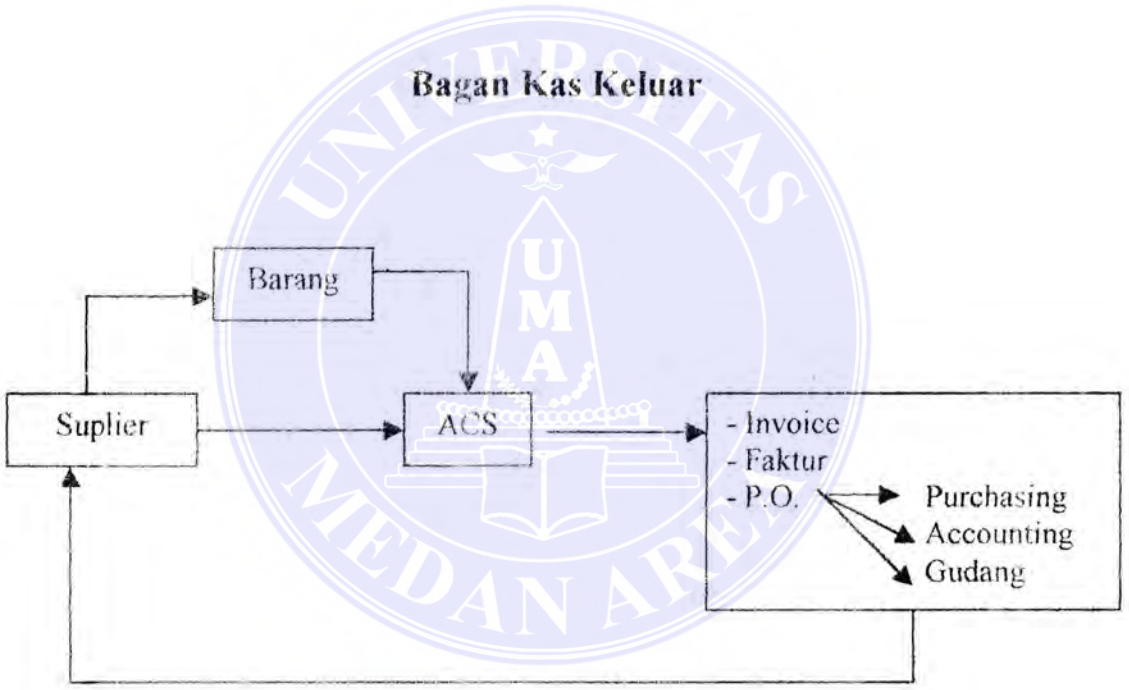
Pada saat tertentu prosedur penerimaan dan pengeluaran kas akan diperiksa kebenarannya oleh fungsi audit intern.



### Bagan Kas Masuk



### Bagan Kas Keluar





## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

1. Pembagian fungsi pelaksanaan, pembukuan, dan penyimpanan kas dijelaskan secara terperinci dan dilaksanakan dengan baik dan pertanggung jawaban transaksi kas yang terjadi diterapkan dalam bentuk tulisan dan didukung dengan bukti-bukti autentik, akan mampu mewujudkan pengawasan yang baik.
2. Penggunaan formulir penerimaan dan pengeluaran kas terlaksana dengan baik, dan memungkinkan segala transaksi ke dalam formulir akan berhasil menekan penyalahgunaan kas dan otorisasi dan persetujuan atas terjadinya atas transaksi yang menyangkut kas dari kepala keuangan dan direksi terlaksana dengan baik.
3. Terjadinya hubungan kerja yang baik antara fungsi setiap unit yang menyangkut terjadinya transaksi kas dengan baik hingga memungkinkan adanya saling kontrol, hal ini akan menghambat rencana penyalahgunaan kas dan mempercepat proses kerja perusahaan dan secara umum PT. Aerowisata Catering Service berhasil menekan terjadinya penyalahgunaan kas dengan adanya pengendalian intern yang baik.

## B. Saran

Dari kesimpulan dan hasil pembahasan, penulis memberikan saran guna meningkatkan pengendalian terhadap transaksi kas di perusahaan yang mungkin dapat membantu pencapaian tujuan organisasi secara umum.

1. Sebaiknya perhatian terhadap pengendalian intern ditingkatkan mengingat perkembangan jaman yang semakin maju diiringi kebutuhan pribadi semakin tinggi. Pengendalian yang telah ada dipantau secara teratur sehingga dapat berfungsi sebaik mungkin dan kelemahan yang ada dapat segera diketahui untuk segera diadakan perbaikan.
2. Untuk mencegah terjadinya kerugian dari bencana yang tidak terduga, sebaiknya kasir diasuransikan dan diikat dengan kontrak.
3. Untuk menjamin terlaksananya pengawasan dengan baik, hendaknya satuan pengendalian intern mengadakan pemeriksaan mendadak tanpa diketahui fungsi yang menangani kas, dengan jadwal yang tidak teratur.
4. Untuk tujuan pelaksanaan pemeriksaan, hendaknya kasir diberi dan diwajibkan mengambil cuti disamping cuti yang diterima secara umum.
5. Untuk menjamin keselamatan kas yang ada di perjalanan yang jumlahnya besar dan kecil sebaiknya diasuransikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amin Wijaya Tungga, **Coso Based Auditing**, Penerbit Hawarindo, Jakarta, 2000
- Harnanto, **Intermediate accounting**, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1992
- James D. Willson, **Controllershship, the work of the managerial Accountant**, 3 Edition Terjemahan Gunawan Hutaauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1966
- \_\_\_\_\_ dan Jhon B. Campbell, **Controllershship, The Work of The Managerial Accountant (Controllershship, Tugas Akuntan Manajemen)**, Terjemahan Tjinjin Fenix Cendra, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1988
- Joseph. W. Wilkinson, **Sistem Akuntansi dan Informasi**, Terjemahan Marianus Sinaga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1993
- \_\_\_\_\_, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001
- R. Soemita Adikoesoema, **Sistem-sistem Akuntansi**, Penerbit Tarsito, Bandung,
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode**, Edisi Dua, Cetakan Kelima, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981
- Departemen Pertanian, **Pedoman Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern BUMN Lingkup Departemen Pertanian Untuk Kelompok Budi daya Aneka Tanaman**, Jakarta, 1982
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Cetakan ke-1, Penerbit Salemba Empat (PT Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001
- S. Nasution , **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah**, Penerbit Bumi Aksara, 1988