

**PENGAWASAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. ASURANSI WAHANA TATA
CABANG MEDAN**

Oleh :

SANDRA DEWI NASUTION

N.I.M : 02 833 0078



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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

**PENGAWASAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. ASURANSI WAHANA TATA
CABANG MEDAN**

SKRIPSI

OLEH :

SANDRA DEWI NASUTION

N.I.M : 02 833 0078

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi**

Universitas Medan Area

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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

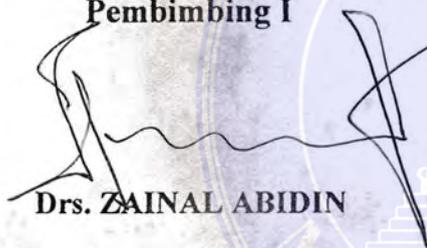
**Judul Skripsi : PENGAWASAN INTERN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. ASURANSI WAHANA
TATA CABANG MEDAN**

Nama Mahasiswa : SANDRA DEWI NASUTION
NPM : 02 833 0078
Jurusan : AKUNTANSI



**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

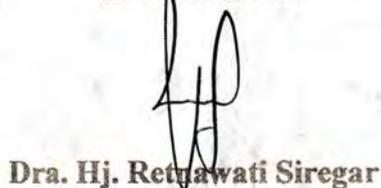

Drs. ZAINAL ABIDIN

Pembimbing II


Hj. SARI BULAN TAMBUNAN, SE

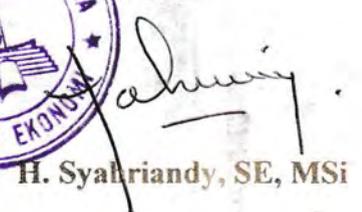
Mengetahui :

Ketua Jurusan


Dra. Hj. Retnawati Siregar



Dekan


H. Syahriandy, SE, MSi

Tanggal Lulus : 12 SEPTEMBER 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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

PERSEMBAHANKU



*Puji dan syukur kalimat utama yang terucap
Disaat jerih payah telah berhasil kutuah
Disaat asa yang dinanti telah kudapat
Dan gelar Sarjana Ekonomi telah kuraih*

*Ayahanda, Ibunda...
Dengan do'amu aku melangkah
Dengan restumu aku perjuangkan amanatmu
Do'amu adalah kekuatan untukku
Restumu adalah perjuanganku*

*Ibunda ...
Dengan jari sentikmu kau rawat aku
Dengan kasih sayangmu kau besarkan aku*

*Ayahanda ...
Tetes demi tetes keringatmu bercucuran
Panas berganti dingin, siang berganti malam
Kau buat aku menjadi orang yang berpikir*

*Terima kasih Ayah dan Bunda
Kini keringatmu telah berhasil aku wujudkan
Dalam untaian kata demi kata ini
Dan dengan segenap rasa cinta, kasih, sayang, syukur dan hormat
Kupersembahkan*

*Karya Tulis Ilmiah ini untuk orang-orang yang kusayangi dan kucintai teristimewa kepada Ayahanda tercinta **Sri Muda Nst.** dan Ibunda Terkasih **Farida**, serta Kakanda **Endang, Rina, & Fadli**. Terima kasih atas do'anya semoga amal ibadah dan kebaikan mereka semua diridhoi dan dibalas oleh Allah SWT (Amin).*

"Pelajarilah olehmu akan ilmu, sebab mempelajari ilmu akan memberikan rasa takut kepada Allah, menuntutnya merupakan ibadah, mengulangnya merupakan tasbih, membahasnya merupakan jihad, mengajarkannya kepada orang yang belum mengetahui merupakan sedekah dan menyerahkan kepada ahlinya merupakan pendekatan diri kepada Allah SWT".

(HR, Ibnu Abdul)

Wassalam

Sandra Dewi Nasution

Document Accepted 6/2/24

RINGKASAN

SANDRA DEWI NASUTION, “**PENGAWASAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ASURANSI WAHANA TATA CABANG MEDAN**”. Dibawah bimbingan Drs.Zainal Abidin, sebagai pembimbing I dan Hj.Sari Bulan SE sebagai pembimbing II.

Pengendalian Intern Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan salah satu pengendalian yang paling penting dalam operasi perusahaan yang bertujuan untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi, setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan selalu berhubungan dengan kas. Kas merupakan aktiva yang paling likuid sehingga mudah diselewengkan dan dipindah tangankan, maka diperlukan suatu pengendalian intern atas kas yang baik dan benar yang meliputi penerimaan dan pengeluaran kas.

PT. Asuransi wahana Tata Cabang Medan adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang asuransi, jenis asuransi yang ditawarkan ada bermacam-macam jenisnya antara lain : asuransi pengangkutan, asuransi kecelakaan, asuransi harta benda lainnya. Dalam hal melanjutkan operasinya tentunya menggunakan berbagai pengawasan antara lain pengawasan intern terhadap kas sehingga penggunaan kas perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik sehingga tidak merugikan perusahaan.

Adapun tujuan mengadakan penelitian pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang medan adalah untuk mencoba membandingkan teori-teori yang diperoleh dengan praktek yang dilakukan dalam perusahaan, untuk mencari jalan keluar dari

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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

permasalahan yang dihadapi perusahaan dan untuk memperoleh pengetahuan tentang wawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas.

Dalam melakukan penelitian penulis mengumpulkan data meliputi pengamatan, wawancara dan membuat daftar pertanyaan yang berhubungan dengan objek penelitian untuk dianalisis. sementara metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif dan metode komperatif.

Dari penelitian yang dilakukan pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan, dapat disimpulkan bahwa Pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas telah berfungsi dengan baik, ini tercerminkan dari wewenang yang diberikan pada masing-masing bidang dalam penerimaan dan pengeluaran kas menurut azas partisipasi dari setiap bidang.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari perusahaan tersebut bila dibandingkan dengan landasan teoritis secara umum, aktivitas pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan perusahaan cukup baik.

Sebagai akhir penulis mencoba memberikan saran kepada PT. Asuransi wahana Tata Cabang Medan agar terus memperhatikan aktivitas pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas secara lebih ketat dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan pada hal-hal yang dianggap penting.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmad dan hidayahnya, sehingga penulis mempunyai kekuatan, semanga dan kesabaran dalam menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini disusun adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area Medan. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis mengharapkan saran serta kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung, maka penulis menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya dengan hati yang tulus dan ikhlas kepada :

1. Bapak Prof. DR. H. Ali Ya'kub Matondang, MM selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak H. Syahriandy, SE MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu Dra. Hj. Retnawati Siregar, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
4. Bapak Drs.H.Azis Hasan M.M, selaku Ketua dan Ibu Mardiana, SE, MSi, selaku Sekretaris penguji skripsi.
5. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu terlaksananya penulisan skripsi ini.

6. Ibu Sari Bulan, SE, selaku dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu terlaksananya penulisan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Akuntansi yang telah membimbing penulis selama masa perkuliahan.
8. Rasa terima kasih tak terhingga penulis sampaikan kepada Ayahanda tercinta Sri Muda Nst dan Ibunda Farida, Kakak dan abang yang kusayangi Juni Endang Sari Nst, Defrina Nst SE, Facli Nst yang telah menyayangi, membantu, dan mengarahkan serta do'anya yang telah memberikan dorongan semangat dalam menghadapi hambatan yang penulis hadapi baik secara moril dan materil sehingga terselesainya skripsi ini.
9. Seluruh pagawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang turut membantu penulis dalam penyelesaian urusan administrasi skripsi ini.
10. Bapak, Ibu Pimpinan PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan beserta staf dan karyawan yang telah memberikan kesempatan dan membantu penulis dalam melaksanakan riset.
11. Kepada teman-temanku seperjuangan stb '02 serta kawan-kawan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang tidak dapat kusebut satu-persatu.

Penulis juga menyadari skripsi ini masih terdapat adanya kekurangan mengingat keterbatasan waktu, biaya, tenaga, kemampuan dan pengetahuan, untuk itu terbuka kritik dan saran bagi berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

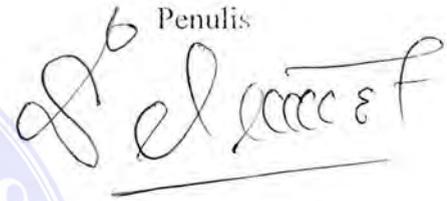
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)6/2/24

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan bagi penulis khususnya, kiranya Allah SWT melindungi kita semua, Amin.

Medan, 12 September 2006

Penulis



SANDRA DEWI NST
Nim. 02 833 0078



DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSEMBAHAN

RINGKASAN..... i

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI vi

DAFTAR GAMBAR..... vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul 1

B. Perumusan Masalah..... 3

C. Hipotesis 3

D. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian..... 3

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data 4

F. Metode Analisis..... 5

BAB II LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Kas dan Penggolongan Kas 6

B. Pengertian dan Unsur-Unsur Pengawasan Intern 8

C. Lingkungan Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas 15

D. Aktivitas Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas 19

BAB III PT. ASURANSI WAHANA TATA CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan 32

B. Sumber dan Penggunaan Kas 43

C. Lingkungan Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas 43

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

D. Aktivitas Pengendalian di Perusahaan..... 46

BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan..... 59

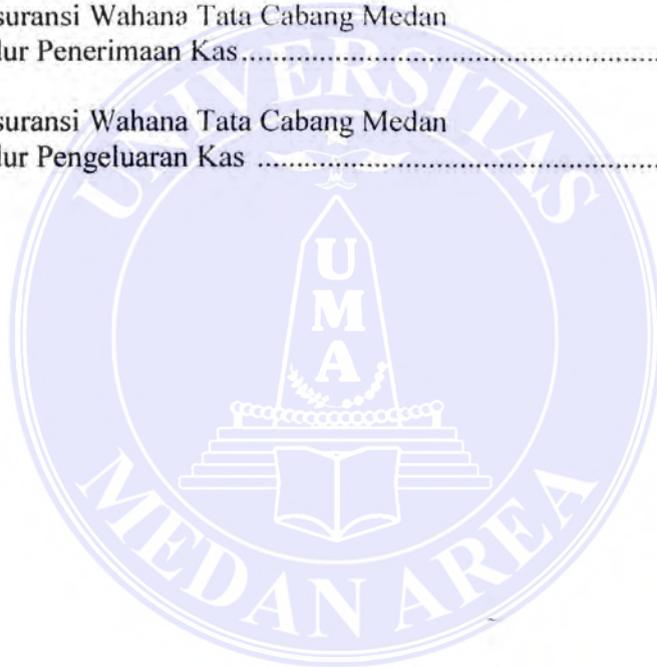
B. Saran..... 60

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Prosedur Penerimaan Kas	27
2. Prosedur Pengeluaran Kas	34
3. Struktur Organisasi PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan	41
4. PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan Prosedur Penerimaan Kas	54
5. PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan Prosedur Pengeluaran Kas	57



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan didirikan dengan maksud untuk mencapai laba, meningkatkan kesejahteraan anggotanya dan untuk kepentingan masyarakat dan lainnya. Untuk mencapai tujuan tersebut harus didukung adanya kesatuan dan keselarasan dari seluruh komponen yang ada dalam perusahaan yang mampu memberikan tanggapan positif terhadap persaingan dalam dunia usaha. Bagi perusahaan hal ini sangatlah penting karena menunjukkan bahwa mereka mampu bersaing. Untuk tetap dapat mempertahankan kondisi tersebut, bukanlah sesuatu yang mudah karena membutuhkan peranan fungsi-fungsi manajemen yang bekerja secara efektif dan efisien.

Salah satu cara yang dipakai untuk melaksanakan fungsi manajemen adalah mencakup bidang pengawasan. Pengawasan merupakan semua aktivitas yang berhubungan dengan penentuan dan evaluasi mengenai apa yang telah dicapai, sampai seberapa jauh pelaksanaan sesuai dengan rencana dan kebijakan dari pimpinan perusahaan.

Masalah yang selalu dihadapi perusahaan adalah bagaimana perusahaan dapat beroperasi seefisien mungkin sehingga dapat mencapai laba yang maksimal, untuk itu diperlukan suatu sistem perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terpadu.

Dalam pengawasan itu ditentukan apakah ada penyimpangan terhadap ukuran-ukuran yang dijadikan tolak ukur dari suatu keberhasilan yang diharapkan.

Pengawasan intern yang terdapat dalam suatu perusahaan ada bermacam-macam jenisnya. Diantara pengawasan intern tersebut ada yang disebut dengan pengawasan intern kas. Sistem pengawasan intern kas atau lebih luasnya sistem pengawasan manajemen merupakan keseluruhan paket,, metode dan prosedur yang dianut oleh manajemen dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut.

PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang asuransi. Jenis asuransi yang ditawarkan ada bermacam-macam jenisnya antara lain: asuransi pengangkutan, asuransi kecelakaan, asuransi kendaraan, asuransi harta benda lainnya. Dalam hal menjalankan operasinya tentunya menggunakan berbagai pengawasan antara lain pengawasan intern terhadap kas sehingga penggunaan kas perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik sehingga tidak merugikan pihak perusahaan.

Mengingat pentingnya peranan pengawasan intern kas dalam perusahaan dalam rangka menjalankan operasinya agar tujuan perusahaan dapat dicapai, penulis tertarik untuk meneliti mengenai masalah tersebut dan mencoba membahasnya dalam skripsi dengan judul:

**“PENGAWASAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAAN KAS
PADA PT. ASURANSI WAHANA TATA CABANG MEDAN”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian singkat diatas, maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas lebih lanjut nantinya, yaitu: “Apakah pelaksanaan pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan telah efektif?”

C. Hipotesis

Menurut Suharsimi Arikunto dalam bukunya yang berjudul *Prosedur Penelitian* menyebutkan: “Hipotesis dapat diartikan sebagai jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul.”¹⁾

Pembuktian itu diambil dari hasil penelitian atas fakta dan data yang dikumpulkan. Berdasarkan masalah yang telah dirumuskan diatas, maka dapat dibuat hipotesa sebagai berikut: “Pelaksanaan Pengawasan Intern Penerimaan dan pengeluaran kas Berjalan Dengan Baik, Maka Penyimpangan Dapat Diminimisir.”

D. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Mengingat kemampuan yang penulis miliki, maka penulisan ini dibatasi hanya pada pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

Tujuan penelitian ini adalah:

¹ Suharsimi Arikunto, prosedur penelitian suatu pendekatan praktek, penerbit PT.Rineka Cipta, Cetakan Ke-11, Penerbit PT.Rineka Cipta, Jakarta, 2002, hlm. 64.

1. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Untuk mendapatkan gambaran yang jelas bagaimana pelaksanaan pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan.

Manfaat Penelitian adalah :

1. Untuk menambah pengetahuan tentang pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas sebagai bahan perbandingan antara teori dan praktek.
2. Sebagai bahan pertimbangan atau gagasan dalam pelaksanaan pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas demi kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.
3. Sebagai bahan untuk menambah wawasan mengenai pelaksanaan pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan, penulis menggunakan metode pengumpulan data, yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (library research): yakni pengumpulan data (data sekunder) tentang teori-teori intern kas dengan membaca buku-buku dan literatur yang berhubungan dengan objek penelitian.

2. Penelitian lapangan (field research): yakni mengumpulkan data-data (data primer) tentang pengawasan intern kas pada objek penelitian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Pengamatan (observation), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian, selanjutnya membuat catatan-catatan riset penelitian tersebut.
2. Wawancara (interview), yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan. Dalam hal ini, personil yang berwenang memberikan data dan informasi yang dibutuhkan.
3. Daftar Pertanyaan (questionnaire), yaitu mengumpulkan data dengan menyajikan daftar pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya dan diberikan kepada pihak yang berhubungan dengan pengambilan data yang diperlukan.

F. Metode Analisis

Menganalisa data dan informasi yang diperoleh penulisan menggunakan dua metode, yaitu:

1. Metode Deskriptif, yaitu suatu metode yang meliputi pengumpulan data-data dalam menjawab pertanyaan yang menyangkut keadaan pokok suatu penelitian.
2. Metode Komparatif, yaitu membandingkan teori-teori dengan kenyataan yang meliputi objek yang diteliti dan dari hasil perbandingan tersebut ditarik kesimpulan sebagai dasar untuk mengatasi permasalahan.

Dari metode akan diambil kesimpulan untuk selanjutnya memberikan saran atau ide sebagai pemecahan masalah yang dihadapi.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Kas dan Penggolongan Kas

1. Pengertian Kas

Sebagian masyarakat mengartikan kas hanya terbatas uang kertas dan logam. Hal ini dikarenakan jenis uang ini paling banyak beredar dalam aktivitas sehari-hari. Dalam akuntansi, pengertian kas lebih luas dan tidak hanya sekedar uang logam dan uang kertas.

Pengertian kas yang dikemukakan oleh para ahli, antara lain:

Wibowo dan Abu Bakar memberikan defenisi kas sebagai berikut:

”Kas merupakan harta lancar perusahaan yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan.”²⁾

Sedangkan E. Kieso mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah sebagai berikut:

“Kas, harta yang paling likuid, adalah media pertukaran baku dan dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar. Agar dapat dilaporkan sebagai “kas”, pos bersangkutan harus siap tersedia untuk pembayaran kewajiban lancar dan harus bebas dari setiap ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya dalam pemenuhan hutang.”³⁾

² Wibowo, Abu Bakar, **Pengantar Akuntansi I**, Edisi Ketiga, Penerbit PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta, 2004, hlm.134.

³ Donald E. Kieso and J. Weygandt, **Akuntansi Intermediate**, Alih Bahasa : Herman Wilso, Medan Area Edisi Kedelapan, Cetakan Kedua Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1998, hlm. 402.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan yang dimaksud dengan

“Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan-perusahaan.”⁴

Berdasarkan definisi tersebut disimpulkan bahwa kas merupakan alat pembayaran meliputi uang kertas, logam dan semua surat berharga serta meliputi deposito yang ada di bank yang dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran yang dapat dinegosiasikan seperti misalnya: cek, kartu kredit, simpanan yang ada di bank yang siap dan bebas untuk dipergunakan. Siap dan bebas dalam hal ini semua alat pembayaran tersebut tersedia bila diperlukan sewaktu-waktu dapat dipergunakan sebagai alat pertukaran dan pembayaran gaji, hutang baik jangka pendek maupun jangka panjang serta pembelian lainnya.

2. Penggolongan Kas

Kas dapat digolongkan dalam dua macam, yaitu:

1. Kas pada perusahaan (cash on hand)
 - a. Uang tunai, meliputi uang logam dan uang kertas yang dimiliki perusahaan termasuk uang tunai yang ada pada pemegang dana kas kecil.
 - b. Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain, tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening di bank.

⁴ Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*. Penerbit Salemba Empat Jakarta 2002, No.9, hlm 9.2.

- c. Elemen-elemen lainnya yang dapat dipersamakan dengan kas misalnya: bukti kiriman uang yang belum diuangkan, bank draft, uang money order, pos wesel dan sebagainya.

2. Kas di bank (cash in bank)

Kas di bank adalah semua saldo rekening giro di bank yang dimiliki perusahaan dan dapat dipergunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek dan permintaan transfer uang.

B. Pengertian dan Unsur-unsur Pengawasan Intern

1. Pengertian Pengawasan Intern

Istilah pengawasan intern yang digunakan sekarang telah beberapa kali mengalami perubahan istilah. Pada awalnya digunakan istilah *internal control* kemudian berkembang menjadi *internal control structure* dan akhirnya sekarang dipakai istilah *internal control* atau pengawasan intern.

Menurut Mulyadi, pengendalian internal (internal control) adalah:

“Kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti.”⁵

Pengawasan intern mencakup rencana organisasi, semua metode dan ukuran yang dikoordinasikan dan dipergunakan di dalam suatu perusahaan untuk

⁵ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001, hlm. 164

mengamankan aktiva, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansinya, meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Sofyan Syafri Harahap tujuan dari pengawasan intern tersebut adalah:

1. Untuk pengamanan aktiva perusahaan.
2. Untuk mengecek kebenaran dan keandalan data akuntansi yang tepat dan terpercaya.
3. Untuk meningkatkan efisiensi usaha.
4. Untuk mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.⁶

2. Unsur-unsur Pengawasan Intern

Pengendalian Intern tidak mempunyai bentuk yang standar yang dapat diterapkan secara efektif kepada setiap perusahaan. Suatu pengendalian intern yang memadai bagi suatu perusahaan belum tentu akan berhasil dengan baik bila diterapkan pada perusahaan lain, karena masing-masing perusahaan mempunyai ruang lingkup dan sifat berlainan.

Untuk membentuk suatu pengawasan intern yang memadai perlu diperhatikan unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Mulyadi membahas unsur-unsur tersebut sebagai berikut:

1. Adanya bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi yang tepat.

⁶ Sofyan Syafri Harahap, *Sistem Pengawasan Manajemen*, Cetakan Pertama, Penerbit PT Pustaka Quantum, Jakarta, 2001, hlm. 132.

2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, kewajiban, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Adanya pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.⁷

Ad.1. Bagan organisasi

Setiap perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Sifat perusahaan, ukuran, penyebaran daerah operasi secara geografis, jumlah anak perusahaan, dan lain-lain dapat mempengaruhi struktur organisasi.

Umumnya struktur organisasi harus sederhana, agar tercipta kegiatan yang ekonomis, tidak kaku agar perluasan ataupun perubahan suatu kondisi tidak menimbulkan reorganisasi struktur, adanya batas yang jelas dalam wewenang dan tanggung jawab. Dari segi pengawasan intern, hal ini harus mendapat perhatian khusus. Adanya pemisahan yang tegas antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Dasar pemikirannya ialah satu bagian tidak boleh menguasai catatan akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan sendiri. Tak seorangpun diperbolehkan menguasai semua tahap transaksi tanpa ikut sertanya orang lain untuk menghindari kesempatan melakukan manipulasi.

Pemisahan ini menciptakan informasi yang wajar dan dapat dipercayai, mencegah manipulasi pencatatan yang dilakukan bagian operasi. Namun hal ini,

⁷ Mulyadi, Op. Cit, hlm. 164.

bukan berarti bahwa masing-masing bagian dilarang melakukan kerjasama yang baik demi kelancaran usaha.

Pengawasan intern tidak semata-mata memeriksa kecermatan data akuntansi, melindungi aktiva perusahaan, tetapi lebih luas lagi yakni mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah digariskan.

Ad.2.Sistem Pemberian Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Penetapan tanggung jawab harus dibarengi oleh pelimpahan wewenang yang seimbang agar tanggung jawabnya dapat dipenuhi sewajarnya. Dalam pelaksanaan harus memiliki media untuk mengawasi pencatatan kegiatan serta transaksi-transaksi dan penggolongan data dalam bagan perkiraan.

Media untuk mengawasi catatan orisinil dari kegiatan transaksi diciptakan melalui perancangan daftar-daftar dan formulir yang sesuai dan melalui perencanaan arus pembukuan serta prosedur persetujuan yang logis. Formulir, petunjuk pencatatan dan persetujuan biasanya dicantumkan dalam buku pedoman prosedur (manual).

Ad. 3. Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi memiliki pengaruh yang besar atas efektifitas sistem pengawasan intern dan efisiensi usaha. Prosedur-prosedur yang dianut harus memuat uraian yang dibutuhkan untuk memberikan persetujuan atas transaksi, pencatatannya dan penyelenggaraan penyimpanan aktiva. Praktek yang sehat harus memberikan cara-cara untuk meyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan dan penyimpanan. Hal ini umumnya dicapai melalui pemisahan tugas dan tanggung jawab.

Ad. 4. Pegawai yang Bermutu

Sistem pengawasan intern yang berfungsi secara wajar tidak saja tergantung pada rencana organisasi yang efektif, sistem otorisasi yang memadai, dan praktek yang sehat tetapi juga tergantung kepada kemampuan pengalaman serta kejujuran pegawai untuk melaksanakan prosedur-prosedur yang telah ada secara baik. Manajemen harus mengadakan analisa terhadap posisi dan syarat pegawai yang dituntut oleh posisi tersebut, dan menetapkan sistem penilaian prestasi karyawan. Fungsi seleksi memegang peranan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai, mengurangi jumlah perputaran pegawai (labor turn over).

Sedangkan James A. Hall membagi unsur-unsur pengawasan intern kedalam lima unsur yang terkait, yaitu:

1. Lingkungan Pengawasan (control environment).
2. Penilaian Resiko (control assessment).
3. Kegiatan Pengawasan (control activities).
4. Informasi dan Komunikasi (information and communication).
5. Pemantauan (monitoring).⁸

Ad. 1. Lingkungan Pengawasan (control environment)

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Dalam hal ini dapat dikemukakan bahwa lingkungan pengawasan mencakup dua hal. Pertama adalah manusia dan yang kedua adalah lingkungan dimana manusia itu beroperasi. Manusia memiliki sifat-sifat termasuk integritas, nilai estika, kemampuan interaksi yang membuat suatu pengawasan berjalan atau tidak

⁸ James A Hall, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001, hlm 150.

Ad. 2. Penilaian Resiko (risk assessment)

Semua organisasi menghadapi resiko. Contoh-contoh resiko meliputi perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor ekonomi, seperti: Perubahan suku bunga dan pelanggaran karyawan atas kebijakan dan prosedur perusahaan. Dalam pengawasan harus dinilai resiko, setiap kegiatan mengandung resiko. Untuk itu perlu dirumuskan semua komponen organisasi agar berjalan dengan baik. Dengan demikian akan lebih mudah untuk mengidentifikasi, menganalisa dan menangani resiko.

Ad. 3. Kegiatan Pengawasan (control activities)

Prosedur pengawasan ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan dicapai termasuk pencegahan penggelapan. Kebijakan dan prosedur pengawasan harus disusun dan dilaksanakan untuk meyakinkan semua tindakan yang ditetapkan manajemen dan untuk menghindari resiko yang sudah diketahui dapat terlaksana sehingga proses pencapaian tujuan organisasi dapat terlaksana.

Ad. 4. Informasi dan Komunikasi (information and communication)

Informasi dan Komunikasi merupakan unsur penting dari pengawasan intern. Informasi mengenai lingkungan pengawasan, penilaian resiko, prosedur pengawasan dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku. Informasi dan komunikasi adalah bagian proses identifikasi tujuan resiko, kegiatan

pengawasan dan monitoring. Sistem informasi dan komunikasi mutlak untuk melaksanakan, menangani dan mengontrol kegiatan organisasi.

Ad. 5. Pemantauan (monitoring)

Pemantauan terhadap sistem pengawasan intern akan mengidentifikasi dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengawasan tersebut. Sistem pengawasan intern dapat dipantau secara rutin atau melalui evaluasi khusus. Semua proses yang dilakukan di monitor untuk membuka kemungkinan dilakukannya modifikasi. Hal ini penting karena objek yang diawasi itu sangat dinamis sehingga monitoring perlu untuk menyesuaikan diri dengan perubahan sosial, teknologi, pasar yang sangat cepat.

Kebijakan merupakan program yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk melaksanakan kebijakan tersebut, diperlukan adanya prosedur-prosedur yang logis yang terdiri dari tahap-tahap yang harus dilalui oleh setiap bagian dalam perusahaan. Dalam menciptakan prosedur-prosedur tersebut, haruslah jelas sehingga kebijakan yang telah ditetapkan dapat terlaksana.

Dalam rangka mencapai tujuan yang ingin dicapai diperlukan penggunaan seluruh sumber daya yang ada secara efisien dan disinilah peran sistem pengawasan intern perusahaan untuk mencegah atau setidaknya mengurangi tingkat penyimpangan dari standar-standar yang telah ditetapkan.

C. Lingkungan Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Baik tidaknya suatu pengendalian yang berjalan dalam lingkungan perusahaan ditentukan oleh sikap seorang manajemen, jika manajemen menganggap bahwa pengendalian adalah suatu hal yang sangat perlu dan penting maka para bawahan dalam perusahaan tersebut akan mengerti dan menanggapi secara seksama seluruh kebijaksanaan dan prosedur yang ditetapkan. Tetapi apabila manajemen menganggap bahwa pengendalian itu hanya suatu teori sehingga tidak menerapkannya secara seksama pada bawahan, maka jangan berharap pengendalian dapat tercapai dengan efektif.

Ikatan Akuntan Indonesia memberikan pendekatan tentang lingkungan pengendalian:

“Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat, atau memperlemah efektivitas kebijakan prosedur tertentu. Faktor-faktor yang mempengaruhi tadi termasuk:

- a. Falsafah manajemen dan gaya operasinya.
- b. Struktur organisasi satuan usaha.
- c. Berfungsinya dewan komisaris, dan komite-komite yang dibentuk
- d. Metode pemberian wewenang dan tanggung jawab.
- e. Metode pengendalian manajemen dalam memantau dan menindaklanjuti kinerja, termasuk audit intern.
- f. Kebijakan dan praktek personalia.
- g. Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktek satuan usaha, seperti pemeriksaan yang dilakukan oleh badan legislatif dan lembaga pemerintah.

Lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen, pemilik dan pihak lain mengenai pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan.”⁹

⁹ Ikatan Akuntansi Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Edisi Revisi, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 2001, hlm.319 .

1. Pengendalian lingkungan penerimaan kas

Sikap dan tindakan manajemen terhadap pengendalian penerimaan kas perlu memberikan gambaran mengenai struktur organisasinya secara jelas, dimana penetapan kewenangan dan tanggung jawab harus dengan semestinya. Apabila perusahaan membentuk suatu komite audit, komite audit tersebut harus berperan aktif dalam pengamanan penerimaan uang kas. Namun untuk memperoleh hasil yang lebih maksimal manajemen harus mengawasi bawahan secara efektif. Audit intern merupakan hal amat diperlukan dalam menelaah laporan dan kualifikasi staf serta penerimaan kas.

James D. Wilson dan Jhon B. Chambell memberikan saran-saran umum yang dapat dipakai perusahaan untuk pengendalian intern penerimaan kas :

1. Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir secara periodik, catatan ini harus ditransfer ke dalam lembaran setoran.
2. Semua penerimaan harus disetor sepenuhnya setiap hari. Prosedur ini mungkin juga memerlukan suatu tembusan lembaran setoran yang akan dikirimkan oleh bank atau orang lain yang memerlukan penyetoran (selain kasir) kepada suatu departemen yang independen untuk dipergunakan dalam pemeriksaan selanjutnya.
3. Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
4. Biasanya fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas harus dipisahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga keuangan).
5. Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan dan kasir tidak/berhak terhadap pembukuan.
6. Para agen dan wakil lapangan diharuskan memberikan kwitansi tanda terima, untuknya dengan meninggalkan tembusan untuk arsip.
7. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menangani kas atau menyelenggarakan pembukuan. Begitu juga pengiriman laporan pada para pelanggan pembuatan ikhtisar pembukuan kas harus ditangani oleh pihak ketiga.
8. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan diharuskan mengambil cuti, orang lain harus menggantikannya selama mas cuti. Juga paa waktu yang

- tidak diberitahu, para pegawai dipindahkan ketugas lain untuk mendeteksi atau mencegah persekongkolan.
9. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus diikat dengan kontrak.
 10. Sedapat mungkin dipergunakan alat mekanis yang dapat memberikan alat pengecek tambahan, seperti type yang dapat dibaca oleh pihak ketiga : tembusan lembaran penjualan, dan lain-lain.
 11. Apabila praktis, penjualan kontan harus diverifikasi dengan catatan persediaan dan hasil opname fisik persediaan.¹⁰

Pengendalian lingkungan yang baik harus memberi jaminan bahwa semua penerimaan dicatat sebagaimana mestinya, dan semua uang yang harus diterima telah seluruhnya diterima. Pemisahan pegawai yang berhubungan dengan kas harus jelas, sehingga mempunyai tanggung jawab masing-masing yang dibebankan. Bila dua orang atau lebih yang melaksanakan tugas yang berbeda sehubungan dengan penerimaan kas dan pencatatannya maka kemungkinan kecurangan dapat dihindari.

2. Pengendalian lingkungan pengeluaran kas

Kesempatan penggunaan data secara tidak wajar atau tidak benar adalah suatu hal yang dapat saja terjadi, untuk itu manajemen harus menekankan perlunya pengendalian intern yang wajar pengeluaran kas efektif. Sangat diperlukan adanya kewaspadaan dan prosedur pemeriksaan yang sehat.

Arthur W. Holmes dan David C. Burn memberikan saran mengenai pengendalian intern pengeluaran kas yang baik adalah :

1. Kas kecil. Pembayaran melalui kas kecil hendaknya dibatasi hanya untuk jumlah-jumlah yang kecil saja. Semua voucher (bukti) kas kecil, baik yang sudah maupun yang belum terpakai, harus terkendali, voucher kas kecil harus

¹⁰ James D. Wilson dan Jhon B. Chambell, **Controllership Tugas Akuntansi Manajemen**, Terjemahan Gunawan Hutahuruk, Edisi Kelima, Penertbit Erlangga, Jakarta 1998, hlm. 404.

- ditulis dengan tinta, ditandatangani oleh pemegang kas kecil dan oleh si penerima, disertai tanda tangan setuju oleh orang ketiga. Setelah dilakukan pembayaran, voucher tersebut harus diberi tanda "sudah bayar" oleh orang lain yang bukan pemegang dana, dan sebelum pemegang kas kecil menerima kembali voucher-voucher itu.
2. Bank. Untuk pembayaran perkiraan komersial, bank harus diberi daftar otorisasi yang dikeluarkan oleh dewan komisaris, dimana tercantum nama orang-orang yang berwenang menandatangani cek dengan contoh tanda tangan mereka. Semua pembayaran dilakukan dengan cek, karena dengan demikian tanda terima sudah diperoleh secara otomatis tidak boleh dibuatkan "cek tunai" atau "cek atas bawah".
 3. Voucher dan bukti lain. Yang menjadi dasar pembuatan cek haruslah voucher yang sudah diotorisasi dan disetujui dengan benar. Apabila sudah dibayar, voucher harus dikendalikan sedemikian rupa sehingga tidak mungkin disodorkan sekali lagi untuk meminta pembayaran. Pengendalian ini akan efektif jika vouchernya di stempel atau diperforasi. Selain itu, semua pembeli voucher yang belum terpakai harus dikendalikan guna mencegah penyalahgunaannya. Retur dan potongan harga pembelian (purchase return and allowance) harus diverifikasi untuk memastikan bahwa pembayaran itu bukanlah untuk kelebihan jumlah. Potongan harga pembayaran itu bukanlah untuk kelebihan jumlah. Potongan pembelian harus diverifikasi untuk memastikan bahwa perhitungannya memang tepat, dan bahwa yang akan dibayar dengan cek bukanlah jumlah yang sangat kecil dari pada voucher, karena demikian akan membuka cara untuk mengambil ekuivalennya (yaitu selisih) dari penerimaan kas.
 4. Cek. Orang yang membayarkan cek tidak boleh berhubungan dengan penyiapan atau persetujuan voucher yang menjadi dasar pembuatan cek itu. Jika selembar cek membutuhkan lebih dari satu tanda tangan kasir cek harus langsung dikirimkan oleh orang yang paling akhir menandatangani yang harus merobek semua voucher dan kertas lainnya dan mengembalikan ke semua bagian akuntansi."¹¹

Penanganan pengeluaran kas sebaiknya dilakukan dengan cek untuk menjaga keamanan. Pembayaran dengan cek hanya dapat dilakukan apabila cek tersebut telah ditandatangani oleh yang berwenang. Namun apabila pembiayaan operasi

¹¹ Arthur W. Holmes dan David C. Burn, **Auditing Norma dan Prosedur**, Terjemahan Mohd. Badjuri, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997, hlm. 168.

perusahaan dan pembayaran yang relatif kecil sebaiknya dilakukan dengan tunai hal ini harus terlebih dahulu dibentuk dana kas kecil untuk pembiayaan tunai.

Pengendalian lingkungan terhadap pengeluaran kas sangat penting, karena kas harta pada perusahaan dapat ditukarkan menjadi barang atau jasa setiap saat. Untuk itu manajemen harus menerapkan pengendalian lingkungan secara efektif didalam organisasi perusahaan.

D. Aktivitas Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Aktivitas pengendalian adalah kebijaksanaan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Menurut Mulyadi salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian pengolahan informasi.
2. Pemisahan fungsi yang memadai.
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

4. Review atas kinerja.¹²

Ad.1. Pengendalian Pengolahan Informasi

Banyak perusahaan menggunakan komputer untuk pengolahan informasi umumnya dan terutama informasi akuntansinya. Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Pengendalian umum (general control)

Unsur pengendalian umum meliputi: struktur organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan system dan engoperasian fasilitas pengolahan data.

b. Pengendalian aplikasi (aplication control)

Berbeda dengan pengendalian umum seperti yang telah diuraikan di atas, pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi terhadap pengolahan transaksi:

1. Prosedur otorisasi yang memadai.
2. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup.
3. Pengecekan secara indepeden.

Ad.2. Pemisahan fungsi yang memadai

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepala unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi,

¹² Mulyadi **Auditing**, Cetakan Kesatu, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2002, hlm. 189 – 195.

departemen pemasaran dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Pembagian tugas didalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.
- b. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.
- c. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

Ad. 3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik Sebagai contoh penggunaan gudang untuk menjaga sediaan akan melindungi sediaan dari kemungkinan kerusakan dan pencurian. Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak. Dapat dibayangkan apa yang akan terjadi jika catatan piutang perusahaan rusak dan dokumen polis asuransi serta sertifikat piutang wesel hilang.

Dengan demikian, perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti (backup record) bila dibandingkan dengan menanggung beban resiko kerugian sebagai akibat kerusakan atau hilangnya catatan dan dokumen.

Ad. 4. Review atas kinerja

Review atas kinerja mencakup review dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas:

- a. Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akuntansi buku pembantu, seperti Daftar Piutang Usaha, Laporan Penjualan menurut Daerah Pemasaran, Wiraniaga, Produk dan Customer.
- b. Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, perkiraan atau jumlah tahun yang lalu.
- c. Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data non keuangan (contoh perbandingan antara *bed occupancy rate* suatu rumah sakit dengan data pendapatan dari rawat inap).

1. Prosedur Penerimaan Kas

Sebelum menjelaskan bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, sebaiknya penulis menjelaskan apa yang dimaksud dengan prosedur itu sendiri. Ada Menurut Hadibroto, pengertian dari Prosedur adalah sebagai berikut :

“Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindak dalam melakukan transaksi-transaksi yang sering terjadi. Melalui prosedur –prosedur data terkumpul, tercatat, dan disampaikan kepada yang memerlukannya.”¹³

Adapun bagian –bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, dan bagian pembukuan.

¹³ H.S.Hasibroto dan Oemar Witarsa, **Pengendalian Intern**, Edisi kedua : Lembaga Penerbit FE UI, Jakarta, 2000, hlm. 10

a. *Bagian Surat Masuk*

Bagian Surat Masuk adalah bertugas menerima semua surat yang diterima Perusahaan. Surat-surat yang berisikan pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan dan mencocokkan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam remittance advice menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Setelah daftar penerimaan uang harian menjadi selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk, maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut :

1. Satu lembar bersama cek untuk kasir.
2. Satu lembar bersama remittance advice untuk bagian piutang.

Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat tidak terdapat remittance advice, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai remittance advice sesudah ditulis jumlah rupuhnya pada halaman muka amplop.

b. *Kasir*

Semua penerimaan kas harus disetor ke kasir kecuali yang langsung ke bank. Penerimaan uang oleh kasir ada yang berasal dari surat masuk, atau dari pembayaran langsung. Setiap hari kasir harus menyetor uang yang diterimanya ke bank serta menyiapkan tanda bukti setoran ke bank. Agar penerimaan uang dapat diawasi dengan baik, maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirim ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan kasir. Jadi ada penerimaannya. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir

dapat dilakukan dengan membuat buku bukti kas yang diberi nomor urut yang dicetak.

c. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan mempunyai fungsi, yaitu :

1. Mengerjakan perkiraan buku besar umum, meliputi :
 - a. Membukukan secara berkala dalam perkiraan bank atau perkiraan pengawasan kas dalam buku besar umum, jumlah ini dicatat oleh kasir dalam buku jurnal penerimaan kas.
 - b. Merekomendasi tiap bulan salinan pos dengan buku jurnal kas yang dikerjakan oleh kasir dan dengan perkiraan bank, atau perkiraan pengawasan kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar.
2. Mengerjakan perkiraan-perkiraan / kartu-kartu langganan atau piutang, meliputi :
 - a. Mengkredit perkiraan langganan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dari bagian surat masuk.
 - b. Mengkredit perkiraan langganan dengan jumlah yang tercatat dalam tembusan bukti penerimaan uang yang dibayar langsung oleh langganan kepada kasir. Jika ada tembusan bukti penerimaan uang, maka digunakan buku jurnal penerimaan kas.
 - c. Menyusun daftar penerimaan uang harian untuk dikirim kepada kepala keuangan.

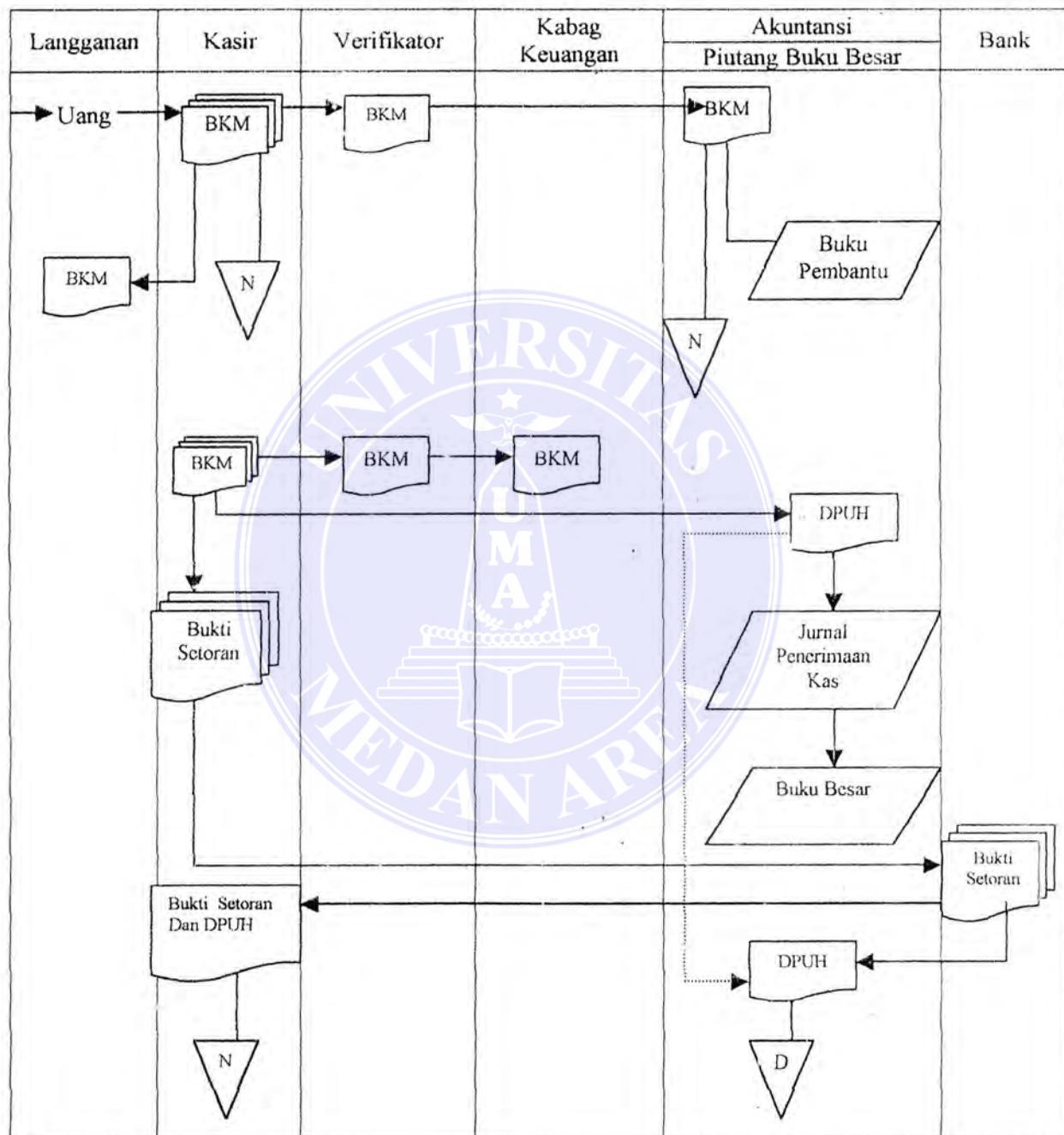
Contoh sederhana prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir adalah sebagai berikut :

1. kasir menerima uang langganan.
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut rangkap tiga dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - Lembar asli diberikan kepada pelanggan
 - Lembar kedua untuk akuntansi segera diverifikasi
 - Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar asli diberikan kepada bagian akuntansi
 - Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan setelah direvifikasi
 - Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut tanggal.
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar asli untuk kasir (bersama daftar penerimaan harian diarsipkan urut tanggal).
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank)
 - Lembar ketiga untuk bank.
5. bagian piutang memposting bukti kas dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.

6. bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsipurut tanggal.



Gambar 1
Prosedur Penerimaan Kas



BKM : Bukti Kas Masuk

DPUH : Daftar Penerimaan Uang Kas

Sumber : Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur & Metode*, Edisi Ketujuh, Cetakan Ketiga, BPPE Yogyakarta, 2000 hlm, 167.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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)6/2/24

Prinsip-prinsip internal control yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas adalah :

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 yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan uang 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 hutang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga dan pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk membuat kecurangan .
13. Kasir sebaliknya menyerahkan uang jaminan¹⁴.

2. Prosedur Pengeluaran Kas

Setiap perusahaan baik yang bergerak dibidang industri, dagang maupun jasa harus melakukan pengeluaran kas sehubungan dengan operasinya. Jenis pengeluaran umumnya dilakukan perusahaan antara lain meliputi pembelian tunai, pembayaran hutang, pembayaran untuk pembiayaan perusahaan seperti : gaji karyawan, biaya pemeliharaan gedung serta pembayaran untuk pelunasan pinjamannya.

¹⁴ Zaki Baridwan, **Sistem Penyusunan Akuntansi Prosedur dan Metode**, Edisi Ketujuh, Cetakan Ketiga, BPFE, Yogyakarta, 2000, hlm. 158.

Prinsip-prinsip internal control yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas adalah :

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 yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan uang 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 hutang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga dan pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk membuat kecurangan .
13. Kasir sebaliknya menyerahkan uang jaminan”¹⁴

2. Prosedur Pengeluaran Kas

Setiap perusahaan baik yang bergerak dibidang industri, dagang maupun jasa harus melakukan pengeluaran kas sehubungan dengan operasinya. Jenis pengeluaran umumnya dilakukan perusahaan antara lain meliputi pembelian tunai, pembayaran hutang, pembayaran untuk pembiayaan perusahaan seperti : gaji karyawan, biaya pemeliharaan gedung serta pembayaran untuk pelunasan pinjamannya.

¹⁴ Zaki Baridwan, *Sistem Penyusunan Akuntansi Prosedur dan Metode*, Edisi Ketujuh, Cetakan Ketiga, BPFE, Yogyakarta, 2000, hlm. 158.

Penggunaan atau pengeluaran kas dapat disebabkan adanya transaksi sebagai berikut :

1. Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
2. Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya pengambilan kas perusahaan oleh pemilik perusahaan.
3. Pelunasan (pembayaran) angsuran hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang.
4. Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian supplies kantor, pembayaran sewa, bunga, premi asuransi, advertasi, dan adanya persekot-persekot belanja maupun persekot pembelian.
5. Pengeluaran kas untuk pembayaran deviden, pembayaran pajak dan lain sebagainya.

Diantara pengeluaran uang kas yang penting dan tetap terjadi yaitu :

- a. Pembayaran hutang dagang.
- b. Pembayaran gaji
- c. Pembayaran ongkos dan sebagainya.

Pemegang dana yang tidak benar atau pengeluaran kas yang tidak sesuai dengan sebenarnya sering didapati dalam perusahaan. Beberapa kemungkinan penyimpangan yang dapat terjadi dalam prosedur pengeluaran uang adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan kas voucher kecil yang memuat tanda persetujuan palsu atau menggunakan voucher bekas yang telah dipakai dengan menggantikan tanggalnya.
- b. Pemalsuan cek, lalu diuangkan dan pengambilan cek yang telah dibayar oleh bank kemudian dimusnahkan.
- c. Memalsukan bukti setoran ke bank dan bukti rekening koran lalu mencatat pengeluaran tersebut dalam buku pengeluaran kas, padahal uangnya tidak disetor tetapi dicuri oleh petugasnya.
- d. Mengubah tanggal voucher pengeluaran yang telah dibayar dan mencatatnya lagi sebagai pengeluaran.

Untuk memudahkan pengawasan intern atas pengeluaran kas sebaliknya.

1. Menggunakan sistem voucher

Dalam arti biasa voucher adalah semua dokumen atau bukti-bukti yang mendukung pengeluaran kas. Sedangkan dalam arti khusus sistem voucher adalah suatu cara pemakaian formulir khusus tempat mencata data tentang hutang dan pembayarannya, dengan tambahan persetujuan orang yang berwenang.

Unsur utama sistem voucher yaitu :

- a. Setiap kewajiban yang menjadi beban perusahaan dicatat pada sebuah dokumen yang dinamakan voucher, yang merupakan otorisasi tertulis untuk mengeluarkan cek, diberi nomor huruf tercetak yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- b. Buku harian khusus (register voucher) dipergunakan untuk membukukan semua voucher. Untuk setiap voucher, perkiraan yang bersangkutan didebet (seperti biaya sewa) dan perkiraan hutang lancar yang dinamakan voucher payable dikredit.
- c. Ketika pembayaran dilakukan, buku harian khusus lainnya dipergunakan untuk mencatat semua cek yang telah dibuat, yang disebut register cek dan berfungsi sebagai buku pengeluaran kas. Dalam buku harian ini setiap cek yang dibuat perkiraan voucher payable didebet dan kas direkening bank di kredit.
- d. Dalam sistem voucher buku hutang digantikan oleh suatu arsip voucher yang belum dibayar. Voucher ini biasanya disimpan berdasarkan berdasarkan tanggal jatuh tempo.

2. Kas kecil

Perusahaan sering mengeluarkan uang untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan kecil jumlahnya, seperti biaya transportasi karyawan, perangko, perlengkapan kantor (office supplies) dan biaya pengiriman surat atau dokumen. Karena pengeluaran kecil jumlahnya, tidak praktis bila pembayaran dilakukan dengan cek. Oleh karena itu, perusahaan perlu membentuk dana kas kecil. Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas, perusahaan sering menggunakan sistem dan tetap untuk kas kecil (imprest system).

Metode pengaturan kas kecil ada dua, yaitu :

- a. Sistem dana tetap atau imprest fund sistem yaitu jumlah dana kas kecil yang tetap dimana pengeluaran dan kas tidak dicatat dan baru dicatat pada saat pengisian dana kas kecil.
- b. Sistem dana berubah-ubah atau fluctuating fund sistem yaitu kas atau uang tunai diadakan dalam jumlah yang tidak tetap atau tergantung pada besarnya pengeluaran yang diduga akan terjadi pada suatu periode tertentu, dan setiap pengeluaran dana kas kecil harus dicatatkan.

Untuk pembayaran sebesar yang digunakan cek, sebab cara itu lebih aman karena secara otomatis akan diperoleh tanda terima bila menggunakan bukti yang lengkap, sah dan mendapat persetujuan dari yang berwenang.

Hal ini perlu diperhatikan untuk pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek adalah sebagai berikut :

- a. Setiap cek yang tidak atau belum digunakan harus disimpan dengan baik.
- b. Pegawai yang menyimpan cek tidak dapat melakukan penerimaan kas.
- c. Cek harus ditulis atau diketik.
- d. Yang mendatangi cek harus lebih dari satu orang.

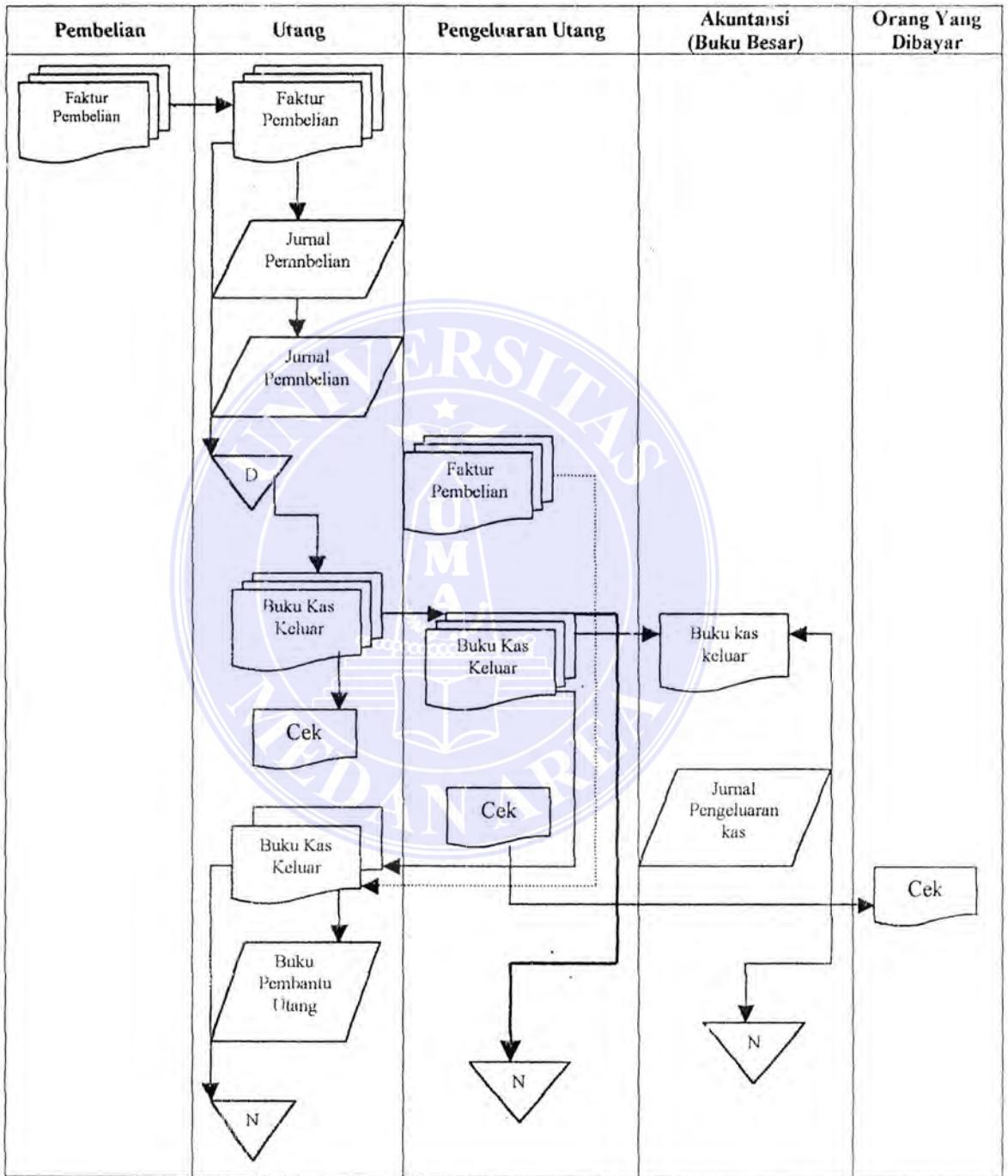
Rangkaian prosedur pengeluaran kas dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Bagian hutang memeriksa faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya yang diserahkan oleh bagian pembelian dan dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu hutang.
- b. Faktur dan dokumen pendukungnya disimpan menurut tanggal jatuh tempo.

- c. Pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang mengambil faktor pembelian beserta dokumen pendukungnya menandatangani cek dan mengecap lunas faktor pembelian. Bukti kas keluar diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Sedangkan cek diserahkan kepada orang yang dibayar.
- d. Faktor pembelian dengan dokumen pendukung dan bukti kas keluar di kembalikan ke bagian hutang.
- e. Bagian hutang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu hutang sebelah debet.



Gambar 2
Prosedur Pengeluaran Kas



Sumber : Zaki Baridwan, **Sistem Informasi Penyusunan Prosedur Dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta 2000, hlm. 167.

Prinsip-prinsip internal control dalam menyusun prosedur pengeluaran kas

yaitu :

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 hutang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
5. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.
6. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan.
7. tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga-lembaga keuangan seperti bank.
8. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
9. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
10. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima.
11. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang.
12. Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma)¹⁵.

Pengeluaran kas harus selalu disahkan oleh petugas yang berwenang tanpa diwakilkan kepada orang lain, sehingga pengeluaran kas dapat dikendalikan dengan baik.

¹⁵ *Ibid*, hlm. 188-189.

BAB III

PT. ASURANSI WAHANA TATA CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan adalah perusahaan Asuransi yang berkedudukan di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 3F-3G Medan. Perusahaan ini merupakan cabang perusahaan dari PT. Asuransi Wahana Tata yang berkantor pusat di Jalan H.R Rasuna Said Kav.C-4 Jakarta.

PT. Asuransi Wahana Tata pada mulanya didirikan di Surabaya pada hari Sabtu, tanggal 25 Juli 1964 dengan nama PT. Maskapai Asuransi Madijo yang berkedudukan di Jalan Bibis No. 19 Surabaya dengan pendirinya antara lain Bapak Sadjino dan Bapak RG. Deriat.

PT. Maskapai Asuransi Madijo didirikan dengan modal dasar sebesar Rp. 15.000.000,- dan modai setor Rp. 8.500.000,- di hadapan notaris Juliana Nimrod Siregar gelar Mangarajo Namora, SH termuat dalam Berita Negara No. 81 tahun 1965 dan ditetapkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 23 September 1964 No. JA 5/108/22.

Setelah 11 tahun berjalan perkembangan PT. Maskapai Asuransi Madijo hanya biasa-biasa saja, tidak begitu pesat, sehingga berdasarkan rapat umum pemegang saham (RUPS), pada hari senin tanggal 10 Maret 1975, di hadapan Notaris Abdul Latif di Jakarta telah disahkan perubahan nama dari PT. Maskapai Asuransi

menjadi PT. Asuransi Wahana Tata, yang berkedudukan di Jakarta. Temuat dalam Berita Negara No. 403 tahun 1976 dan ditetapkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 17 Maret 1976 No. Y.A.5/166/22.

Adapun perkataan “Wahana” dan “Tata”, “Wahana” berarti tempat dan “Tata” berarti teratur. Jadi perkataan “Wahana Tata” berarti tempat yang teratur.

Dari tahun ke tahun PT. Asuransi Wahana Tata berusaha terus mengembangkan diri dan mencapai perkembangan yang sedemikian pesat di tahun 1989 yang berlanjut terus sampai pertengahan tahun 1990 sehingga menempatkan PT. Tersebut pada urutan pertama dari seluruh perusahaan Asuransi Swasta Nasional. Tetapi kuartal keempat terjadi penurunan sehingga kelesuan pun berlangsung hingga akhir tahun.

Menghadapi hal demikian manajemen perusahaan segera mengambil langkah untuk mengatasi keadaan yang kurang menguntungkan ini. Modal disetor telah ditingkatkan. Penerapan prinsip asuransi yang sehat serta didukung manajemen profesional membuat perusahaan berhasil menghadapi berbagai rintangan dan kesulitan sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat pemakai jasa asuransi.

PT. Asuransi Wahana Tata sampai saat ini telah mempunyai 30 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Salah satunya adalah PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan, yang didirikan pada tanggal 11 Nopember 1977, mulanya perusahaan itu berkedudukan di Jl. Pandu No. 1 J Medan dengan pimpinan Bapak Paul Tan dan Bapak Teddy I. Puspito. Memperhatikan bahwa perusahaan semakin berkembang yang diikuti dengan bertambahnya karyawan serta kantor yang dirasakan semakin

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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)6/2/24

sempit, maka pada tanggal 11 Mei 1991 PT.Asuransi Wahana Tata Cabang Medan pindah ke Jl. Perintis Kemerdekaan No. 3F-3G Medan untuk menempati kantor yang lebih luas.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja.

Adapun faktor-faktor utama yang menentukan perancangan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Strategi organisasi untuk mencapai tujuannya.

Struktur mengikuti strategi, strategi akan menjelaskan bagaimana aliran wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun diantara para pimpinan dan bawahan. Aliran kerja sangat dipengaruhi strategi, sehingga bila strategi berubah maka struktur organisasi juga berubah.

- b. Teknologi yang digunakan.

Perbedaan teknologi yang digunakan untuk memproduksi barang-barang atau jasa akan membedakan bentuk struktur organisasi.

c. Karyawan dan orang-orang yang terlibat dalam organisasi.

Kemampuan dan cara berpikir para anggota serta kebutuhan mereka untuk bekerja sama harus diperhatikan dalam merancang struktur organisasi.

d. Ukuran organisasi

Besarnya organisasi secara keseluruhan maupun satuan-satuan kerjanya akan sangat mempengaruhi struktur organisasi. Semakin besar ukuran organisasi, struktur organisasi akan semakin kompleks dan harus dipilih bentuk struktur yang tepat.

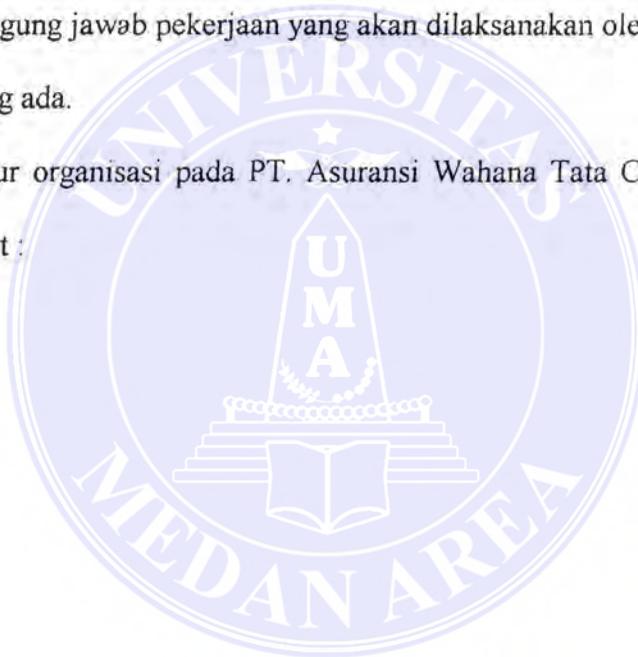
Unsur-unsur struktur organisasi terdiri dari:

- a. Spesialisasi kegiatan berkenaan dengan spesifikasi tugas-tugas individual dan kelompok kerja dalam organisasi (pembagian kerja) dan penyatuan tugas-tugas tersebut menjadi satuan-satuan kerja (departementalisasi).
- b. Standarisasi kegiatan, merupakan prosedur-prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin terlaksananya kegiatan seperti yang direncanakan.
- c. Koordinasi kegiatan, menunjukkan prosedur-prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi satuan-satuan kerja dalam organisasi.
- d. Sentralisasi dan desentralisasi pembuatan keputusan, yang menunjukkan lokasi (letak) kekuasaan pembuatan keputusan.

- e. Ukuran satuan kerja, menunjukkan jumlah karyawan dalam suatu kelompok kerja.

Struktur organisasi yang tepat, merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran tugas dalam suatu organisasi, yang sangat menentukan berhasil atau tidaknya suatu usaha perusahaan di dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi ini mencerminkan pembagian tugas, sehingga diketahui tanggung jawab pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing unit organisasi yang ada.

Struktur organisasi pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan adalah sebagai berikut :



Gambar 3

STRUKTUR ORGANISASI

PT. ASURANSI WAHANA TATA CABANG MEDAN



Dari struktur organisasi PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi berdasarkan sistem organisasi garis. Manager tugasnya adalah memelihara perusahaan dan bertanggung jawab akan kelangsungan hidup perusahaan. Manager dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :

- Deputy I (Deputy Manager Marketing).
- Deputy II (Deputy Manager Akseptasi/Klaim/ Survey).

Deputy I tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Manager dalam Menyusun rencana kerja pemasaran baik jangka pendek maupun jangka panjang, khususnya dalam penentuan target produksi.
- b. Membantu Manager dalam penentuan strategi pemasaran di dalam menghadapi persaingan perusahaan sejenis.
- c. Mengatur dan menjaga kelestarian hubungan dengan para nasabah/calon nasabah.
- d. Mamberikan saran-saran kepada manager tentang tata cara ataupun kebijaksanaan yang diharapkan akan meningkatkan efektivitas pemasaran serta memperbesar reputasi perusahaan.
- e. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan manager dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya.

Kepala seksi pemasaran yang dibantu oleh beberapa orang staf, tugasnya adalah membantu Deputy I, adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Berusaha dengan daya yang ada untuk mendapatkan nasabah guna peningkatan untuk mencapai target produksi yang telah digariskan.
- b. Menerima serta menganalisa setiap pos yang masuk baik langsung maupun via perantara agar dapat diterbitkan polis.
- c. Membuat laporan berkala Deputy I mengenai segala macam masalah yang menyangkut kegiatan di bidangnya, termasuk pendekatan kepada petugas bank dan calon tertanggung.

Deputy II tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan penelitian dan analisa penentuan tata cara meningkatkan service kepada para nasabah terutama yang menyangkut bidang teknis dan penyelesaian dokumen pertanggungan.
- b. Mempelajari masalah yang berhubungan dengan seleksi resiko dan mengambil suatu keputusan untuk diajukan kepada pimpinan agar dapat diambil suatu kebijaksanaan yang saling menguntungkan baik untuk perusahaan maupun untuk calon nasabah.
- c. Mengadakan penelitian serta memberikan saran-saran terhadap peningkatan efektivitas serta efisiensi tata kerja di bidang under writing.
- d. Membuat laporan berkala, baik untuk kepentingan intern maupun untuk kepentingan extern yang menyangkut bidang produksi yang dianggap perlu untuk diajukan kepada pimpinan.
- e. Mempelajari serta menganalisa, apakah klaim itu syah atau tidak, guna diajukan kepada pimpinan untuk dapat mengambil keputusan.

- f. Mengadakan penelitian serta memberikan saran-saran terhadap peningkatan efektivitas serta efisiensi tata kerja di bidang klaim.
- g. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya.

Kepala seksi akseptasi dan kepala seksi klaim/survey yang dibantu oleh beberapa orang staff, tugasnya adalah membantu Deputy¹, adapun tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari dan menganalisa penerimaan atau penolakan suatu peutupan.
- b. Mempersiapkan pembuatan polis-polis, nota-nota, kwitansi atau dokumen teknik lainnya.
- c. Menyimpan secara berkala laporan-laporan yang berhubungan dengan penyebaran resiko.
- d. Menyusun, mempersiapkan dan menyelesaikan segala macam dokumen yang berhubungan dengan klaim.
- e. Mempersiapkan, mengatur dan mengamankan dengan sebaik-baiknya segala macam arsip.

Kepala seksi sekretariat/umum yang dibantu oleh beberapa orang staff, dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab sepenuhnya kepada pimpinan, adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengendalikan surat-surat masuk dan keluar.
- b. Menyampaikan kepada pimpinan usul-usul perbaikan/penempatan tenaga dan peralatan, baik diminta maupun tidak

- c. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan dari seksi hubungan masyarakat dan seksi security.
- d. Menerima, menempatkan, mutasi dan memberhentikan karyawan sesuai dengan perintah pimpinan.
- e. Memelihara hubungan baik dengan instansi pemerintah.

Kepala seksi pembukuan/keuangan yang dibantu oleh beberapa orang staff, dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab sepenuhnya kepada pimpinan, adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Membantu pimpinan dalam menggariskan kebijaksanaan keuangan serta accounting system perusahaan.
- b. Menyusun laporan tahunan hasil usaha dan keuangan perusahaan untuk kepentingan intern.
- c. Menyusun dan melaksanakan administrasi keuangan menurut sistem yang efektif dan efisien.
- d. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan kas.
- e. Mengusahakan agar segala macam tagihan perusahaan dapat diterima tepat pada waktunya.
- f. Mengerjakan segala macam administrasi yang berhubungan langsung dengan pekerjaan keuangan.
- g. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya.

3. Ruang Lingkup Kegiatan

PT. Asuransi Wahana Tata adalah suatu perusahaan swasta yang berbentuk badan hukum, dimana perusahaan ini bergerak di bidang jasa asuransi. Perseroan ini bertujuan untuk melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan pemerintah di bidang jasa asuransi yang berlandaskan pada :

- a. Azas partisipasi di bidang jasa dengan sasaran pokok untuk mensejahterakan dan menimbulkan rasa aman.
- b. Menggalang kerja sama dengan berbagai asosiasi.
- c. Memperluas lapangan kerja serta mempertinggi efisiensi.
- d. Menaikkan taraf hidup dari seluruh staf dan karyawan.

Adapun kegiatan pokok perusahaan ini adalah menjalankan usaha dalam bidang jasa asuransi kerugian yang meliputi :

- a. Asuransi Pengangkutan (Luar dan Dalam Negeri).
- b. Asuransi Kebakaran (PSKI dan konsorsium).
- c. Asuransi Kendaraan Bermotor dan Heavy Equipment.
- d. Asuransi Kecelakaan Pribadi.
- e. Asuransi CAR, EAR.
- f. Asuransi CIT, CICB, CIS.
- g. Asuransi Marine Hull.
- h. Asuransi Hole in One.
- i. Dan asuransi kerugian lainnya.

Yang menjadi objek pertanggung jawaban dari asuransi ini adalah meliputi bangunan, stok, mesin-mesin, perabot dan lain sebagainya.

B. Sumber dan Penggunaan Kas

Adapun sumber penerimaan kas perusahaan Asuransi Wahana Tata Cabang Medan umum adalah :

- a. Penerimaan premi asuransi
- b. Penerimaan dari pusat berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan sumber-sumber pengeluaran kas perusahaan antara lain :

- a. Pembayaran uang untuk membayar gaji pegawai
- b. Pengeluaran uang untuk pengiriman pos
- c. Pengeluaran uang untuk biaya kendaraan
- d. Pengeluaran uang untuk biaya pemeliharaan
- e. Pengeluaran uang untuk membeli alat-alat tulis
- f. Pengeluaran uang untuk penyetoran ke bank (transfer)
- g. Pengeluaran uang untuk administrasi bank.

C. Lingkungan Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penerimaan kas ke dalam perusahaan dapat ditempuh dengan 3 (tiga) cara, yaitu :

1. Penerimaan kas secara langsung ke perusahaan
2. Penerimaan kas melalui penagih
3. Penerimaan kas melalui Bank.

Adapun prosedur penerimaan kas secara langsung ke perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Pelanggan/calon nasabah datang ke bagian pemasaran untuk mendaftar menjadi nasabah.
2. Kemudian bagian pemasaran membuatkan polis bagi si nasabah dan polis tersebut kemudian diberikan kepada si nasabah.
3. Nasabah menerima polis asuransinya dan membayar sejumlah uang sesuai dengan yang tertera di kwitansi ke bagian kasir.

Sedangkan prosedur penerimaan kas melalui penagih adalah sebagai berikut :

1. Penagih mendatangi nasabah dengan membawa polis asuransi yang sudah tersedia untuk nasabah.
2. Nasabah kemudian menerima polis asuransi ditambah asli dan kemudian membayar sejumlah uang kepada penagih.
3. Kemudian penagih menyerahkan premi kepada kasir.
4. Kemudian bagian kasir membuat bukti setor premi tersebut.

Sedangkan prosedur penerimaan kas melalui bank adalah sebagai berikut :

1. Nasabah menyetorkan sejumlah uang (premi asuransinya) sesuai jumlah yang tertera di kwitansi ke Bank yang disetujui.
2. Kemudian bukti setoran nasabah tersebut diserahkan ke perusahaan.

Sedangkan prosedur pengeluaran kas perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Setiap bagian dari perusahaan mengeluarkan daftar pembayaran dan surat izin pembayaran.

2. Kemudian daftar pembayaran dan surat izin pembayaran disetujui oleh pimpinan dan setelah itu diserahkan ke bagian akuntansi.
3. Setelah diverifikasi, diserahkan ke bagian akuntansi.
4. Setelah diverifikasi, diserahkan ke bagian kasir.
5. Kasir menyerahkan sejumlah uang yang tercantum ke bagian yang memerlukan.

Untuk pengeluaran-pengeluaran atau untuk melakukan pembayaran-pembayaran yang terjadi dalam perusahaan yang jumlahnya relatif kecil seperti untuk membeli gula dan teh untuk keperluan minum karyawan, pihak perusahaan menggunakan suatu sistem pendanaan yang lebih dikenal dengan nama sistem dana kas kecil (Petty Cash System).

Sistem dana kas kecil ini mempunyai dua jenis metode yaitu imprest system dan fluctuating system. Imprest system merupakan sistem dana kas kecil yang jumlahnya tetap atau tidak berubah. Sedangkan fluctuating system adalah sistem dana kas kecil yang jumlahnya tidak tetap (dapat berubah-ubah). Dalam hal ini, pihak manajemen perusahaan menggunakan sistem dana kas kecil dengan metode fluctuating sistem untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlahnya tidak begitu besar, yang merupakan suatu sistem dana kas kecil yang jumlahnya tidak tetap, tetapi jumlahnya disesuaikan dengan jumlah kebutuhan perusahaan

D. Aktivitas Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Manajemen menyadari bahwa uang kas mempunyai resiko yang sangat tinggi untuk disalahgunakan, oleh sebab itu manajemen membuat sistem akuntansi yang dapat mencegah resiko penyalahgunaan kas tersebut. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan dengan memakai cek.

Pemakaian cek pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan mempunyai ketentuan sebagai berikut :

1. Cek, kwitansi dan giro penerimaan kas, yaitu setiap transaksi penerimaan tunai yang berasal dari pihak intern/luar perusahaan.
2. Cek, kwitansi dan giro penerimaan bank, yaitu setiap transaksi penerimaan dengan dasar cek, kwitansi dan giro melalui bank atau adanya kredit dari pihak bank.
3. Cek, kwitansi dan giro penerimaan kas, yaitu :
 - a. Setiap transaksi pengeluaran dengan nilai > Rp. 500.000,00 menggunakan Cek, kwitansi dan giro.
 - b. Setiap transaksi pengeluaran yang ditujukan kepada pihak perusahaan.
4. Cek, kwitansi dan giro pengeluaran bank
 - a. Setiap transaksi pengeluaran dengan nilai > Rp. 501.000,00 yang ditujukan kepada perusahaan.
 - b. Setiap transaksi pengeluaran yang ditujukan kepada pihak luar perusahaan.
 - c. Pengeluaran tersebut harus dengan cek, kwitansi dan giro.

5. Cek, kwitansi dan giro memorial.
 - a. Digunakan uang transaksi koreksi atas kesalahan catat.
 - b. Digunakan untuk transaksi pertanggung jawaban pembayaran premi dan pendapatan nasabah.

Prosedur Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Aktivitas pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas diawali dari terjadinya transaksi dalam perusahaan yang harus diterapkan perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang secara sah. Dalam hal ini pihak perusahaan harus dapat memisahkan berbagai fungsi atau bagian dalam perusahaan sehingga prosedur pengendalian dapat berjalan dengan baik.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas harus melalui suatu prosedur yang berlaku di PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan dan telah memenuhi syarat penagihan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang. Adapun Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan kas PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan, yaitu :
 - a. Nasabah membayar premi dengan menyetor uang tunai atau cek/giro kepada kasir.
 - b. Setelah kasir menerima setoran uang tunai atau cek./giro, kasir membuat bukti penerimaan kas rangkap tiga.

Lembar 1 untuk bagian kasir.

Lembar 2 untuk bagian perbukuan.

Lembar 3 untuk bagian treasury.

- c. Lembar 1 untuk bagian kasir, akan diarsipkan sesuai dengan urutan nomor dan melakukan pencatatan sesuai dengan bukti penerimaan kas/bukti pengeluaran bank.

Lembar 2 untuk bagian pembukuan setelah diverifikasi oleh verifikator dan melakukan jurnal pencatatan kedalam jurnal pengeluaran kas dan seterusnya memposting ke buku besar.

- d. Bagian keuangan akan melakukan pemeriksaan terhadap bukti penerimaan kas/bukti penerimaan kas bank dan menyetujuinya.
- e. Kasir akan membuat rekapitulasi penerimaan kas harian berdasarkan bukti penerimaan kas/bukti penerimaan kas bank, dan mengeluarkan slip setoran. Slip setoran yang dikeluarkan baik untuk penerimaan tunai ataupun untuk cek/giro.
- f. Bank menerima slip setoran dari kasir.

Rekening yang telah terkumpul di bank (penyetoran premi asuransi biasanya dimanfaatkan untuk sumber penerimaan pendapatan. Misalnya perusahaan menempatkannya dalam :

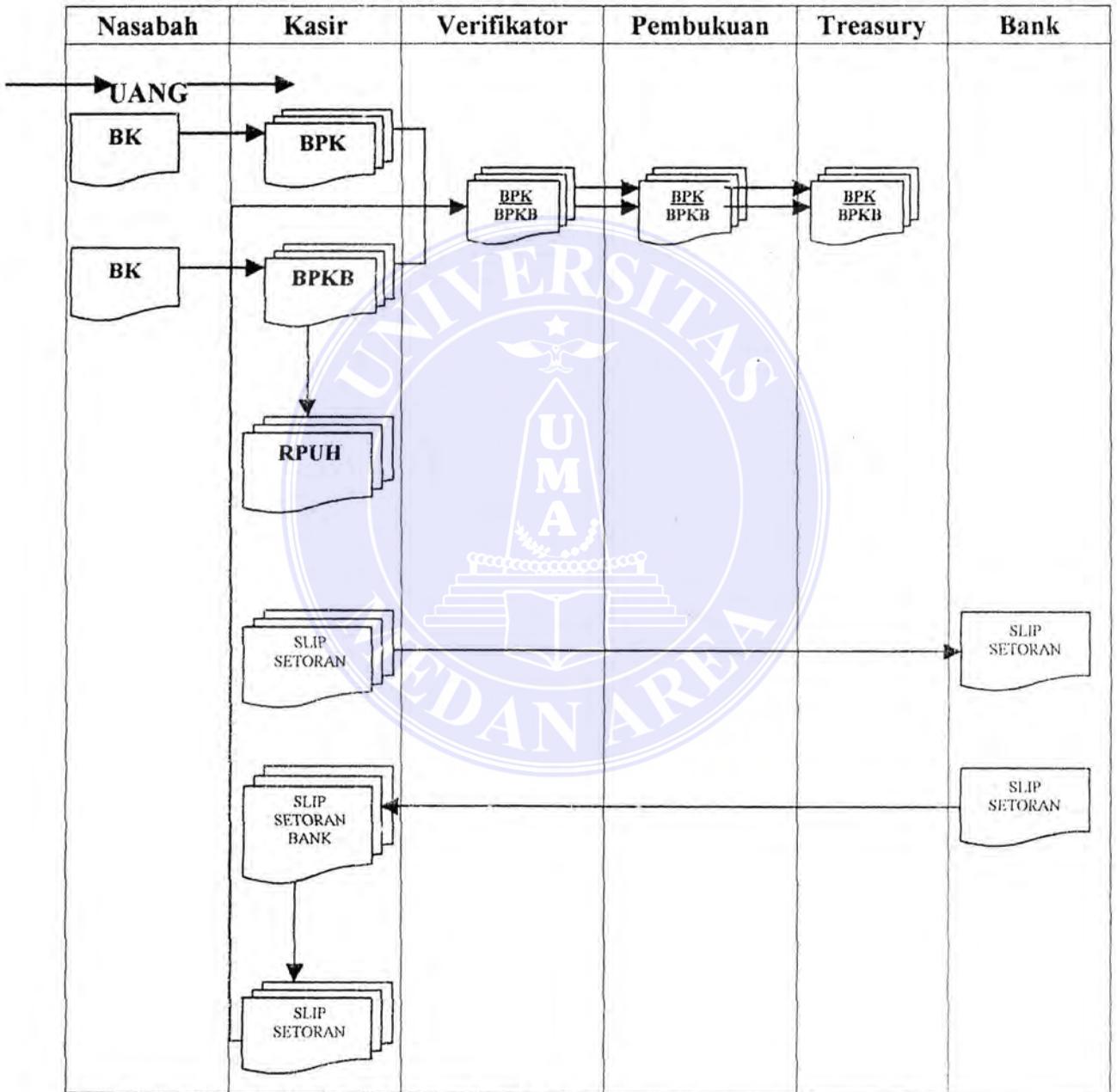
1. Bentuk giro, tabungan, deposito.
2. Bentuk obligasi/saham.
 - a. Penempatan dana pada kantor pusat.
 - b. Penempatan dana joint ventura.

Masing-masing penempatan dana yang diterima ini ditentukan secara profesional atas persetujuan kantor pusat.

Selanjutnya penulis akan menerangkan bagan arus (flow chart) prosedur penerimaan kas pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan, dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 4
PT. ASURANSI WAHANA TATA CABANG MEDAN
PROSEDUR PENERIMAAN KAS



Sumber : PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan.

Keterangan :

- BPK = Bukti Kas Masuk
- BPKB = Bukti Kas Masuk Perseorangan
- RPUH = Dokumen Penerimaan Uang Harian
- SLIP SETORAN = Dokumen

2. Prosedur pengeluaran kas PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan, terdiri dari :

1. Nasabah mengajukan permohonan claim ke bagian claim (bagian penagihan).
2. Bagian claim memeriksa dokumen permohonan claim.

Setelah dokumen permohonan claim diperiksa dan telah disetujui oleh pimpinan yang berwenang, bagian claim mengeluarkan surat persetujuan pembayaran claim yang di buat rangkap dua.

Lembar 1 untuk bagian claim.

Lembar 2 didistribusikan ke bagian kasir.

3. Kasir menerima surat persetujuan pembayaran claim dari bagian claim dan kasir mengeluarkan bukti pengeluaran kas/bukti pengeluaran kas bank yang dibuat rangkap tiga.

Lembar 1 untuk bagian kasir

Lembar 2 untuk bagian finance.

Lembar 3 untuk bagian pembukuan.

Kasir melakukan pencataan berdasarkan bukti pengeluaran kas/bukti pengeluaran kas bank.

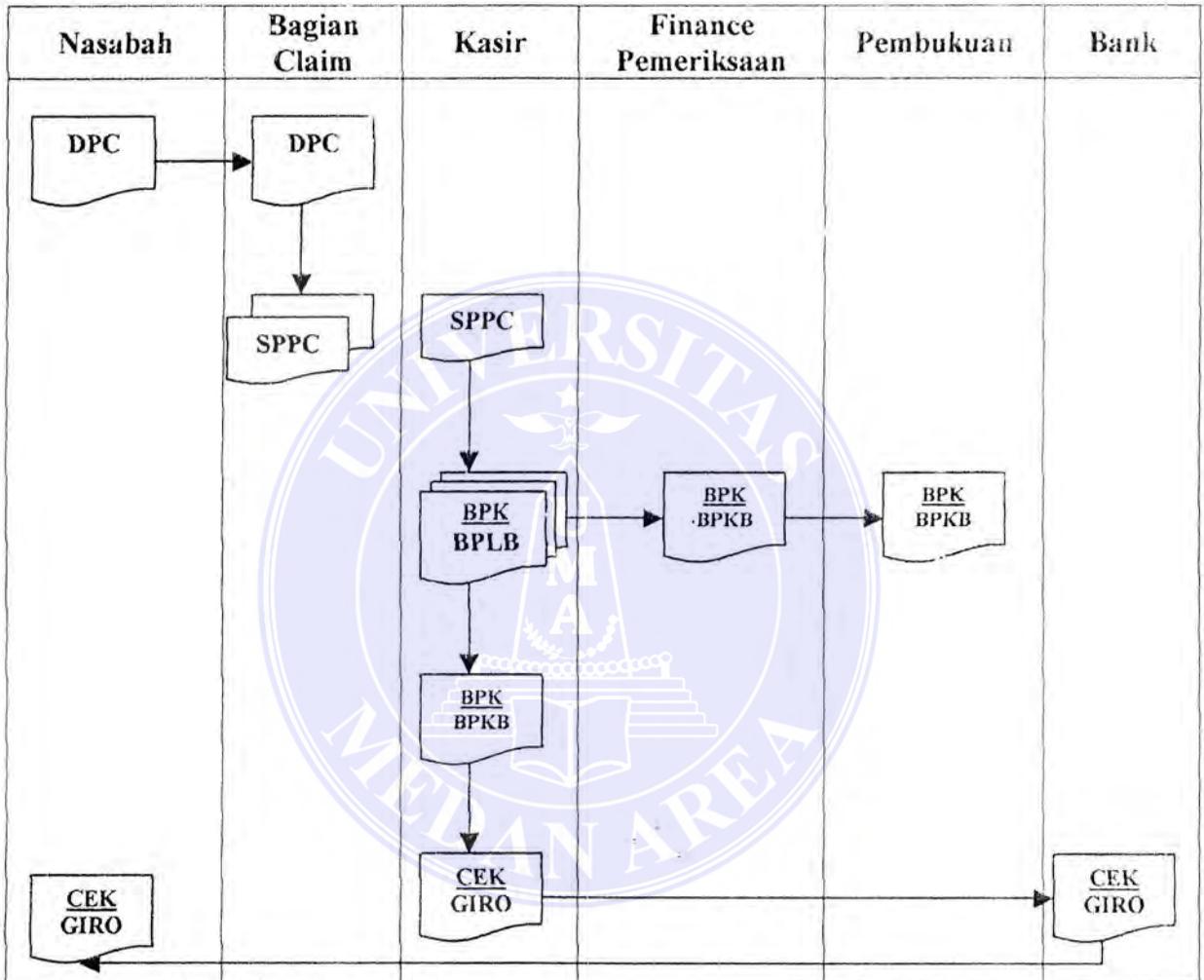
4. Bagian finance menerima dan mengetahui bukti pengeluaran kas/bukti pengeluaran kas bank yang seterusnya akan diperiksa dan mendatangi persetujuan.
5. Bagian pembukuan menerima bukti pengeluaran kas/bukti pengeluaran bank dan melakukan jurnal dan memposting ke buku besar.

6. Kasir kemudian membuat rekapitulasi bukti-bukti pengeluaran kas/bukti-bukti pengeluaran kas bank.
7. Kasir mengeluarkan cek/ giro yang akan dikirimkan ke bank dan bank melakukan pembayaran kepada nasabah dengan instruksi dari PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan.

Selanjutnya akan menerangkan bagan arus (flow chart) prosedur pengeluaran kas pada PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan, dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 5
PT. ASURANSI WAHANA TATA CABANG MEDAN
PROSEDUR PENGELUARAN KAS



Sumber : PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan.

Keterangan :

DPC = Dokumen Permohonan Claim
 SPPC = Surat Persetujuan Pembayaran Claim
 BPK = Bukti Pengeluaran Kas
 BPKB = Bukti Pengeluaran Kas Bank

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pengendalian intern berguna sebagai alat untuk melindungi harta kekayaan perusahaan, mendapatkan ketelitian dan kecermatan data akuntansi guna meningkatkan efisiensi operasi dan untuk dipatuhi kebijaksanaan yang telah diterapkan oleh pimpinan. Pengendalian intern yang diterapkan PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan sudah dilaksanakan dengan baik dengan alasan sebagai berikut :

1. Pembayaran melalui kas untuk pengeluaran atas transaksi dalam jumlah yang kecil dan lain apabila sifatnya mendesak cukup dilakukan dengan kas yang terlebih dahulu membuat permintaan pembayaran, sehingga semua pengeluaran yang dilakukan telah mempunyai bukti-bukti.
2. Bukti pembayaran dan pengeluaran kas terlebih dahulu ditanda tangani oleh bagian yang berwenang.
3. Setiap diadakan pembayaran maka faktur atau dokumen lainnya yang mendukung pembayaran tersebut dilampirkan, dengan demikian dapat diketahui tentang kebenaran dari jumlah pengeluaran kas.
4. Penggunaan cek, kwitansi dan giro sebagai salah satu pengesahan yang baik sudah diterapkan dalam perusahaan. dengan cek, kwitansi dan giro semua pengeluaran terlebih dahulu dapat persetujuan dari kepala cabang

dengan membubuhkan tanda tangan pada formulir tersebut, sehingga pengeluaran kas lebih terawasi

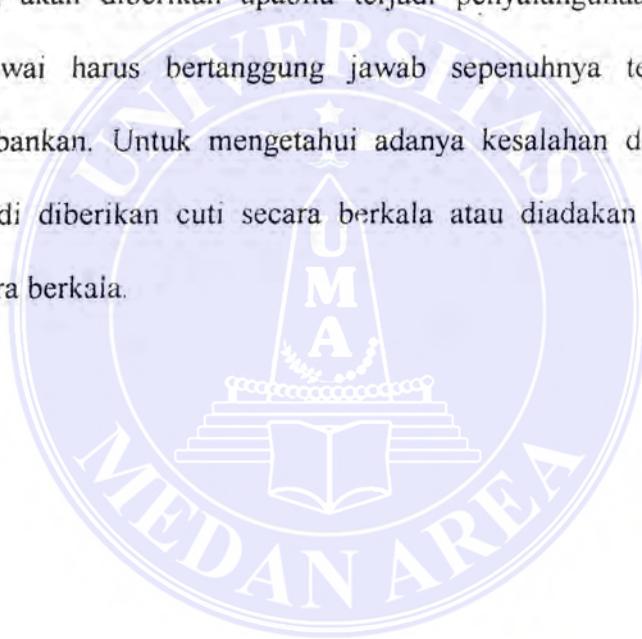
5. Pembayaran yang dilakukan dengan cek yang relatif besar, sebaiknya dengan membubuhkan tanda tangan yang dilakukan oleh kepala cabang untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang dilakukan.

B. Saran

Berdasarkan kelemahan-kelemahan dalam penerapan pengendalian intern yang dilakukan PT. Asuransi Wahana Tata Cabang Medan, penulis mencoba mengajukan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan dimasa mendatang.

1. Untuk pengelolaan uang kas sebaiknya dipisahkan antara seksi penagihan yang langsung berhubungan dengan pelanggan, dipisahkan dengan seksi penerimaan yang menyimpan dan menjaga uang kas, serta seksi pembayaran uang kas yang akan melakukan pembayaran berdasarkan bukti-bukti pembayaran, sehingga kekeliruan dan kesalahan yang dilakukan akan mudah diketahui.
2. Tanggung jawab yang diberikan kepada pemegang buku cek dengan yang mencatat nilai cek harus terpisah untuk menghindari adanya pencatatan yang berlebih yang dilakukan pihak pencatat dapat diketahui dengan segera berdasarkan blanko cek yang ada pinak penyimpan buku cek.

3. Seharusnya semua penerimaan uang kas yang diperoleh setiap hari harus disetor secara utuh seluruhnya kepada Bank hari itu juga, untuk menghindari terjadinya uang kas yang menumpuk sehingga resiko kebakaran dan kecurangan dapat segera diatasi.
4. Sebaiknya semua pegawai yang berhubungan dengan uang kas harus benar-benar dapat dipercaya dan harus dibuat perjanjian berikut sanksi-sanksi yang akan diberikan apabila terjadi penyalahgunaan dengan demikian pegawai harus bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas yang dibebankan. Untuk mengetahui adanya kesalahan dan kecurangan yang terjadi diberikan cuti secara berkala atau diadakan pertukaran pegawai secara berkala.



DAFTAR PUSTAKA

- Arthur W. Holmes, David C. BURN, **Auditing Norma dan Prosedur**. Terjemahan Mohd. Badjuri, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997.
- Donald E. Kieso and J. Weygandt, **Akuntansi Intermidiate**, Alih Bahasa : Herman Wibowo, Jilid Satu, Edisi Kedelapan, Cetakan Kedua Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1998.
- H.S.Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Pengendalian Intern**, Edisi kedua: Lembaga Penerbit FE UI, Jakarta, 2000.
- James A Hall, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- James D. Wilson, Jhon B Campbell, **Controllershship, Tugas Akuntansi Manajemen**, Terjemahan Gunawan Hutahuruk, Edisi Kelima, Penertbit Erlangga, Jakarta 1998.
- Mulyadi, **Auditing**, Cetakan Kesatu, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2002.
- _____, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta,2001.
- Sofyan Syafri Harahap, **Sistem Pengawasan Manajemen**, Cetakan Pertama, Penerbit PT. Pustaka Quantum, Jakarta, 2001.
- Wibowo, Abu Bakar, **Pengantar Akuntansi I**, Edisi Ketiga, Penerbit PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta, 2004.
- Zaki Baridwan, **Sistem Penyusunan Akuntansi Prosedur dan Metode**, Edisi Ketujuh, Cetakar. Ketiga, BPFE, Yogyakarta, 2000.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2002.
- _____, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Edisi Revisi, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 2001.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Penuntun Membuat Thesis, Skripsi Disertai dengan Makalah**, Edisi Kedua , Bumi Aksara, Jakarta, 2004.

Suharsini Arikunto, **Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek**, Cetakan kedua belas, Penerbit PT.Rineka Cipta, Jakarta, 2002



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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