

FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB INTERNAL AUDITOR TERHADAP AUDIT KAS PADA PT. GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN

Oleh:

Rahimah

NPM : 97 830 0258



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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)1/3/24

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian	2
C. Luas, Tujuan dan Kegunaan Penelitian	3
D. Metode Penelitian	4
E. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Tinjauan Tentang Kas dan Internal Auditing	6
B. Hubungan Antara Internal Auditor dengan Manajemen dalam Audit Kas	9
C. Pengendalian Intern Kas	11
D. Prosedur Audit Kas	16
E. Fungsi dan Tanggung Jawab Auditor Terhadap Audit Kas ..	21
F. Laporan Internal Auditor	26

v

BAB III : PT. GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	31
B. Pengendalian Intern Kas	42
C. Prosedur Audit Kas yang Diterapkan	44
D. Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Auditor Terhadap Audit Kas dalam Perusahaan	50
E. Laporan Internal Auditor Perusahaan	52

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI

A. Pengendalian Intern Kas	54
B. Prosedur Audit Kas	57
C. Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Auditor	58
D. Laporan Internal Auditor	60

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	61
B. S a r a n	62

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Umumnya perusahaan mempunyai tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasionalnya guna terjaminnya kelangsungan hidup perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang baik dan profesional sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Untuk dapat mencapai tujuan tersebut maka harus dapat mengkoordinasi, mengawasi serta melakukan pencatatan yang cermat atas semua transaksi yang berhubungan dengan kas, agar jangan terjadi penyelewengan. Kas adalah salah satu perkiraan yang paling vital dalam laporan keuangan dan aktivitas perusahaan, maka perlu mendapat perhatian yang khusus.

Efektivitas audit kas yang dilakukan dengan baik akan meningkatkan efektivitas internal control perusahaan. Dengan adanya internal auditor maka keakuratan data akuntansi dan informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan oleh manajer, karena internal auditor bertanggungjawab sepenuhnya atas terwujudnya efektivitas internal control demi terjaminnya keamanan harta perusahaan. Namun kendala data akuntansi yang diperiksa oleh internal auditor sangat tergantung terhadap kedudukannya di dalam struktur organisasi perusahaan, serta keindependennya dalam perusahaan yang bersangkutan.

Umumnya suatu pengendalian intern kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi tersebut kas akan mudah diselewengkan. Selain itu dengan menyusun sistem akuntansi terhadap proses penerimaan dan pengeluaran kas dengan baik, sehingga manajer dapat mengetahui dengan cepat apabila terjadi penyelewengan terhadap kas.

PT. Garuda Plaza Hotel Medan adalah sebuah badan usaha berbentuk perseroan terbatas milik swasta, berbintang dan bertaraf internasional. Untuk meningkatkan pelayanan dibentuk departemen untuk memisahkan tugas, fungsi dan tanggungjawab masing-masing departemen untuk menghindari penyelewengan dan tumpang tindih pekerjaan. PT. Garuda Plaza Hotel memperoleh kas dari penyewaan kamar maupun ruangan yang ada, dan untuk pengamanan kegiatan maka diadakan sistem pengawasan/audit kas.

Bertitik tolak dari hal di atas penulis memilih judul ***“FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB INTERNAL AUDITOR TERHADAP AUDIT KAS PADA PT. GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN”***.

B. Perumusan Masalah dan Pernyataan Penelitian

“Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Auditor terhadap Audit kas yang diterapkan di dalam perusahaan kurang berfungsi”. Sehubungan dengan statement di atas, maka akan timbul pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Adakah internal auditor dalam struktur organisasi perusahaan dan apakah internal auditor telah berfungsi dengan efektif ?
2. Apakah internal auditor telah berfungsi dalam proses audit kas perusahaan ?
3. Apakah internal auditor telah membuat laporan internal auditor sesuai dengan standar ?

C. Luas, Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini penulis lebih menitikberatkan pada fungsi dan tanggung jawab internal auditor terhadap audit kas pada PT. Garuda Plaza Hotel Medan. Hal ini untuk menghindari kesalahan pembahasan dan juga keterbatasan kemampuan.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui apakah internal auditor telah berfungsi dan bertanggungjawab terhadap audit kas perusahaan.
2. Untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Kegunaan penelitian adalah :

1. Untuk memberikan masukan-masukan yang berguna bagi pimpinan perusahaan dalam pelaksanaan internal control pada penerimaan dan pengeluaran kas yang baik di masa yang akan datang.

2. Untuk menambah pengetahuan dalam bidang auditing, khususnya mengenai fungsi dan tanggung jawab internal auditor terhadap audit kas.

D. Metode Penelitian

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini, maka penulis menggunakan dua penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan bersumber dari buku-buku teks, artikel-artikel serta yang erat hubungannya dengan penulisan ini. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini berupa landasan teoritis dan merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan untuk mencari fakta yang sebenarnya yakni berdasarkan yang diperoleh langsung dari perusahaan di mana penelitian ini dilakukan penulis, sehingga didapat data primer. Adapun teknik pengumpulan data primer dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pengamatan (Observation), dengan cara mengamati langsung ke perusahaan untuk memperoleh data yang jelas mengenai perusahaan yang diteliti.
- b. Wawancara (Interview), dengan cara mengadakan wawancara langsung kepada pihak yang berwenang dalam perusahaan, untuk memberi data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.

- c. Daftar pertanyaan (Questionnaire) dengan cara memberikan daftar pertanyaan tertulis kepada pihak yang berwenang dalam perusahaan, untuk melengkapi data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini. 1”

E. Metode Analisis

Untuk memenuhi segenap unsur analisis dalam penelitian ini, penulis menggunakan data metode analisis yaitu :

1. Metode Deskriptif yaitu data yang disusun, diklasifikasikan, dianalisis kemudian diinterpretasikan, sehingga gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti akan diperoleh.
2. Metode Komparatif yaitu dengan cara membandingkan praktek dengan teori dan antara data primer dengan data sekunder sehingga diperoleh persesuaian ataupun perbedaan antara data tersebut. 2”

Dari hasil analisis tersebut akan menarik kesimpulan dan selanjutnya mengajukan saran untuk membantu memecahkan masalah yang dihadapi.

-
1. Saifuddin Azhar, *Methodo Penelitian*, Edisi I, Penerbit Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 1998, hal. 19.
 2. *Ibid.*, hal. 5.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Tinjauan Tentang Kas dan Internal Auditing

1. Tinjauan Tentang Kas

Berikut ini akan disajikan beberapa pengertian kas menurut para ahli, maupun institusi yaitu Ikatan Akuntan Indonesia menyatakan :

“Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”. 3)

Menurut Smith dan Skousen membuat batasan tentang komposisi kas adalah :

“Kas tersusun dari simpanan komersial dan rekening deposito di bank atau tempat lain serta pos-pos yang dalam perusahaan dapat dipergunakan sebagai media tukar atau dapat diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai yang tercantum padanya”. 4)

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat pembayaran yang meliputi uang kertas, logam dan semua surat berharga, serta

3. Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2000, hal. 9.2.

4. Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, *Intermediate Accounting Comprehensive Volume (Akuntansi Intermediate Volume Komprehensif)*, Edisi IX, Terjemahan Nugroho Widjajanto, Penerbit Erlangga, Jilid I, Jakarta, 1995, hal. 192.

meliputi deposito di bank yang dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran dan dapat dinegoisasikan seperti : cek, kartu kredit, simpanan yang ada di bank 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.

Kas merupakan pos yang paling aktif dalam laporan keuangan atau sebagian besar transaksi perusahaan menyangkut tentang kas. Kas merupakan harta perusahaan yang paling lancar dan tidak terdapatnya identifikasi awal serta kemampuan pentransferan dapat dilakukan dengan segera. Sehingga aktiva lancar ini merupakan salah satu sumber penyelewengan yang dapat dengan mudah terjadi.

2. Tinjauan Tentang Internal Auditing

Untuk melakukan pemeriksaan keuangan suatu perusahaan terlebih dahulu harus dipelajari secara teliti dan dikaji secara kritis pengawasan intern yang berlaku. Pengawasan intern ini harus terus-menerus dievaluasi. Dalam melakukan tugas evaluasi ini memerlukan personel handal, cakap dan berkompentensi tinggi, biasanya dilakukan oleh staf pemeriksa intern atau internal auditor. Bidang pekerjaannya disebut internal auditing.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh external auditor dan internal auditor prinsipnya tidak berbeda, yaitu sama-sama melakukan penilaian terhadap pengendalian intern perusahaan sedangkan perbedaannya terletak pada tujuannya.

Berikut ini disajikan pengertian internal auditing (pemeriksaan intern) :

“Pemeriksaan intern (internal auditing) merupakan kegiatan penilaian bebas, yang terdapat dalam organisasi yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan, dan kegiatan lain untuk memberikan jasa kepada manajemen”. 5)

Pemeriksaan intern adalah fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberi saran kepada manajemen. Tujuan pemeriksaan intern adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawab tersebut dapat dilaksanakan secara efektif. Untuk maksud tersebut pemeriksaan intern menyajikan analisis, penilaian, saran, bimbingan dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan yang ditelaah, dipelajari dan dinilainya. 6)

Berdasarkan definisi di atas bahwa pemeriksaan intern (internal auditing) adalah pekerjaan penilaian yang bebas dalam suatu organisasi untuk memeriksa pembukuan, keuangan dan operasional lainnya sebagai bantuan kepada manajemen dalam pengamanan harta kekayaan perusahaan.

5. Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi III, BPSTIE-YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 64.

6. Bambang Hartadi, *Internal Auditing Suatu Tinjauan Sistem Informasi Manajemen dan Cara Pelaporannya*, Edisi III, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta, 1991, hal. 36.

Tujuan pemeriksaan intern adalah membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka, dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komendar-komentar penting mengenai kegiatan mereka. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemeriksa intern melaksanakan kegiatan-kegiatan berikut ini :

1. Pemeriksaan dan penilaian terhadap baik tidaknya pengawasan akuntansi dan pengawasan administratif dan mendorong penggunaan cara-cara yang efektif dengan biaya yang minimum.
2. Menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijaksanaan manajemen dipatuhi.
3. Menentukan sampai seberapa jauh kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian.
4. Menentukan dapat dipercaya atau tidaknya informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan.
5. Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan-kegiatan perusahaan. 7)

B. Hubungan antara Internal Auditor dengan Manajemen dalam Audit Kas

Sesuai dengan perkembangan perusahaan, maka tidak dapat disangkal lagi bahwa pemilik perusahaan memerlukan pembantu khusus yang dapat memberi informasi dalam mengendalikan perusahaannya. Personel yang dimaksud adalah internal auditor atau akuntan intern yang dipercaya dan jujur dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya.

7. Mulyadi, *Op.cit.*, hal. 67.

Fungsi internal auditor adalah sebagai berikut :

1. Menentukan baik/tidaknya pengawasan intern dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar dilakukan.
2. Bertanggungjawab dalam menentukan apakah pelaksanaannya sesuai dengan rencana policy dan prosedur yang telah ditetapkan sampai menilai apakah hal-hal perlu dipakai atau tidak.
3. Menguji adanya keuntungan kekayaan (assets) termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.
4. Menguji dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi dan pelaporan.
5. Melaporkan secara objektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya. 8)

Tanggung jawab internal auditor adalah :

- a. Memberikan informasi dan nasehat kepada manajemen dan menjalankan tugas serta tanggungjawabnya ini dengan kode etik dari institute of internal auditors.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan dengan orang lain agar berhasil mencapai sasaran audit dan sasaran perusahaan. 9)

Internal auditor dalam mengaudit kas membuat rencana yang baik, terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :

1. Uraian tentang tujuan audit kas.
2. Ruang lingkup audit kas.
3. Norma pemeriksaan untuk pelaksanaan audit tersebut.
4. Hasil-hasil audit kas yang menguraikan bidang-bidang di mana ditemukan kelemahan-kelemahan dan luasnya kelemahan-kelemahan.
5. Uraian tentang kelemahan-kelemahan ini dengan seluruh kegiatan yang sedang di audit.

8. Arthur W. Holmes dan David C. Burn, *Auditing Standard and Procedure, (Auditing Standar dan Prosedur)*, Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi IX, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993, hal. 157.

9. *Ibid.*, hal. 160.

6. Uraian tentang kelemahan-kelemahan ini dengan seluruh kegiatan yang sedang di audit.
7. Uraian tentang sifat dan pentingnya operasi-operasi yang sedang dicapai secara efektif dan efisien.
8. Saran-saran tindakan perbaikan, jika dilakukan mungkin dapat memperbaiki kelemahan tersebut. 10)

C. Pengendalian Intern Kas

Untuk membahas pengendalian intern kas maka akan dibagi menjadi dua, yaitu pengendalian intern penerimaan kas dan pengendalian intern pengeluaran kas.

1. Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Tujuan utama pengendalian penerimaan kas adalah agar setiap penerimaan kas dicatat menurut jumlah semestinya, serta penyimpanannya telah baik. Untuk mencapai tujuan ini, maka setiap kegiatan penerimaan kas oleh perusahaan harus dipisahkan antara penerimaan kas, pencatatan penerimaan maupun penyimpanannya.

Sumber penerimaan kas meliputi penjualan tunai barang dan jasa serta pelunasan piutang, penjualan aktiva tetap, penerimaan dari pinjaman lainnya. Untuk menciptakan pengendalian intern yang memuaskan sehubungan dengan penerimaan kas, ada beberapa saran umum yang dapat dipergunakan, yaitu :

10. *Ibid.*, hal. 157.

- a. Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir. Secara periodik, catatan ini harus ditransfer ke dalam lembaran setoran.
- b. 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 melakukan penyetoran (selain kasir) kepada suatu departemen yang independen untuk dipergunakan dalam pemeriksaan selanjutnya.
- c. Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
- d. Biasanya fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas harus dipisahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga keuangan).
- e. Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan dan kasir tidak berwenang/berhak terhadap pembukuan.
- f. Para agen dan wakil lapangan diharuskan memberikan kwitansi tanda terima, tentunya dengan meninggalkan tembusan untuk arsip.
- g. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menangani kas atau menyelenggarakan pembukuan. Begitu juga pengiriman laporan kepada para pelanggan pembuatan ikhtisar pembukuan kas harus ditangani oleh pihak ketiga.
- h. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan diharuskan mengambil cuti, orang lain harus menggantikannya selama masa cuti. Juga pada waktu yang tidak dieritahu, para pegawai harus dipindahkan ke tugas lain untuk mendeteksi atau mencegah terjadinya persekongkolan.
- i. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus diikat dengan kontrak.
- j. Sedapat mungkin dipergunakan alat-alat mekanis yang dapat memerikan alat pengecek tambahan, seperti tipe yang dapat dibaca oleh pihak ketiga.
- k. Apabila praktis, penjualan kontan harus diverifikasi dengan catatan persediaan dan hasil opname fisik persediaan. 11)

Pengendalian intern yang baik untuk penerimaan kas harus memberikan jaminan bahwa semua penerimaan dicatat sebagaimana adanya, segera setelah

 11. James D. Willson dan Jhon B. Campbell, *Controllership The Work Of Managerial Accountant (Controllership Tugas Akuntan Manajemen)*, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Edisi III, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990, hal. 404.

diterima dan semua uang yang harus diterima telah seluruhnya diterima. Pemisahan pegawai yang melaksanakan, yang mencatat dan yang menyimpan uang kas harus jelas, sehingga mempunyai tanggung jawab masing-masing. Bila dua orang atau lebih melaksanakan tugas yang berada sehubungan dengan penerimaan kas dan pencatatannya, maka kemungkinan kecurangan dapat dikurangi. Pegawai yang bertugas sebagai penerima uang juga harus dipisahkan dengan pegawai yang menyetorkan uang ke bank.

2. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sama halnya dengan penerimaan kas, terhadap pengeluaran kas harus dikelola sedemikian rupa sehingga tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaan yang mengakibatkan kerugian perusahaan. Dengan adanya penerapan pengawasan intern yang memuaskan akan memberikan kepastian bahwa pengeluaran yang dilakukan ada hubungannya dengan aktivitas perusahaan dan benar telah dibukukan, dan pengeluaran telah disetujui oleh orang yang berwenang.

Menurut James D. Willson & Jhon B. Campbell, beberapa prinsip umum mengenai pengendalian intern pengeluaran kas, antara lain :

- a. Kecuali untuk transaksi kas kecil, semua pembayaran harus dilakukan dengan cek.
- b. Semua cek harus diberi nomor lebih dahulu, dan semua nomor yang dipergunakan atau dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
- c. Semua cek pembayaran umum harus ditandatangani oleh dua orang secara bersama-sama.
- d. Tanggung jawab untuk penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggung jawab untuk pengeluaran kas.

- e. Semua orang yang menandatangani cek atau yang menyetujui pembayaran harus dipertanggungjawabkan secukupnya.
- f. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang menyetujui pembayaran.
- g. Pencatatan kas harus terpisah sama sekali dari tugas melakukan pembayaran.
- h. Faktur yang telah disetujui untuk pembayaran dan semua dokumen pendukung yang diperlukan harus menjadi persyaratan untuk melakukan pembayaran.
- i. Cek untuk mengisi kembali imprest fund kas kecil dan kas pembayaran gaji dan upah harus dibayar kepada individu tertentu dan bukan kepada perusahaan atau pembawa.
- j. Setelah pembayaran dilakukan, semua dokumen pendukung harus diperforasi atau diberi tanda telah dibayar agar tidak bisa dipergunakan untuk kedua kali.
- k. Alat-alat mekanis harus dipergunakan bilamana praktis, misalnya alat penulis cek dan sebagainya.
- l. Harus dilakukan rotasi kerja atau diwajibkan mengambil cuti bagi mereka yang bertugas melakukan pembayaran.
- m. Persetujuan bukti voucher pembayaran biasanya harus dilakukan oleh mereka yang tidak bertugas untuk melakukan pembayaran.
- n. Untuk transfer antara bank harus ada persetujuan khusus, dan harus diselenggarakan suatu perkiraan transfer bank.
- o. Semua bukti voucher pengeluaran kas kecil, harus ditulis dengan tinta atau diketik. 12)

Sedangkan Arthur W. Holmes & David C. Burns, memberikan saran-saran

mengenai pengendalian intern atas pengeluaran kas yang baik adalah :

1. Kas kecil
2. Bank
3. Voucher dan bukti lain
4. Cek. 13)

12. *Ibid.*, hal. 409

13. Arthur W. Holmes dan David C. Burn, *Op.cit.*, hal. 195.

Ad.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 ditulis dengan tinta, ditandatangani oleh pemegang kas kecil dan oleh si penerima, disertai tanda tangan setuju oleh orang ketiga. Sesudah 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.

Ad.2. Bank

Untuk pembayaran perkiraan komersial, bank harus diberi daftar otorisasi yang dikeluarkan oleh dewan komisaris, di mana 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 bawa.

Ad.3. Voucher dan bukti lain

Orang 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 distempel atau

diperforasi. Selain itu semua formulir voucher yang belum terpakai harus dikendalikan guna mencegah penyalahgunaannya. Retur dan potongan harga pembelian harus diverifikasi untuk memastikan bahwa pembayaran itu bukanlah untuk kelebihan jumlah. Potongan harga pembelian harus diverifikasi untuk memastikan bahwa perhitungannya memang tepat, dan bahwa yang akan dibayar dengan cek bukanlah jumlah yang lebih kecil daripada voucher, karena demikian akan membuka cara untuk mengambil jumlah selisih dari penerimaan kas.

Ad.4. Cek

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

D. Prosedur Audit Kas

Prosedur audit adalah instruksi rinci untuk mengumpulkan tipe bukti audit tertentu yang harus diperoleh pada saat tertentu dalam audit. Di samping itu auditor memakai prosedur audit yang disebutkan dalam standar tersebut, auditor melaksanakan berbagai prosedur audit lainnya untuk mengumpulkan bukti audit yang akan dipakai sebagai dasar untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.

Menurut Mulyadi dan Kanaka Puradiredja prosedur audit diklasifikasikan menjadi empat golongan :

1. Prosedur audit awal
2. Prosedur analitik
3. Pengujian terhadap akun rinci
4. Verifikasi penyajian dan pengungkapan. 14)

Menurut Bambang Hartadi dan Subekti Djamaluddin, menyatakan prosedur audit kas adalah sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan serentak atas semua uang tunai dan semua surat berharga.
- b. Menghitung dan mendaftarkan semua unsur dana kas.
- c. Dapatkan pengakuan tertulis mengenai pengambilan benda-benda kas.
- d. Dapatkan persetujuan tertulis yang bertanggungjawab untuk voucher beban, piutang dan cek pegawai dalam dana kas.
- e. Buat rekonsiliasi dana dengan saldo perkiraan di buku besar.
- f. Telusuri cek-cek kas ke rekening koran bank.
- g. Lakukan verifikasi terhadap penjualan ke bawah dan ke samping pada voucher penggantian dana.
- h. Dapatkan persetujuan pertanggungjawaban tertulis mengenai kekurangan dalam kas. 15)

14. Mulyadi dan Kanaka Puradredja, *Auditing*, Edisi V, Jilid Dua, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998, hal. 368.

15. Bambang Hartadi dan Subekti Djamaluddin, *Auditing II*, Edisi I, BPFE, Yogyakarta, 1990, hal. 120.

Ad.a. Pemeriksaan serentak atas semua uang tunai dan semua surat berharga

Perlu sekali dilakukan audit serentak atas setiap dana kas, yaitu : kas yang belum disetor ke bank, dan semua surat berharga untuk mencegah perpindahan dana yang satu ke dana yang lain, dari surat tunai menjadi surat berharga, dan surat berharga menjadi uang tunai, selama dilakukan audit kas. Oleh semua itu semua brankas, kotak uang, berkas surat-surat berharga harus disegel secara serentak. Setelah isinya dihitung dan dicatat, maka segelnya dibuka kembali.

Ad.b. Menghitung dan mendaftarkan semua unsur dana kas

Untuk menghindari kekacauan dan menghemat waktu, uang tunai, surat-surat berharga, dan wesel sebaiknya dihitung setelah jam kerja berakhir, atau sebelum jam kerja dimulai. Audit kas tidak boleh diberitakan sebelumnya, karena jika ada kekurangan akan dapat ditutup untuk sementara. Persekot gaji, pinjaman dan hal-hal serupa itu sering ditemukan di dalam dana kas. Unsur itu bukan merupakan bagian dari dana kas, melainkan unsur piutang dan harus dimasukkan dalam golongan yang semestinya di dalam laporan keuangan.

Ad.c. Dapatkan pengakuan tertulis mengenai pengambilan benda-benda kas

Internal auditor harus bersikeras supaya pada waktu audit ada saksi yang hadir, sehingga auditor tersebut tidak dapat dituduh berbuat curang bila ada terjadi kekurangan. Setelah perhitungan selesai, auditor harus dapat tanda terima dan

pemegang kas untuk dijadikan sebagai bukti bahwa dana kas dikembalikan dalam keadaan utuh seperti semula.

Ad.d. Dapatkan persetujuan tertulis yang bertanggungjawab untuk voucher beban, piutang dan cek pegawai dalam dana kas

Meskipun hal-hal tersebut biasa dan didukung tanda bukti sebagaimana mestinya, namun persetujuan tertulis tetap merupakan upaya pengamanan yang tidak boleh diabaikan.

Ad.e. Buatlah rekonsiliasi dana dengan saldo perkiraan di buku besar

Sesudah totalnya diketahui, dana kas harus diandingkan dengan saldo di buku besar untuk memastikan kecocokannya.

Ad.f. Telusuri cek-cek kas ke rekening koran bank

Cek-cek dalam dana kas yang bertanggal sebelum tanggal audit kas harus disetor ke bank di bawah pengawasan internal auditor, yang kemudian harus memeriksa rekening koran yang dikeluarkan sesudah tanggal penyeteroran cek-cek tersebut untuk memastikan bahwa cek-cek tersebut dapat diuangkan. Jika cek-cek tersebut tidak diuangkan, cek-cek tersebut dianggap sebagai piutang tak tertagih, atau sebagai pembayaran dimuka. Jika pada tanggal audit di dalam dana kas terdapat cek mundur yang sudah disetujui dan cek lain yang bukan untuk disetor ke bank, maka cek tersebut dianggap piutang terhutang sejak tanggal neraca, dan harus diselesaikan melalui penyelesaian audit.

Ad.g. Lakukan verifikasi terhadap penjualan ke bawah dan ke samping pada voucher penggantian dana

Membuktikan kecermatan footing dan penjumlahan ke samping voucher-voucher penggantian dana yang sudah dipilih harus dilakukan, sebagai cara untuk mencegah kecurangan.

Ad.h. Dapatkan persetujuan pertanggungjawaban tertulis mengenai kekurangan dalam kas

Persetujuan semacam itu harus diperoleh walaupun pemegang kas telah menutupi kekurangan itu pada waktu penghitungan kas. Permintaan itu berguna untuk memperoleh persetujuan apakah kesalahan terjadi disengaja atau tidak disengaja.

Ada beberapa alasan yang membuat audit kas itu penting, adalah :

- a. Sebagian besar transaksi usaha melibatkan perkiraan kas atau berakhir di kas. Meskipun suatu transaksi mungkin tidak mempunyai dampak langsung terhadap kas, namun semua aktiva yang dibeli dan dijual, dan semua biaya serta utang yang dibuat dan dilunasi, akhirnya akan mempengaruhi kas juga.
- b. Kas merupakan sumber favorit bagi transaksi-transaksi yang curang.
- c. Kredit pada piutang biasanya dibukukan dari angka penerimaan kas. Karena itu jika debet kas yang berasal dari pembayaran oleh pelanggan tidak betul, maka kemungkinan satu atau lebih perkiraan pelanggan akan salah pula.
- d. Debet pada utang biasanya dibukukan dari buku pengeluaran kas.
- e. Kekeliruan dalam perkiraan kas dapat menunjukkan adanya kekeliruan di suatu perkiraan lain. 16)

16. *Ibid.*, hal. 125.

Saldo kas dari transaksi kas biasanya diverifikasikan pada hari-hari permulaan audit untuk mencegah keharusan kerja mundur ke saldo pada tanggal laporan keuangan. Sesuai dengan sistem pengendalian internal yang berlaku dan syarat-syarat penugasan, maka luas audit transaksi-transaksi kas, seperti dinyatakan dalam catatan akuntansi awal dan dokumen-dokumen yang mendasarinya harus diputuskan oleh internal auditor sesuai prosedurnya.

E. Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Auditor Terhadap Audit Kas

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam neraca, karena sangat berpengaruh terhadap likuiditas suatu perusahaan. Untuk itu perlu diadakan suatu pemeriksaan intern agar kelancaran jalannya operasi perusahaan tidak terganggu. Semua yang mempunyai fungsi atas tugas tertentu akan dibarengi dengan adanya tanggung jawab untuk memudahkan pembahasan, masalah fungsi dan tanggung jawab dari internal auditor dibagi dua bagian.

1. Fungsi Internal Auditor

Menurut R. Soemita Adikoesoema, fungsi internal auditor adalah :

- a. Menetapkan apakah organisasi administrasi dari perusahaan itu memenuhi syarat-syarat internal auditor.
- b. Menetapkan apakah pelaksanaan aktivitas-aktivitas perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.
- c. Memeriksa apakah kekayaan milik perusahaan benar-benar masih ada.

- d. Memeriksa apakah sistem pembukuan dan laporan dari perusahaan itu dapat dipercaya.
- e. Menyampaikan laporan yang objektif mengenai pendapatan dan memberikan saran-saran mengambil tindakan-tindakan kreatif yang diperlukan kepada pimpinan perusahaan. 17)

Sedangkan orang yang melaksanakan fungsi-fungsi tersebut disebut internal auditor atau akuntan intern. Di Indonesia pada umumnya belum begitu dikenal, walaupun dalam prakteknya telah menunjukkan adanya fungsi-fungsi internal auditor khususnya pada perusahaan menengah dan besar.

Di dalam menjalankan tugasnya/fungsinya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, internal auditor harus menentukan kecocokan pengawasan akuntansi yang langsung memusatkan perhatian pada pencegahan dan penemuan kekeliruan serta penyelewengan yang dianggap material dalam pelaksanaan sistem akuntansi. Ada empat langkah yang dapat dilakukan internal auditor untuk menerapkan pada setiap kelompok transaksi dan aktiva agar signifikan, yaitu :

- a. Mengidentifikasi jenis kekeliruan dan penyelesaian terhadap penyelewengan akuntansi yang mungkin terjadi.
- b. Menetapkan prosedur yang harus dicegah atau menemukan kekeliruan dan penyelewengan semacam itu.
- c. Menguji transaksi serta prosedur-prosedur untuk menentukan apakah prosedur-prosedur yang diperlukan sudah digariskan dan dipatuhi secara memuaskan.

17. R. Soemita Adikoesoema, *Prinsip-prinsip dan Prosedur Auditing*, Edisi III, Penerbit Tarsito, Bandung, 1993, hal. 45.

- d. Mengevaluasi semua jenis kekeliruan dan penyelewengan yang tidak tercakup oleh prosedur-prosedur pengawasan intern yang ada. Ini akan membantu didalam menentukan pengaruhnya terhadap sifat, waktu atau luasnya prosedur pemeriksaan lainnya yang mungkin dipergunakan. 18)

Dengan demikian tugas internal auditor di dalam organisasi harus ditetapkan dengan jelas sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan. Wewenang yang bersangkutan dengan ini harus memberikan hak kepada internal auditor, untuk memeriksa buku/surat-surat dan catatan perusahaan mengenai transaksi yang menyangkut harta perusahaan, dan pengaturan pegawai yang ada kaitannya dengan subjek yang diteliti (diperiksa). Internal auditor harus mendapatkan kebebasan untuk meneliti dan menilai atas kebijaksanaan, rencana dan prosedur perusahaan.

Untuk itu tugas dan fungsi internal auditor dalam perusahaan adalah :

- a. Mereview dan menilai kembali atas kelayakan, kecukupan dan penerapan sistem akuntansi, keuangan dan operasional lainnya dengan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dengan beban yang wajar.
- b. Memastikan sampai sejauhmana kebijakan, rencana dan prosedur yang telah digariskan sudah dilaksanakan.
- c. Memastikan sampai sejauhmana aktiva perusahaan dipertanggungjawabkan dan diamankan dari segala macam kehilangan/penyelewengan.
- d. Memastikan keandalan data manajemen yang dibuat dalam perusahaan.
- e. Menilai mutu prestasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diembannya.
- f. Merekomendasikan perbaikan-perbaikan operasi.

 18. Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, *Auditing An Integrated Aproach (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu)*, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma dan Herman Wibowo, Edisi IV, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992, hal. 311.

- g. Memberikan keterangan-keterangan dan saran-saran kepada pimpinan perusahaan dan melaksanakan tugas dan kewajiban ini dengan cara tidak melanggar kode etik, norma pemeriksaan akuntan dan ketentuan lain yang mengatur profesi internal auditor.
- h. Mengkoordinasikan dan memverifikasikan kembali pelaksanaan pekerjaan dengan pihak-pihak lain demi menjaga sasaran pemeriksaan organisasi. 19)

2. Tanggung Jawab Internal Auditor

Tanggung jawab seorang internal auditor pada umumnya sejalan dengan wewenang yang diberikan kepadanya. Tanggung jawab internal auditor harus ditetapkan secara jelas oleh pimpinan perusahaan agar dapat memisahkan antara fungsi (tugas) yang harus dilakukan lebih dahulu. Wewenang yang berhubungan dengan tanggung jawab tersebut harus dapat memberikan akses yang penuh kepada internal auditor yang harus dapat berurusan dengan masalah kekayaan perusahaan yang relevan dengan masalah yang diperiksa kembali.

Adapun tanggung jawab dari internal auditor adalah untuk memberikan saran pada manajemen dan oleh sebab itu harus bersikap bebas. Seperti yang dikemukakan oleh The Institute Of Internal Auditor dalam Statement Of Responsibility, yaitu :

Status internal auditor dalam organisasi dan dukungan yang diberikan manajemen kepadanya merupakan penentu utama ruang lingkup dan nilainya. Karena itu kepala fungsi internal auditor harus bertanggungjawab kepada seseorang pejabat yang cukup berwenang untuk menjamin luasnya ruang lingkup cakupan audit dan pertimbangan yang cukup atas temuan dan komentar yang penting bagi fungsi pemeriksaan. Oleh sebab itu internal auditor boleh menyusun atau membuat prosedur menyiapkan catatan atau melaksanakan kegiatan lain yang seharusnya dia periksa dan yang mungkin sekali akan mengurangi independensinya. 20)

19. *Ibid.*, hal. 313.

20. Arthur W. Holmes dan David C. Burn, *Op.cit.*, hal. 152.

Adapun fungsi yang telah disebutkan di atas, bila diperinci bidang-bidang pekerjaan yang akan memberikan batasan dari tanggung jawab pemeriksaan intern meliputi :

a. Menilai prosedur dan lain-lain yang berhubungan dengan pemeriksaan yang terdiri dari :

- 1) Memberi pendapat efisiensi atau kelayakan prosedur pengawasan.
- 2) Mengembangkan atau memperbaiki prosedur pencatatan.
- 3) Menilai personalia.
- 4) Menemukan ide-ide baru dalam pembuatan standard.

b. Verifikasi dan analisa data, yang menyangkut :

- 1) Penelaah data yang dihasilkan oleh sistem akuntansi guna membuktikan bahwa laporan-laporan yang dihasilkan adalah benar.
- 2) Membuat analisis-analisis lebih lanjut untuk memberikan dasar/membantu penyimpulan-penyimpulannya.

c. Verifikasi kelayakan yaitu :

- 1) Untuk menentukan telaah dilakukannya prosedur akuntansi atau kebijakan lainnya yang telah dilakukan.
- 2) Prosedur operasi/kegiatan yang telah diikuti.
- 3) Peraturan-peraturan pemerintah telah dilaksanakan.
- 4) Kewajiban yang bersangkutan dengan kontrak yang ditangani telah dijalankan dan dipatuhi.

- d. Fungsi perlindungan, mengadakan perlindungan untuk :
- 1) Menghindari dan menemukan penggelapan, ketidakjujuran atau kecurangan.
 - 2) Memeriksa semua kekayaan perusahaan.
 - 3) Meneliti transaksi dengan pihak luar.
- e. Melatih dan memberi bantuan kepada karyawan perusahaan terutama di bidang akuntansi keuangan
- f. Jasa-jasa lainnya termasuk penyelidikan khusus dan membantu dengan pihak luar seperti kantor akuntan dan konsultan serta pihak lain yang berkepentingan.

Sesuai dengan perkembangan profesi pekerjaan internal auditor dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Sifat dari pemeriksaan intern.
- b. Tujuan dan luas pemeriksaan intern.
- c. Wewenang dan tanggung jawab pemeriksaan intern.
- d. Independency internal auditor. 21)

F. Laporan Internal Auditor

Sesuai dengan tugasnya pada tahap terakhir pemeriksaan intern adalah membuat laporan. Laporan yang disusun oleh internal auditor adalah berdasarkan hasil pemeriksaan yang ditunjang oleh data yang telah dianalisa, diinterpretasikan sehingga memberikan dukungan yang kuat terhadap hasil pemeriksaan.

21. Theodorus M. Tuanakotta, *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, Edisi V, LPFE-UI, Jakarta, 1992, hal. 290.

Laporan pemeriksaan intern yang disusun itu merupakan pemberitahuan kepada manajemen mengenai hasil kerja yang telah dilaksanakan yang berisikan antara lain :

1. Menyampaikan informasi yaitu dengan menceritakan apa yang ditemukan dalam pemeriksaan.
2. Mendesak maksudnya meyakinkan manajemen mengenai nilai dan validitas temuan pemeriksaan baik yang menyangkut accounting control maupun administratif control ataupun adanya kelemahan atas sistem operasi yang tengah berjalan serta sistem organisasi yang lain.
3. Mendapatkan hasil yaitu dengan mendorong manajemen kearah perubahan dan perbaikan. 22)

Jadi laporan tersebut harus menyajikan temuan secara jelas dan sederhana.

Laporan tersebut harus mendukung kesimpulan dengan bukti serta memberikan arah bagi manajemen untuk pengambilan keputusan dengan cara memberi rekomendasi.

Laporan internal auditor dapat disampaikan dengan dua cara, yaitu :

- “1. Laporan lisan
2. Laporan tulisan”. 23)

Ad.1. Laporan lisan

Maksudnya dari laporan internal dari laporan internal auditor dalam bentuk lisan adalah agar informasi lebih cepat diterima oleh manajemen, sehingga

22. *Ibid.*, hal. 296.

23. Fauzi, *Pedoman dan Prosedur Pemeriksaan Akuntan*, Edisi I, Penerbit Indah, Surabaya, 1999, hal. 160.

menimbulkan tanggapan, kemudian pemeriksa dapat memberikan informasi tambahan yang mungkin diperlukan serta melenyapkan kesalahpahaman oleh penerima laporan.

Ad.2. Laporan tertulis

Dalam bentuk laporan ini penyampaiannya dilakukan secara formal berdasarkan ketentuan yang berlaku, sehingga laporan yang dibuat dapat dinilai apakah telah memenuhi prosedur, peraturan dan kebijaksanaan yang ditetapkan dan sudah seberapa jauh dilaksanakan oleh para pelaksana.

Dari bentuk laporan ini pimpinan akan mengetahui prosedur dan kebijaksanaan yang belum dilaksanakan. Laporan internal auditor umumnya disampaikan dalam bentuk tulisan. Agar laporan pemeriksaan mencapai sasaran dan tujuannya, maka harus mengandung unsur-unsur kualitas laporan yaitu :

- a. Singkat : laporan harus singkat tetapi lengkap dan langsung pada pokok permasalahan.
- b. Kritik membangun : masalah yang dikemukakan haruslah disertai dengan cara pemecahannya.
- c. Pembuktian : semua pernyataan harus didukung dengan bukti-bukti yang ada di dalam kertas kerja pemeriksaan.
- d. Kesimpulan : sebaiknya kesimpulan dari keseluruhan hasil pemeriksaan hasil secara umum diberikan pada bagian pendahuluan.

- e. Diplomasi : setelah kesimpulan menyeluruh maka perincian penemuan-penemuan dilaporkan, sebaiknya dimulai dengan hal-hal yang baik, kemudian disusul dengan pengecualian.
- f. Topik pembicaraan : hal-hal yang menjadi perhatian manajemen, misalnya cost reproduction program sebaiknya dilaporkan secara khusus.
- g. Tindak lanjut : internal auditor diharapkan untuk melakukan tindak lanjut pemeriksaan untuk memastikan bahwa tindakan-tindakan perbaikan yang memadai telah dilakukan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ditemukan di dalam pemeriksaan.

Contoh : Isi laporan audit bentuk baku (yang berisi pendapat wajar tanpa pengecualian) seperti berikut ini :

Laporan Auditor Independen

[Pihak yang dituju oleh auditor]

Kami telah mengaudit neraca perusahaan KXT tanggal 31 Desember 19X2 serta laporan laba rugi, laporan saldo laba dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut. Laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen perusahaan. Tanggung jawab kami terletak pada pernyataan pendapat atas laporan keuangan berdasarkan audit kami.

Kami melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit agar kami memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, atas dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Audit juga meliputi penilaian atas prinsip akuntansi yang

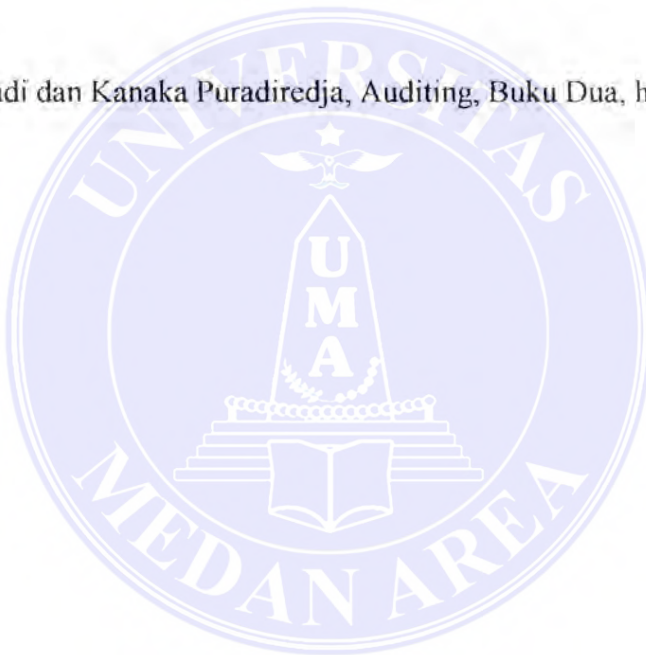
digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian terhadap penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Kami yakin bahwa audit kami memberikan dasar memadai untuk menyatakan pendapat.

Menurut pendapat kami, laporan keuangan yang kami sebut di atas menyajikan wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan perusahaan KXT tanggal 31 Desember 19X2, dan hasil usaha, serta arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum.

[Tanda tangan, nama, dan nomor register negara auditor]

[Tanggal]

Sumber : Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, Auditing, Buku Dua, hal. 400.



BAB III

PT. GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Garuda Plaza Hotel berdiri pada tahun 1958 hanya berbentuk sebuah losmen yang bernama Losmen Garuda. Losmen ini didirikan oleh Bapak Haji Muhammad Arbie. Dalam perkembangan selanjutnya losmen ini agak terlambat dan tersendat-sendat, hal ini dimungkinkan karena sistem manajemen yang menyangkut global perhotelan belum dipahami secara maksimal oleh pihak pengelola. Namun pihak pengelola losmen tetap terus melaksanakan kegiatannya sehingga pada tahun 1970 telah memiliki 58 kamar yang dilengkapi dengan fasilitas penginapan lainnya.

Setelah mengalami perubahan status dari losmen menjadi hotel, barulah menunjukkan tingkat kemajuan yang pesat. Perubahan status ini tentunya tidak terlepas dari semakin membaik dan dipahaminya sistem manajemen perhotelan yang dimiliki oleh pengelolanya. Bahkan pada tahun 1973 kamar-kamar yang ada di hotel tersebut tampak sesak dipenuhi oleh para tamu yang menginap, baik tamu domestik maupun dari manca negara. Keadaan demikian telah memaksa pihak pengelola untuk menambah jumlah kamar dan disusul dengan pembangunan sebuah hotel. Dari jumlah kamar sebanyak 15 buah ditambah menjadi 33 buah kamar. Sehingga mampu menampung setiap tamu yang hendak menginap pada waktu itu.

Garuda Plaza Hotel kembali mengalami pembangunannya, sehingga memiliki kamar sebanyak 95 buah yang berseberangan dengan motel. Karena banyak jumlah kamar yang dimiliki dan didukung dengan fasilitas-fasilitas yang lengkap, sehingga menjadikan hotel ini bertaraf internasional. Seiring dengan penganugerahannya menjadi hotel ini semakin ramai, sehingga pada tahun 1982 diadakan penambahan kamar sebanyak 95 buah kamar. Jika ditotal jumlah kamar hotel ini sebanyak 154 buah, dan jika digabungkan dengan jumlah kamar motel yang dimilikinya menjadi 245 buah kamar yang semuanya cukup up to date dan representatif dalam melayani arus pengunjung yang ada di daerah ini.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Susunan organisasi suatu perusahaan yang mempunyai pemisahan fungsi secara tepat merupakan salah satu unsur yang penting. Susunan organisasi yang baik haruslah sederhana dan mudah untuk diadakan penyesuaian bila sewaktu-waktu diperlukan, serta menunjukkan secara tegas garis wewenang dan tanggung jawab. Dengan susunan organisasi yang demikian, pimpinan perusahaan akan dengan mudah mengetahui siapa-siapa yang bertanggungjawab untuk setiap kegiatan perusahaan dan akan dapat mengukur tingkat keberhasilan tiap bawahan dalam lingkungan pekerjaan yang menjadi tugasnya. Struktur organisasi PT. Garuda Plaza Hotel menganut sistem organisasi garis dan staf, seperti yang tertera pada bagan A halaman berikut.

Adapun tugas dan tanggung jawab setiap bagian yang ada di perusahaan adalah sebagai berikut :

a. General Manager

General manager adalah pimpinan perusahaan yang jabatannya ditetapkan oleh Dewan Direksi PT. Garuda Cipta Maju dan bertanggungjawab penuh pada PT. Garuda Cipta Maju mengenai jalan dan kehidupan Garuda Hotel Grup. General Manager mempunyai wewenang untuk menentukan garis dan pola kerja di lingkungan perusahaan, seperti : menetapkan kebijaksanaan, membuat rencana ke depan, menentukan tenaga-tenaga staf untuk pelaksanaan harian di bidang operasi perusahaan, menetapkan had internal control sebagai pengurus umum dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

b. Residen Manager

Residen manager adalah staf yang mempunyai tugas untuk operasional perusahaan yang berdasarkan ketentuan-ketentuan dan instruksi general manager. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu beberapa asisten manager operasional. Adapun tugas dari residen manager adalah :

- 1) Menetapkan job description bagi para asisten manager.
- 2) Mengawasi dan mengkoordinir kerja dalam lingkungan perusahaan.

c. Controller

Pada perusahaan ini controller digunakan untuk orang yang melaksanakan internal audit. Adapun tugas dan tanggung jawab controller adalah :

- 1) Membantu general manager dalam membuat atau menyusun rencana dan rancangan kerja dengan mengkoordinir bagian yang terlibat dalam perencanaan.
- 2) Mengawasi, meneliti dan mengamankan seluruh harta kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengawasi pelaksanaan kebijakan pimpinan serta menyarankan tindakan-tindakan preventif maupun represif jika diperlukan.
- 4) Mengadakan pengawasan biaya dalam rangka mencapai efisiensi pembayaran.
- 5) Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan bagian-bagian yang ada pada perusahaan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- 6) Memberikan informasi kepada pimpinan dan bagian lain bila diperlukan.
- 7) Memperbaiki kesalahan yang ditemui dalam pemeriksaan apabila kesalahan tersebut dianggap tidak material.
- 8) Melindungi dan melakukan pengawasan prosedur-prosedur akuntansi.
- 9) Mengawasi kebenaran pencatatan akuntansi, serta memberikan saran kepada accounting manager terhadap keuangan perusahaan.

- 10) Menyusun laporan internal audit.
- 11) Bertanggungjawab kepada General Manager.

d. Accounting Manager

Tugas Accounting manager adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat dan menentukan rencana kerja dan departemen akuntansi dengan bagian masing-masing.
- 2) Menyusun dan menyampaikan kepada direksi semua laporan dari bagian-bagian akuntansi, baik berupa laporan harian maupun bulanan.
- 3) Membantu general manager dalam menganalisa laporan sementara mengenai administrasi dan keuangan.
- 4) Menyiapkan dan merancang susunan budgeting perusahaan pada akhir tahun.
- 5) Menyiapkan statistik perusahaan dan perkembangannya untuk dianalisis oleh general manager.
- 6) Mengontrol dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas atas bagian dari departemen akuntansi.

e. Asisten Manager

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Membawahi secara langsung book keeper unit serta memeriksa kembali hasil laporan setiap book keeper unit.

- 2) Setiap buku harus dikontrol rekening koran baik secara antar grup atau unit dan melaporkannya kepada manager.
- 3) Membuat laporan gabungan untuk rencana dan daftar laba rugi untuk setiap bulan yang disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 4) Memeriksa kembali semua daftar gaji dari setiap unit serta melaporkan kepada atasan jika dijumpai hal-hal yang disangsikan.
- 5) Membuat neraca sentral setiap bulannya setelah memeriksa kembali semua laporan rekapitulasi buku harian sentral yang ada.
- 6) Mengontrol semua perkiraan sementara setiap unit dan rekening koran dengan bank statement serta melaporkan hasilnya kepada manager department.

f. General Cashier Central

Tugasnya adalah :

- 1) Menerima dan membukukan setiap setoran-setoran dari unit-unit ataupun cashier.
- 2) Bertanggungjawab atas saldo dari buku kas.
- 3) Membukukan semua pengeluaran dan penerimaan yang sah setelah memeriksa kebenarannya.
- 4) Menyesuaikan saldo di kas yang ditentukan dan seterusnya menyetorkannya ke bank

g. Cash Flow dan Bank Central

Tugasnya adalah :

- 1) Membukukan semua bukti kas/bank yang telah sah ke dalam bukunya masing-masing.
- 2) Melaporkan setiap bulannya posisi kas yang telah lebih dahulu dikontrakkan dengan saldo kas general cashier.
- 3) Membuat laporan secara tersendiri posisi bank kepada pimpinan secara rutin harian.
- 4) Mengatur tersendiri tentang bukti-bukti kas/bank untuk memudahkan mengontrol arsip-arsipnya.

h. Book Keeper

Tugasnya adalah :

- 1) Membuat neraca dan daftar rugi laba.
- 2) Membuat lampiran dari laporan keuangan.
- 3) Mengawasi laporan cash flow setiap bulannya harus dibandingkan dengan cash sentral.
- 4) Mengawasi laporan income auditor.
- 5) Mengawasi laporan expenditure dengan pengambilan barang-barang dalam unit-unit lain.

- 6) Menyusun laporan gaji bulanan.
- 7) Mengawasi pengeluaran-pengeluaran kas.
- 8) Menyesuaikan atau mengontrol debet/kredit nota dari sentral Garuda baik pengeluaran melalui bank dan non bank (Cash GMC).
- 9) Menyesuaikan saldo rekening koran unit dengan sentral GMC.

i. Bill Clerk

Tugasnya adalah :

- 1) Segera untuk memposting setiap transaksi dari clerk.
- 2) Membuat laporan kas/kredit sesuai dengan transaksi.
- 3) Membuat laporan transfer out khusus untuk bill tamu yang cheq out credit yang diserahkan nite auditor duplikatnya ke bagian debeterent accounting.

j. Income Auditor

Tugasnya adalah :

- 1) Membuat segala omset menurut sales report department.
- 2) Mencheck hasil omset cash dengan setoran yang diterima oleh cashier unit.
- 3) Mengerjakan daily report dan memeriksa rekapitulasi omset contractor department sesuai dengan postingnya.

k. Nite Auditor

Tugasnya adalah :

- 1) Memposting semua perkiraan dengan transaksi kredit menurut perinciannya.
- 2) Membuat rekapitulasi hasil penjualan kredit dengan membuat rekapitulasi debeterint.
- 3) Mengoreksi setiap ada kesalahan, misalnya untuk discount yang telah ditutup.
- 4) Mencheck dan memeriksa setiap laporan departemen.

l. General Store

Tugasnya adalah :

- 1) Menerima/mengeluarkan barang sesuai dengan faktur dan pengeluaran yang sah.
- 2) Membuat bon masuk barang sesuai dengan barang yang diterima disaksikan oleh sentral/manager akuntansi.
- 3) Mengerjakan steling card per jenis barang.
- 4) Bertanggungjawab atas kelebihan/kekurangan jenis barang.
- 5) Membuat laporan posisi barang/pembelian setiap bulan.

m. Cash Flow

Tugasnya adalah :

- 1) Memeriksa bill cash dari pada front office cashier.

- 2) Membrankaskan hasil-hasil kas ke dalam buku kas hasil sesuai dengan laporan cashier.
- 3) Memeriksa debit/kredit nota dari sentral.
- 4) Melaporkan/membuat perhitungan service dari buku service.
- 5) Membuat rekapitulasi kas hasil dan kas biaya setiap akhir bulan.

B. Pengendalian Intern Kas

Untuk mengetahui pengendalian intern kas yang terdapat pada perusahaan, maka yang dibahas adalah tentang pengendalian intern penerimaan kas dan pengendalian intern pengeluaran kas.

1. Pengendalian intern atas penerimaan kas

Pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan perusahaan adalah :

1. Bagian receptionist mencatat semua penerimaan uang, baik tunai, check dalam satu daftar.
2. Daftar penerimaan tersebut diserahkan ke bagian accounting untuk dibukukan pada jenis masing-masing transaksi.
3. Uang tunai, check yang diterima diserahkan pada cashier, untuk selanjutnya disetorkan ke bank, selambat-lambatnya esok harinya.
4. Dilakukan pemisahan tugas antara cashier dengan accounting.

5. Membuat nomor urut pada sisi kanan bukti kas pengeluaran dan memberi tanda lunas apabila telah dilakukan pembayaran.
6. Mencatat pengeluaran kas tersebut dalam buku kas harian.
7. Menyerahkan satu lembar copy bukti pengeluaran kas pada General Cashier Central.

C. Prosedur Audit Kas yang Diterapkan

Penerimaan kas pada PT. Garuda Plaza Hotel Medan berasal dari :

1. Room rent.
2. Hall rental, terdiri dari :
 - a. Garuda Convention Hall.
 - b. Rajawali Meeting Room.
 - c. Kenari Meeting Room.
 - d. Cendrawasi Meeting Room.
 - e. Executive Meeting Room.
 - f. Putri Bungsu Meeting Room.
3. Restaurant/Caffe Shop.
4. Massage.
5. Laundry Guest Hotel.
6. Billyard Game.
7. Swimming Pool.

Setiap penerimaan kas harus melalui suatu prosedur yang berlaku di hotel. Audit kas pada perusahaan dilakukan secara langsung oleh perusahaan, yakni Controller, jika dilihat dari fungsi dan tanggungjawabnya. Controller disamakan dengan internal auditor, sehingga yang melaksanakan audit intern kas, mengawasi keseluruhan data baik operasional maupun administrasi dilakukan oleh controller dan kelanjutannya dilaporkan kepada general manager.

Audit untuk memungkinkan controller memberikan pendapat mengenai kelayakan penyajian iktisar-iktisar keuangan dan catatan mengenai iktisar keuangan. Perkiraan-perkiraan dapat terdiri dari perkiraan pos neraca. Kalau pos neraca dan iktisar rugi laba dibandingkan. Kita dapat mengetahui bahwa iktisar rugi laba mungkin lebih penting daripada neraca. Alasan kenapa perusahaan mengatakan bahwa iktisar rugi laba lebih penting dari neraca adalah bahwa dua perusahaan dapat mempunyai neraca yang persis sama, akan tetapi mempunyai iktisar rugi laba yang berlainan.

Dari uraian di atas, orang mungkin berpendapat bahwa audit sebaiknya dimulai dari pos iktisar rugi laba. Akan tetapi haruslah diingat bahwa semua pendapatan dan biaya akhirnya tercermin di dalam laba yang tidak dibagikan atau laba yang ditahan. Juga audit aktiva, hutang-hutang dan perkiraan modal.

Audit pada pos neraca adalah langkah pertama yang baik, khususnya pada kas sebelum audit dilanjutkan pada pos-pos yang lainnya hingga pada pos rugi laba.

Tujuan utama dari audit kas itu sendiri adalah untuk meyakinkan diri bahwa saldo kas dan bank yang bersangkutan pada tanggal neraca dan bahwa penyajian kas, bank dan dana-dana likuid lainnya di dalam neraca telah dilakukan dengan tepat. Prosedur audit kas pada Hotel Garuda Plaza Medan hanya terfokus pada penerimaan kas dan pengeluaran kas.

1. Prosedur penerimaan kas

Dalam perusahaan ini penerimaan kas pertama kali dicatat oleh receptionist, selanjutnya mengisi bill rangkap empat, yang terdiri dari :

- a. Lembar ke 1 berwarna putih diserahkan kepada bagian accounting department.
- b. Lembar ke 2 berwarna merah diserahkan kepada general cashier.
- c. Lembar ke 3 berwarna hijau diserahkan kepada guest (tamu).
- d. Lembar ke 4 berwarna kuning sebagai arsip bagi manajemen menurut nomor urut bill tersebut.

Sesuai dengan wewenang dan prosedur pencatatan setiap transaksi penerimaan kas hanya diakui dan sah apabila ada otorisasi dari yang berwenang. Setiap bagian mempunyai wewenang menyetujui dan menolak suatu transaksi penerimaan kas setelah pembuktian apakah benar terjadi sedemikian dicantumkan dalam bill. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan berikut :

1) Organisasi yang terkait

- a) Seksi receptionist berhak untuk menerbitkan pencatatan bill setelah adanya tamu (guest) yang check ini.
- b) Seksi accounting khususnya chief accounting berwenang menolak atau menyetujui pembayaran penerimaan kas setelah diadakan pembuktian kebenaran transaksi.

2) Karyawan yang kompeten

Audit intern yang baik harus diikuti dengan adanya karyawan yang berkompeten juga. Prosedur dan sistem audit yang baik akan membantu bila pegawai yang melaksanakannya tidak kompeten. Masalah ini ditemukan pada perusahaan ini yakni pegawai adalah benar ditempatkan pada bagian masing-masing menurut struktur organisasi, tetapi dalam prakteknya penulis menemukan adanya job description yang tidak jelas atau adanya all round bekerja.

3) Praktek yang sehat

Praktek yang sehat menginginkan agar seluruh bagian melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang diembannya. Praktek yang sehat ini akan menghindarkan adanya pengerjaan suatu transaksi yang dilakukan seorang pegawai dari awal sampai akhir, sehingga memungkinkan penyelewengan, mengadakan stock opname kas secara periodik dan rekonsiliasi bank.

Bukti-bukti penerimaan kas perusahaan adalah

- a) Reservation form, yaitu permohonan pembokingan/permintaan kamar. Formulir ini diisi oleh receptionist lalu diserahkan kepada cashier.
- b) Registration card, yaitu pengisian data tamu yang akan menginap, pengisian ini juga dilakukan oleh receptionist.
- c) Receipt, yaitu kwitansi untuk tamu yang hendak check out atau meninggalkan hotel. Dengan kata lain kwitansi pembayaran bagi tamu.

Dari ketiga bukti-bukti inilah general cashier membuat laporan penjualan atau penerimaan kas dalam satu hari. Laporan tersebut dicatat pada front office cashier report (laporan penjualan kamar dan unit-unit usaha lainnya).

2. Prosedur pengeluaran kas

Pada PT. Garuda Plaza Hotel Medan untuk melayani pengeluaran atau pembayaran keperluan-keperluan atau kegiatan operasional perusahaan yang rutin dan relatif kecil, maka perusahaan membentuk dana kas kecil. Pengelolaan dana kas kecil ini ditangani oleh bagian kasir dan perusahaan menggunakan imprest system. Dana yang disediakan untuk kas kecil ini disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan. Pengeluaran-pengeluaran dana kas kecil ini tidak ditentukan jumlah maksimumnya, tetapi tergantung kebijakan bagian kasir apakah pengeluaran tersebut menggunakan kas kecil atau kas besar.

Kasir melakukan segala pembayaran setelah mendapat otorisasi dari yang berwenang, yakni manajer keuangan. Prosedur audit pengeluaran kas pada perusahaan ini dimulai dari :

- a) Berawal dari yang membuat bukti pengeluaran kas tersebut.
- b) Meneliti/memeriksa apakah bukti-bukti pengeluaran kas tersebut benar adanya pada daftar buku harian.
- c) Bukti-bukti pengeluaran kas tersebut apakah telah sesuai nilai nominalnya dengan yang dicatat pada buku harian.

Prosedur audit pengeluaran kas sebagaimana diuraikan di atas belum diilustrasikan perusahaan dalam bentuk yang lazim.

Bukti-bukti pengeluaran kas terdiri dari :

- a) Permintaan pembelian barang

Sebelum membeli suatu barang untuk keperluan operasional perusahaan, seorang karyawan perusahaan harus mengisi formulir permintaan barang. Gunanya bagi perusahaan adalah untuk mempermudah mendeteksi atau mengoreksi siapa yang meminta pembelian barang dan dipergunakan untuk apa barang tersebut. Hal demikian akan memperkecil terjadinya penyimpangan-penyimpangan dan pemborosan terhadap kas.

b) Bukti pengeluaran kas

Bukti ini adalah alat untuk membuat laporan atau sebagai dasar bagian accounting membuat buku harian pengeluaran kas, dan melaporkan biaya operasional perusahaan serta sebagai alat audit bagi controller di perusahaan.

D. Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Auditor Terhadap Audit Kas

Pada uraian terdahulu telah dipaparkan istilah auditor, kadangkala tidak terdapat dalam struktur organisasi suatu perusahaan. Apabila diperhatikan struktur organisasi PT. Garuda Plaza Hotel Medan terlihat bahwa perusahaan tersebut tidak memiliki internal auditor yang merupakan komponen dasar sistem audit internal.

Untuk mengetahui mengenai apa yang telah dicapai, seberapa jauh pelaksanaannya sesuai dengan rencana, maka diperlukan suatu audit. Pada dasarnya audit dilakukan pada setiap bagian atau tingkat manajemen, mulai dari manajemen puncak sampai pada operasionalnya.

Pelaksanaan audit pada perusahaan ini pada dasarnya dilaksanakan oleh controller. Audit dilaksanakan berdasarkan pada pedoman-pedoman yang telah digariskan. Untuk mencapai tingkat audit yang lebih terpadu, perusahaan telah menetapkan sistem audit internal sebagai suatu kebijakan yang harus ditaati dalam pelaksanaan tugas dan diharapkan dapat berfungsi sebagai suatu sistem audit yang baik seperti :

1. Adanya prosedur akuntansi yang sesuai dengan keadaan perusahaan.
2. Adanya struktur organisasi yang memisahkan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Fungsi dan tanggung jawab internal auditor terhadap audit kas yang terlihat dalam perusahaan adalah :

- a. Meneliti sah dan dasar timbulnya kas serta mengadakan konfirmasi terhadap kas yang telah jatuh tempo.
- b. Menyelenggarakan sistem audit intern yang memadai.
- c. Penyiapan laporan-laporan untuk keperluan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen, seperti :
 - 1) Laporan perincian pengujian catatan kas.
 - 2) Laporan analisa anggaran perusahaan.
 - 3) Memastikan pelaksanaan prosedur-prosedur telah dilaksanakan dengan semestinya.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan ini, internal auditor memiliki wewenang untuk memasuki bagian lainnya untuk mengadakan audit yang berhubungan dengan keuangan, khususnya kas dan akuntansinya. Tetapi auditor tidak berwenang untuk melakukan tindakan langsung pada bagian lain tersebut, karena kedudukannya sama atau setara dengan manajer yang lain. Dalam keadaan seperti ini, auditor hanya memberikan informasi pada direktur disertai usulan tindakan perbaikan.

E. Laporan Internal Auditor Perusahaan

Sebelum membicarakan laporan internal auditor, penulis akan menguraikan keberadaan internal auditor pada perusahaan ini, bahwa semua fungsi dan tanggung jawab berada pada Controller. Controller melaksanakan tugasnya atau membuat laporannya kepada general manager. Setelah melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap informasi-informasi yang ada hubungannya dengan kas, maka controller membuat laporan yang akan diajukan kepada pihak manajemen atau general manager.

Laporan pemeriksaan dari controller adalah merupakan proses akhir dari pekerjaannya. Oleh sebab itu tentu saja dalam memberikan laporan, controller tidak terlepas dari pemakaian pertimbangan dan taksiran serta ukuran material atau tidak yang selalu kita sebut dengan signifikan.

Dengan demikian laporan dari controller pada perusahaan ini sama halnya dengan laporan internal auditor, sesuai dengan norma-norma pemeriksaan akuntansi yang berlaku. Adapun isi dari laporan tersebut adalah pengujian test pada catatan pembukuan dan hal-hal yang menjadi perhatian manajemen.

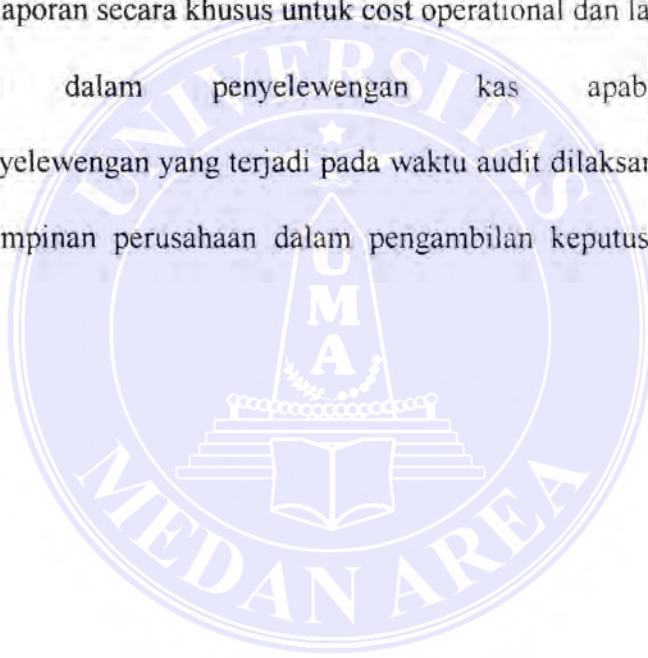
1. Pengujian pada catatan pembukuan

Pengujian pada catatan pembukuan adalah audit yang dilakukan mulai dari bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang dicatat dalam buku harian.

Pencatatan yang dilaksanakan bagian accounting mulai dari jurnal umum, buku besar, neraca saldo, laporan rugi laba, neraca hingga laporan perubahan modal serta laporan arus kas. Laporan-laporan ini berguna bagi pimpinan perusahaan untuk mengetahui posisi keuangan perusahaan.

2. Hal-hal yang menjadi perhatian manajemen

Membuat laporan secara khusus untuk cost operational dan laporan pihak-pihak yang terkait dalam penyelewengan kas apabila ditemukan kesenjangan/penyelewengan yang terjadi pada waktu audit dilaksanakan. Laporan ini berguna bagi pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan perkembangan perusahaan.



KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi pada bab terdahulu, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilaksanakan perusahaan sudah efektif. Hal ini dilihat dari adanya pendelegasian wewenang dari masing-masing bagian, yang mana setiap penerimaan dan pengeluaran kas didasarkan atas bukti kas masuk dan kas keluar, serta melampirkan dokumen pendukung yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
2. Prosedur audit kas yang diterapkan tidak efisien, dimana proses audit kas dilakukan oleh controller, hal ini dilakukan karena internal auditor di perusahaan tidak ada. Artinya controller merangkap tugas internal auditor. Dengan demikian akan memperbesar peluang terjadinya penyelewengan terhadap kas.
3. Fungsi dan tanggung jawab controller terhadap pemeriksaan kas tidak efektif, artinya adalah karena tidak adanya internal auditor di perusahaan. Fungsi dan tanggung jawab internal auditor dilakukan oleh controller atau yang menjalankan fungsi dan tanggung jawab internal auditor adalah controller, seharusnya dalam melaksanakan fungsi dan tanggung jawab terhadap pemeriksaan kas adalah internal auditor.

4. Hasil laporan yang disajikan controller kurang memadai karena tidak sesuai dengan standar, sehingga laporan yang disajikan diragukan.

B. S a r a n

Berdasarkan kelemahan tersebut di atas penulis akan menyajikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya perusahaan mengaktifkan internal auditor di perusahaan, dan memisahkan tugas dan fungsi pemeriksaan atau audit internal dari controller.
2. Sebaiknya fungsi dan tanggung jawab pemeriksaan kas dilakukan oleh internal auditor, agar hasil pemeriksaannya dapat dipercaya.
3. Sebaiknya hasil laporan pemeriksaan kas dilakukan oleh internal auditor agar hasilnya memadai dan sesuai dengan standar, sehingga laporan yang disajikan tidak diragukan.

- Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, *Auditing An Integrated Approach (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu)*, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma dan Herman Wibowo, Edisi IV, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
- Arthur W. Holmes dan David C. Burn, *Auditing Standard and Procedure, (Auditing Norma dan Prosedur)*, Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi IX, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.
- Bambang Hartadi, *Internal Auditing Suatu Tinjauan Sistem Informasi Manajemen dan Cara Pelaporannya*, Edisi III, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta, 1991.
- Bambang Hartadi dan Subekti Djamaluddin, *Auditing II*, Edisi I, BPFE, Yogyakarta, 1990.
- Fauzi, *Pedoman dan Prosedur Pemeriksaan Akuntan*, Edisi I, Penerbit Indah, Surabaya, 1999.
- James D. Willson dan John B. Campbell, *Controllershship The Work Of The Managerial Accountant (Controllershship Tugas Akuntan Manajemen)*, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Edisi III, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.
- Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, *Intermediate Accounting Comprehensive Volume (Akuntansi Intermediate Volume Komprehensif)*, Edisi IX, Jilid I, Terjemahan Nugroho Widjajanto, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, *Auditing*, Buku Satu, Edisi V, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi III, BPSTIE-YKPN, Yogyakarta, 1993.
- R. Soemitha Adikoesoema, *Prinsip-prinsip dan Prosedur Auditing*, Edisi III, Penerbit Tarsito, Bandung, 1993.
- Saifuddin Azhar, *Methodo Penelitian*, Edisi I, Penerbit Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 1998.
- Theodorus M. Tuanakotta, *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, Edisi IV, LPFE-UI, Jakarta, 1992.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2000.