

# TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB CONTROLLER TERHADAP PENGENDALIAN ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI PADA PT. GITA DHARMA MEDAN

Oleh :

*Rosalina Hutagalung*  
N.P.M : 97 830 0154



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

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 .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Hipotesis .....	4
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	5
F. Metode Analisis .....	6
BAB II : LANDASAN TEORETIS .....	8
A. Pengertian dan Kedudukan Controller .....	8
B. Pengertian dan Fungsi Akuntansi .....	17
C. Laporan Controller .....	26

	Halaman
BAB III : PT. GITA DHARMA MEDAN .....	32
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	32
B. Kedudukan Controller dalam Perusahaan .....	40
C. Tugas dan Tanggungjawab Controller Ditinjau dari Pengendalian Administrasi dan Akuntansi .....	42
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI .....	54
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN .....	64
A. Kesimpulan .....	64
B. S a r a n .....	65
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Alasan Pemilihan Judul**

Perkembangan perekonomian dewasa ini semakin pesat, sehingga menuntut para pengusaha berpikir lebih kritis untuk berpacu dalam mengembangkan perusahaannya, baik yang bergerak di bidang pabrikan atau dagang maupun jasa. Tujuan utama perusahaan adalah memperoleh laba. Pencapaian tujuan untuk memperoleh laba tidak terjadi dengan sendirinya, melainkan merupakan suatu proses yang panjang dan saling berhubungan, yang dimulai dari pengambilan keputusan sampai pada pelaksanaan dan pengendalian.

Ditinjau dari struktur modal, terdapat perusahaan yang besar dan perusahaan yang kecil. Perusahaan yang modalnya kecil, pemiliknya pada umumnya dapat bertindak sekaligus sebagai pimpinan. Pada perusahaan yang modalnya besar, maka pemilik atau pemimpin harus terpisah. Ruang lingkup kegiatan perusahaan sudah meluas serta struktur organisasi sudah begitu kompleks. Pimpinan dituntut untuk harus menjaga keamanan harta milik perusahaan, mencegah terjadinya kesalahan pencatatan dan penggelapan aktiva.

Semakin besar perusahaan, maka semakin banyak pihak yang berkepentingan serta terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Pihak tersebut adalah pihak internal (dalam perusahaan) dan eksternal (luar perusahaan). Pihak internal adalah manajemen, orang yang bertanggungjawab mengurus atau mengelola perusahaan. Sedangkan pihak eksternal adalah investor, kreditor, instansi pemerintah, karyawan dan pelanggan. Pihak-pihak ini membutuhkan informasi tentang perusahaan.

Media yang tepat untuk penyampaian informasi adalah laporan keuangan. Dengan sifatnya yang demikian, maka laporan keuangan menyuguhkan informasi untuk memenuhi kebutuhan pihak yang berkepentingan. Informasi yang dibutuhkan oleh pihak internal perusahaan harus memiliki sifat informasi yang luas untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu mencari laba. Salah satu informasi yang diperlukan adalah informasi tentang perencanaan dan pengawasan harian operasi perusahaan. Dengan informasi ini manajemen dapat memeriksa, apakah perusahaan dioperasikan sesuai dengan yang direncanakan sehingga dapat mencapai beberapa saran yang diharapkan. Informasi akuntansi dalam laporan keuangan atau financial statement yang diperuntukkan untuk pihak eksternal terdiri dari tiga unsur yaitu :

1. Neraca, yang memberikan data keuangan perusahaan menyangkut aktiva, passiva, modal perusahaan pada saat tertentu.
2. Laporan rugi-laba yang menyajikan pendapatan serta biaya perusahaan pada suatu waktu tertentu.
3. Perubahan posisi keuangan, yang memberikan informasi tentang bagaimana posisi keuangan dari perusahaan berubah selama satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

Informasi tersebut dapat disajikan dengan adanya sistem akuntansi. Informasi dari akuntansi digunakan sebagai alat manajemen untuk mengambil keputusan. Tujuan umum akuntansi keuangan dan laporan keuangan yang dirumuskan oleh Prinsip Akuntansi Indonesia tersebut hanya dapat dicapai apabila pengendalian dalam perusahaan telah memadai, baik pengendalian administrasi maupun pengendalian akuntansi.

Berdasarkan alasan yang telah dikemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan memilih judul : **“TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB CONTROLLER TERHADAP PENGENDALIAN ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI PADA PT. GITA DHARMA MEDAN”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Gita Dharma Medan, dirumuskan masalah yang dihadapi perusahaan yaitu :

“Sejauhmanakah tugas dan tanggungjawab controller telah diterapkan pada PT. Gita Dharma Medan, sehingga menunjang terciptanya pengendalian administrasi dan akuntansi yang memadai”.

### C. Hipotesis

Sebelum merumuskan hipotesis atas masalah tersebut di atas, terlebih dahulu diberikan pengertian hipotesis sebagai berikut : “Hipotesis ialah jawaban sementara terhadap suatu masalah yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”. 1)

Sehubungan dengan masalah tersebut di atas penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut : “Otorisasi, pemisahan tugas dan tanggungjawab belum dilaksanakan sebagaimana mestinya, sehingga tidak dapat menciptakan pengendalian administrasi dan akuntansi yang memadai”.

### D. Luas dan Tujuan Penelitian

Untuk menghindari kesimpangsiuran dalam penulisan, maka penelitian ini dibatasi pada masalah tugas dan tanggungjawab controller terhadap pengendalian administrasi dan akuntansi pada PT. Gita Dharma Medan.

1). Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode, dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995, hal. 39.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang tugas dan tanggungjawab controller dari segi pengendalian administrasi dan akuntansi.
2. Untuk mengetahui apakah tugas controller tersebut telah sesuai sebagaimana mestinya dan sejauhmana tingkat tanggungjawab yang diemban controller.
3. Untuk mengajukan sejumlah saran serta alternatif kepada bagian controller dari perusahaan tersebut mengenai tugas dan tanggungjawab controller yang baik dengan cara membandingkan dan mengevaluasi antara teori dan fakta yang ada di perusahaan.

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

Untuk memperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu penelitian yang ditujukan untuk mendapatkan landasan teori yang memadai dalam penyusunan skripsi ini. Untuk itu penulis mempelajari bacaan (literature), teks book dan bahan bacaan lain yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas. Hasil yang diperoleh adalah data sekunder.



2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu penelitian yang langsung ke objek penelitian untuk melihat langsung penerapan teori, konsep, generalisasi dengan cara mendatangi langsung objek penelitian (respondensi). Data primer diperoleh dengan cara mengobservasi langsung ke perusahaan atau wawancara langsung dengan staff perusahaan yang berkompeten dengan masalah controller.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti guna memperoleh data yang diperlukan.
- b. Wawancara (Interview), yaitu dengan mengadakan tanya jawab secara langsung pada pihak perusahaan yang berwenang.
- c. Daftar Pertanyaan (Questioner), yaitu dengan menyusun daftar pertanyaan yang disampaikan kepada pihak perusahaan yang jawabannya diperoleh secara tertulis.

## **F. Metode Analisis**

Metode analisis yang digunakan adalah :

1. Metode Deskriptif, yaitu data disusun, dikelompokkan, kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif, yaitu analisis dilakukan dengan mengadakan perbandingan antara teori dengan praktek yang dijalankan perusahaan serta antara data primer dengan data sekunder sehingga diperoleh perbedaan ataupun persamaan.

Dari hasil analisis tersebut, penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya memberikan sumbangan saran sebagai alternatif masalah yang dihadapi perusahaan.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORETIS**

#### **A. Pengertian dan Kedudukan Controller**

Istilah controller berasal dari bahasa Inggris yang diartikan sebagai pengawas. Pengawasan berbeda dengan pemeriksaan, yang dalam bahasa Inggris disebut auditor karena perbedaan asal kata tersebut terdapat pula perbedaan pengertian controller dan auditor.

Bagian controller dalam prakteknya di Indonesia mungkin belum banyak dijumpai, karena kebanyakan perusahaan di Indonesia berukuran kecil. Namun demikian sudah sepantasnya perusahaan mempunyai bagian controller atau setidaknya perusahaan mempunyai pengertian tentang pentingnya peranan seorang controller.

Seorang controller adalah termasuk pimpinan perusahaan yang bertugas memimpin bagian akuntansi yaitu bagian yang mempunyai fungsi dan tugas dalam memberikan informasi lainnya yang dianggap perlu dan relevan sesuai dengan yang dibutuhkan pimpinan perusahaan. Di samping itu, controller juga bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengawas didalam organisasi perusahaan melalui laporan dan penginterpretasian data yang relevan.

Istilah controller merupakan sebutan yang paling umum dan representatif, sebagaimana oleh James D. Wilson and Jhon B. Campbell :

Banyak sebutan yang dipergunakan sebagai jabatan kepala akuntansi, akan tetapi sebutan yang paling umum dan representatif adalah controller. Tugas-tugas controller kadang-kadang dipikul oleh seorang kepala akuntansi, manajer kantor, controller, asisten bendahara atau sekretaris. 2)

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa sebutan untuk jabatan controller seperti akuntan intern, akuntan manajemen, chief accounting, direktur keuangan dan nama lain yang melaksanakan seluruh atau sebagian fungsi controller.

Pada umumnya pemberian nama bagian jabatan seseorang atau badan tertentu, yang perlu dilihat dan diamati fungsi, tugas serta tanggung jawab yang dilaksanakan oleh badan atau orang tersebut.

Fungsi controller dalam suatu perusahaan yaitu sebagai berikut :  
“Controller adalah manajer eksekutif yang bertanggungjawab atas fungsi akuntansi perusahaan”. 3)

Dari pengertian di atas menekankan bahwa seorang controller mengkoordinasikan keikutsertaan manajemen dalam fase perencanaan dan pengendalian untuk mencapai sasaran perusahaan, dalam menentukan

---

2). James D. Wilson and Jhon B. Campbell, **Controllership: The Work of The Managerial Accountant, (Controllership Tugas Akuntan Manajemen)**, Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993, hal. 11.

3). Adolph Matz, Milton F. Usry dan Lawrence H. Hammer, **Cost Accounting Planning and Control, (Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian)**, Edisi IX, Jilid I, Terjemahan Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992, hal. 8.

keefektifan pelaksanaan kebijaksanaan, dan dalam menyusun struktur dan prosedur organisasional. Dia juga bertanggungjawab untuk mengamati metode perencanaan dan pengendalian yang digunakan di seluruh bagian perusahaan dan mengusulkan perbaikan-perbaikan dalam perencanaan dan pengendalian yang digunakan di seluruh bagian perusahaan.

Meskipun terdapat berbagai variasi tentang fungsi controller namun untuk tujuan sistem pengendalian manajemen fungsi controller dikaitkan dengan sistem informasi organisasi. Dalam hal ini tanggung jawab utama controller adalah untuk menjamin bahwa sistem informasi akan efisien dan sesuai dengan sub sistem yang lain. Ini berarti bahwa satu sistem memberikan informasi untuk yang lain, duplikasi yang tidak perlu dieliminasi dan terminologi yang umum digunakan di semua sistem.

Penempatan controller dalam suatu struktur organisasi tidak selalu sama antara suatu perusahaan dengan perusahaan lain. Hal ini ditentukan oleh beberapa faktor, yaitu : tingkat pertumbuhan, sifat perusahaan, jenis, operasi, lokasi, tingkat sentralisasi, luasnya integrasi vertikal rencana jangka panjang dan model manajemen atau karakteristik pribadi dari kelompok pimpinan sebagai satu kesatuan, pada dasarnya bagian controller harus memperoleh kedudukan yang kuat dalam jenjang manajemen.

Dalam struktur organisasi harus digambarkan secara jelas kedudukan seorang controller yang merupakan pembantu utama pimpinan. Penempatan demikian karena kemampuan teknis dan profesional yang dimilikinya.

Beberapa perusahaan ada yang tidak mempunyai jabatan controller, tetapi walaupun demikian fungsi-fungsi, tugas-tugas controller telah ada dan dilaksanakan oleh bagian lain dari perusahaan tersebut, misalnya dilaksanakan oleh bagian keuangan, bendaharawan, sekretaris dan lain sebagainya.

Suatu organisasi yang efektif dapat didefinisikan sebagai suatu kelompok individu yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan umum. Dalam membentuk suatu team akuntansi yang dapat menjawab kebutuhan-kebutuhan manajemen secara tepat waktu, controller harus mempertimbangkan setidaknya tiga faktor berikut :

1. Struktur organisasi yaitu pengelompokan yang wajar dari fungsi-fungsi untuk dapat melaksanakan tugas-tugas secara efektif, penempatan hubungan yang wajar didalam kelompok yang bersangkutan dan dalam perusahaan secara keseluruhan dan menjamin adanya unsur-unsur pengendalian yang wajar.
2. Pendelegasian tanggung jawab dan wewenang yang jelas kepada setiap tingkat organisasi setiap unit.
3. Seleksi individu-individu yang tepat untuk setiap pekerjaan. 4)

---

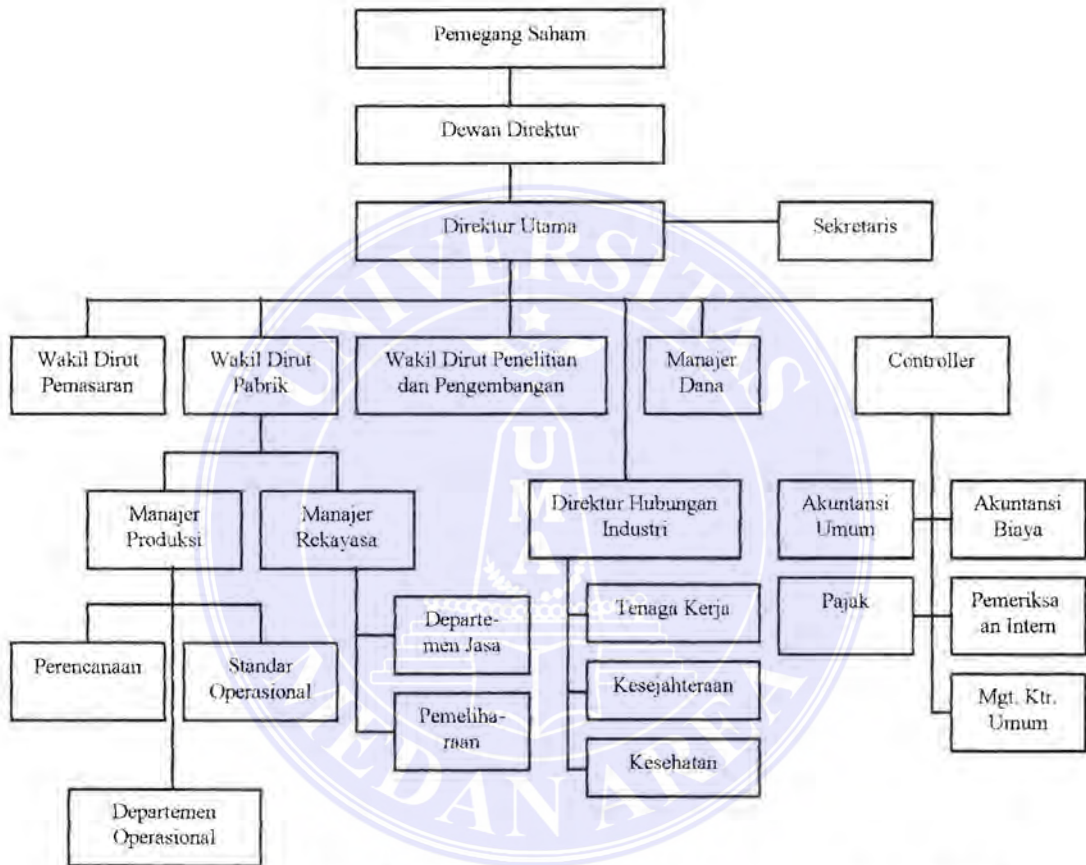
UNIVERSITAS MEDAN AREA 4) James D. Wilson and Jhon B. Campbell, **Op.Cit.**, hal. 23.

Pertimbangan dan evaluasi yang sungguh-sungguh terhadap faktor-faktor ini dapat menentukan keberhasilan fungsi controller dalam menyediakan informasi kepada perusahaan dan mempunyai kemampuan akuntansi yang baik ditinjau dari segi biaya dan cepat tanggap.

Dalam struktur organisasi yang baik, posisi controller harus memperoleh kedudukan yang kuat dalam jenjang manajemen. Karena seorang controller dalam melaksanakan tugasnya, juga memerlukan adanya satu organisasi controller yang sehat dan baik serta bersifat dinamis, yang dapat disesuaikan dengan keadaan dan keuntungan.

Salah satu contoh kemungkinan kedudukan controller pada struktur organisasi dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**Gambar 1**  
**Kedudukan Controller Pada Struktur Organisasi**



Sumber : Adolph Matz, Milton F. Usry dan Lawrence H. Hammer, hal. 7.

Dari gambar di atas kedudukan controller sejajar dengan direktur pemasaran, direktur penelitian dan pengembangan, bendahara, keunggulannya adalah controller yang berdiri sendiri, akan melaporkan hasil kerjanya langsung kepada pimpinan perusahaan dan memberikan wewenang yang lebih besar dalam melakukan pemeriksaan terhadap hasil-hasil operasi dan aktivitas yang dilakukan



bagian-bagian yang ada dalam perusahaan dan lebih akuratnya akuntansi perusahaan.

Adapun kelemahannya adalah laporan hasil kerja dari direktur pemasaran, direktur pabrik, direktur penelitian dan pengembangan, bendahara, bisa saja melaporkan hasil kerjanya langsung kepada direktur utama. Begitu juga yang dibawahinya direktur pabrikasi seperti manajer produksi, manajer rekayasa, melaporkan hasil kerjanya kepada yang membawahinya, yaitu direktur pabrikasi atau bukan langsung kepada controller.

Alat pengendalian yang dipergunakan oleh perusahaan pada umumnya dikenal dengan istilah sistem pengendalian intern. Pengeertian sistem pengendalian ini dibagi dua yaitu dalam arti sempit yaitu sama dengan pengertian internal cek yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi. Dalam arti luas, menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. 5)

5). Bambang Hartadi, **Sistem Pengendalian Intern**, Edisi VI, Penerbit

BPFE Yogyakarta, 1991, hal. 3.

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 (repository.uma.ac.id)1/3/24

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA tersebut menunjukkan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik berguna untuk :

1. Melindungi harta kekayaan.
2. Memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya.
3. Meningkatkan efisiensi usaha.
4. Mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Beberapa ciri-ciri sistem pengendalian intern yang memuaskan, antara lain :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, jelas dan tegas.
- b. Suatu sistem organisasi dan prosedur pencatatan yang cukup baik yang memungkinkan untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan, serta biaya-biaya.
- c. Adanya praktek-praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian didalam organisasi itu.
- d. Suatu tingkat kecakapan (kualitas) karyawan yang sesuai dengan syarat yang diminta tanggungjawabnya. 6)

Pengertian sistem penendalian intern dalam arti luas dibagi menjadi dua, yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Menurut Bambang Hartadi pengendalian administrasi meliputi (dan tidak terbatas pada) rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan yang berhubungan dengan prosedur pembuatan keputusan yang mengarah kepada tindakan manajemen untuk menyetujui atau memberi wewenang.

6). S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengendalian Intern**,

Penerbit LP3ES UI, Jakarta, 1993, hal. 74.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

“Pemberian wewenang merupakan fungsi manajemen yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik awal untuk menciptakan pengendalian akuntansi”. 7)

Dalam pengendalian administrasi termasuk unsur-unsur rencana organisasi dan semua usaha untuk memperoleh efisiensi. Pencapaian tujuan serta ketaatan terhadap kebijakan pimpinan yang secara tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan. Rencana organisasi merupakan sarana bagi sistem pengendalian intern, karena proses pengambilan keputusan yang mengarah ke sistem wewenang (otorisasi) untuk melaksanakan transaksi akan banyak dipengaruhi oleh rencana organisasi.

Demikian pula pemisahan fungsi yang merupakan unsur sistem pengawasan akuntansi sedikit-dikitnya tergantung kepada rencana organisasi. Analisa statistik dapat memberikan informasi yang berguna untuk mengecek apakah data akuntansi diproses dengan wajar. Time and motion study membantu tercapainya efisiensi yang lebih baik.

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta/aktiva dan dapat dipercayainya catatan keuangan dan dirancang untuk meyakinkan :

---

7). Bambang Hartadi, **Op.Cit.**, hal. 4.

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

1. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/wewenang manajemen, baik yang bersifat umum atau khusus.
2. Transaksi dicatat agar memudahkan :
  - a. Penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan laporan tersebut.
  - b. Mengadakan pertanggungjawaban atas aktiva.
3. Penggunaan atas harta/aktiva yang diberikan hanya dengan persetujuan manajemen.
4. Jumlah aktiva seperti yang ada pada laporan/catatan perusahaan dibandingkan dengan aktiva yang ada dan bila terjadi perbedaan dilakukan tindakan yang tepat. 8)

Pengendalian akuntansi adalah untuk mengawasi agar pencatatan transaksi dan pelaksanaan transaksi dapat dijamin sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh kebijaksanaan pimpinan, sedangkan jumlah, waktu dan perkiraan akuntansi benar-benar sesuai dengan yang seharusnya (accuracy), dengan demikian maka data akuntansi yang dihasilkan dari sistem pengendalian intern benar-benar dapat dipercaya (reliable).

## **B. Pengertian dan Fungsi Akuntansi**

Semakin berkembangnya suatu perusahaan, maka pimpinan perusahaan akan semakin sulit untuk mengetahui secara tepat semua kegiatan-kegiatan serta hal-hal yang terjadi didalam perusahaan. Oleh karena itu, pimpinan perusahaan memerlukan suatu alat yang dapat menyajikan informasi-informasi mengenai keadaan perusahaan, terutama informasi yang bersifat keuangan yang bermanfaat

8) Ibid, hal. 7.

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 (repository.uma.ac.id)1/3/24

dalam pengambilan keputusan. Agar keputusan yang diambil pimpinan tepat, hendaknya informasi yang disampaikan dapat dipercaya kebenarannya dan alat itu adalah akuntansi.

Menurut Paul Grady, akuntansi adalah :

Akuntansi adalah keseluruhan pengetahuan dan fungsi yang berhubungan dengan penciptaan, pengesahan, pencatatan, pengelompokan, pengolahan, penyimpulan, penganalisaan, penafsiran dan penyajian informasi yang dapat dipercaya dan penting artinya secara sistematis mengenai transaksi-transaksi yang sedikit-dikitnya bersifat financial dan yang diperlukan untuk pimpinan perusahaan dan operasi sesuatu badan dan untuk laporan yang harus diajukan mengenai hal tadi, guna memenuhi pertanggungjawaban yang bersifat keuangan dan lainnya. 9)

Selanjutnya R.A. Supriyono memberikan definisi akuntansi dengan aspek informasi, yaitu :

Akuntansi adalah aktivitas yang menghasilkan jasa yaitu berfungsi menyajikan informasi yang kuantitatif yang pada dasarnya bersifat keuangan dari suatu satuan usaha atau organisasi tertentu, informasi tersebut akan dapat dipakai oleh pihak eksternal maupun pihak internal untuk pengambilan keputusan dengan memilih beberapa alternatif. 10)

Dari kedua definisi tersebut, dapatlah dikatakan bahwa akuntansi merupakan seperangkat teknik yang bermanfaat untuk menghasilkan informasi keuangan yang ditujukan kepada pihak internal dan eksternal perusahaan,

---

9). Suwardjono, **Teori Akuntansi Perekayasaan Akuntansi Keuangan**, Penerbit BPF, Yogyakarta, 1993, hal. 2.

10). R.A. Supriyono, **Akuntansi Manajemen, Konsep Dasar Akuntansi Manajemen dan Proses Perencanaan**, Penerbit BPF, Yogyakarta, 1992, hal.

untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Fungsi akuntansi sebagai sistem informasi keuangan harus disajikan dengan tepat, guna membantu pimpinan mempertanggungjawabkan keadaan keuangan dan operasi perusahaan.

Jelaslah, bahwa informasi keuangan perusahaan sangat diperlukan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan, sehingga dibutuhkan metode ekonomis dan terutama untuk mendapatkan informasi tersebut. Untuk menentukan pilihan yang terbaik dari berbagai alternatif yang ada maka informasi-informasi yang disampaikan kepada pimpinan perusahaan adalah informasi yang benar dan dapat dipercaya.

Beberapa tahap yang dilakukan untuk memperoleh informasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan data transaksi
2. Pengolahan data tersebut
3. Penganalisaan data
4. Penyusunan laporan-laporan tertentu
5. Pemakaian data akuntansi untuk pengawasan efisiensi
6. Pemakaian data akuntansi untuk pengambilan keputusan untuk berbagai tujuan. 11)

Di atas dikatakan bahwa akuntansi merupakan alat manajemen untuk memberikan informasi yang bersifat keuangan kepada top manajemen sehingga manajemen dapat melakukan pertimbangan-pertimbangan dan membuat keputusan yang tepat pada akhirnya menguntungkan perusahaan.

---

11). S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku Satu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1992, hal. 2.

Dari berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi memberikan informasi yang bersifat keuangan yang berguna bagi manajer dalam rangka pengambilan keputusan dengan tepat dan membantu manajer memberikan pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada pemilik. Oleh sebab itu, yang bertugas memberikan informasi tersebut dalam perusahaan adalah akuntansi intern atau controller. Pemberian informasi itu sendiri sebenarnya hanya salah satu bagian tugas dari seorang controller. Secara umum dapat diketahui bahwa fungsi akuntansi adalah untuk membantu masyarakat mengawasi soal-soal keuangan. Didalam rangka fungsi umum ini dapat dilihat dengan adanya beberapa fungsi-fungsi khusus yang lazimnya dilakukan oleh seorang akuntan.

Beberapa fungsi-fungsi khusus yang lazimnya dilakukan oleh seorang akuntan adalah :

1. Menghitung laba yang dicapai oleh suatu perusahaan dan selanjutnya menilai sukses tidaknya perusahaan itu. Laporan laba rugi diperlukan agar supaya investasi didorong pada sektor-sektor perekonomian yang menguntungkan masyarakat.
2. Membantu mengamankan dan mengawasi aktiva-aktiva yang dimiliki oleh perusahaan dengan menciptakan sistem dan prosedur-prosedur yang dapat mencegah penyelewengan dan pemborosan.
3. Membantu menetapkan hak masing-masing pihak yang berkepentingan dalam perusahaan, termasuk hak para pemilik/pemegang saham, para kreditur, karyawan, jawatan proyek, dan lain-lain.

4. Menetapkan patokan-patokan mengenai prestasi dan biaya serta mengukur perbedaan antara prestasi dan biaya sesungguhnya dengan patokan-patokan itu dengan tujuan untuk menilai efisiensi.
5. Memberikan informasi-informasi yang berguna pada manajemen termasuk informasi mengenai : likuiditas, rentabilitas dan solvabilitas. 12)

Fungsi akuntansi sebagai alat pengendalian, dapat terlaksana dengan menyelenggarakan catatan-catatan atau prosedur yang digunakan untuk mencegah terjadinya penyelewengan-penyelewengan atau pengeluaran yang tidak sah. Dengan sistem otorisasi pengeluaran dimana setiap pembayaran harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang, sehingga dapat dicegah adanya transaksi yang tidak menurut ketentuan perusahaan. Pemisahan fungsi untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang dapat dipercaya dari beberapa orang yang tidak saling berhubungan, sehingga laporan kondisi keuangan dan hasil usaha dari suatu perusahaan mencerminkan pertanggungjawaban secara wajar.

Secara terperinci fungsi seorang controller dalam menjalankan tugasnya dapat dikelompokkan atas :

1. Fungsi perencanaan (planning)
2. Fungsi pengawasan (controlling)
3. Fungsi pelaporan (reporting)
4. Fungsi akuntansi (accounting)
5. Fungsi utama lainnya (other primary responsibility). 13)

---

12). D. Hartanto, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi VII, Cetakan Kesatu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1991, hal. 19-20.

13). James D. Wilson and Jhon B. Campbell, **Op.Cit.**, hal. 12.



### ad.1. Fungsi Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan tentang apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa yang melakukannya. Setiap pekerjaan yang terencana akan memberikan hasil yang lebih baik daripada apabila pekerjaan itu tidak direncanakan sebelumnya.

Perencanaan pada dasarnya mengandung analisis-analisis tindakan, alternatif dari berbagai kemungkinan yang akan dihadapi dalam mengambil suatu keputusan. Pada umumnya setiap perusahaan yang didirikan adalah bertujuan untuk memperoleh laba yang maksimum dalam siklus operasinya. Tercapainya tujuan itu bukan terjadi secara kebetulan, tetapi adalah sebagai suatu proses pelaksanaan yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan. Jadi perencanaan adalah merupakan suatu dasar dan pedoman untuk bertindak dalam pencapaian tujuan perusahaan itu.

### ad.2. Fungsi Pengawasan (Controller)

Fungsi pengawasan merupakan fungsi utama dari manajemen dalam mencapai tujuannya. Karena betapapun baiknya perencanaan yang telah disusun namun bila pengawasan yang tidak memadai maka tujuan tidak akan tercapai. Salah satu metode pengawasan adalah dengan penerapan sistem pengawasan intern atau sistem of internal control.

Sistem pengawasan intern yang memadai dapat mencegah terjadinya penyelewengan atau penyimpangan yang akan merugikan perusahaan.

Pengawasan intern terbagi dua, yaitu : pengawasan akuntansi dan pengawasan administrasi. Pengawasan intern yang baik harus mempunyai dasar sebagai berikut :

- a. Pemisahan fungsi
- b. Pelaksanaan transaksi
- c. Pencatatan transaksi
- d. Perlindungan terhadap harta
- e. Perbandingan pertanggungjawaban catatan dengan keadaan fisik harta.

Dalam hal ini dapat diketahui bahwa tahap pengawasan tugas yang menjadi tanggung jawab perusahaan cukup banyak dan luas sehingga fungsi controller sangat penting.

### ad.3. Fungsi Pelaporan (Reporting)

Dalam fungsi ini controller bertugas menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan dan berhubungan dengan penyajian informasi untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan. Pelaporan merupakan hal yang hakiki agar perencanaan dan pengawasan menjadi efektif.

Dalam fungsi pelaporan, keputusan yang akan diambil oleh manajemen adalah :

- a. Keputusan yang menyangkut kelangsungan hidup atau operasional perusahaan (operational decision).
- b. Keputusan yang menyangkut perencanaan (planning decision).

#### ad.4. Fungsi Akuntansi (Accounting)

Fungsi ini merupakan fungsi yang pokok dari controller yaitu kegiatan pencatatan yang sistematis dari transaksi keuangan, dengan berpedoman pada prinsip dan praktek sehat sehingga diharapkan dapat menjamin pelaksanaan dan pengawasan.

Dalam fungsi akuntansi controller mempunyai tanggung jawab atas akuntansi perusahaan yang meliputi :

- a. Merancang sistem akuntansi yang baik sehingga akan tercipta pengawasan intern yang memadai.
- b. Mengembangkan dan memelihara catatan-catatan serta prosedur-prosedur.
- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.

Penerapan sistem dan prosedur harus sedemikian rupa sehingga mudah dimengerti dan wajar untuk diterapkan dalam perusahaan. Sistem pengawasan intern yang memadai haruslah ada empat unsur di dalamnya, yaitu :

- 1) Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
- 2) Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat, harus diikuti dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- 4) Untuk pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawab. 14)

Seorang controller diharapkan dapat mengikuti perkembangan teknologi sehingga dapat menyediakan informasi yang diperlukan pimpinan secara paling ekonomis dan praktis. Controller diharapkan dapat mengembangkan dan memelihara catatan-catatan dan prosedur-prosedur termasuk pengawasan intern yang memadai sehingga laporan mencerminkan secara wajar kondisi keuangan dan hasil usaha dari perusahaan.

Sebenarnya dengan diciptakan dan ditetapkannya suatu sistem akuntansi yang baik, manajemen secara otomatis telah mempunyai alat pengawasan yang baik. Hal tersebut dapat memungkinkan manajemen sewaktu-waktu mengetahui apa yang terjadi didalam perusahaannya.

#### ad.5. Fungsi Utama Lainnya (Other Primary Responsibility)

Fungsi ini meliputi fungsi yang dilaksanakan oleh seorang controller, selain fungsi yang disebut sebelumnya. Fungsi utama lainnya pada dasarnya membantu pelaksanaan pengelolaan perusahaan baik mengenai hubungan antara perusahaan dengan pihak luar maupun didalam perusahaan sendiri.

Berikut ini diuraikan beberapa fungsi utama lainnya yang perlu bagi controller, yaitu :

- a. Dalam hubungannya dengan perpajakan, controller bertanggungjawab dan menjadi pembimbing mengenai segala urusan perpajakan, penyiapan laporan, pemberitahuan pajak dan juga membina hubungan baik dengan kantor

- b. Membina hubungan baik dengan berbagai pihak. Hubungan baik dengan pihak akuntan publik dilakukan dengan pemberian informasi dalam rangka diadakannya eksternal audit, juga membina hubungan baik dengan kreditur, pejabat pemerintah dan pemegang saham serta masyarakat umum.

### C. Laporan Controller

Controller bertugas menyusun laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan dan berhubungan dengan penyajian informasi untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan. Pelaporan merupakan hal yang hakiki agar perencanaan dan pengawasan menjadi efektif. Suatu perencanaan dan pengawasan tidak akan ada gunanya apabila tidak ada pelaporan. Laporan keuangan harus disusun dengan sederhana dan jelas agar manajemen dapat mempergunakannya dan sekaligus membuat tindakan berdasarkan laporan keuangan tersebut. Informasi harus dapat diandalkan dan cukup akurat untuk dapat memenuhi tujuan laporan keuangan. Kesalahan pada laporan dapat mengakibatkan kurangnya kepercayaan kepada informasi. Suatu laporan akan diterbitkan apabila telah dicapai suatu keputusan dan dilaporkan secara teratur berdasarkan suatu jadwal yang tetap.

Sebelum membuat suatu laporan keuangan, controller harus mengetahui untuk apa laporan itu dibuat controller, pada umumnya dapat dibagi menjadi dua

## 1. Laporan Internal

Laporan internal ini digunakan untuk pihak intern saja dan ditujukan kepada manajer umum dan masing-masing level manajemen yang berkepentingan setelah disetujui dan dianalisa oleh bagian pembiayaan. Laporan intern ini terdiri dari :

a. Laporan Mingguan, yaitu laporan yang dibuat setiap minggunya yang khususnya diadakan untuk melaporkan setiap kegiatan mingguan yang terdiri dari :

- 1) Laporan kas dan bank mingguan yang menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas serta saldo kas dan bank pada hari itu.
- 2) Laporan penjualan yang menunjukkan pesanan proyek yang sedang dilaksanakan.

b. Laporan Bulanan, yaitu laporan yang meliputi ringkasan laporan mingguan yang berupa :

- 1) Laporan atas pengeluaran-pengeluaran, biaya-biaya seperti biaya upah, biaya peralatan, biaya kerja, biaya kantor, biaya perjalanan, biaya umum dan administrasi serta biaya lainnya.
- 2) Laporan terhadap penyelesaian proyek.
- 3) Laporan atas hasil pengawasan terhadap seluruh kegiatan perusahaan.

c. Laporan Tahunan, yaitu laporan yang merupakan laporan lengkap dan disesuaikan pada akhir tahun yang memperlihatkan kegiatan perusahaan

selama satu tahun, Laporan ini dianalisa dan dijadikan pedoman dalam menetapkan rencana kerja untuk tahun berikutnya. Laporan tahunan ini terdiri dari :

- 1) Neraca
- 2) Perhitungan laba-rugi
- 3) Laporan perubahan posisi keuangan
- 4) Laporan analisa dan evaluasi atas laporan keuangan berupa ratio-ratio yang menunjukkan likuidasi dan rentabilitas usaha.

## 2. Laporan Eksternal

Laporan untuk pihak luar yang merupakan tanggung jawab pimpinan perusahaan yang langsung ataupun tidak langsung mempunyai hubungan dengan perusahaan. Laporan eksternal berisikan mengenai keadaan serta kegiatan perusahaanyaitu :

- a. Laporan tahunan, yang ditujukan kepada pemegang saham berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal perbandingan selama dua tahun.

Laporan tahunan merupakan dokumen tertulis yang disajikan oleh pimpinan perusahaan (direksi) dan dewan komisaris kepada masyarakat khususnya pemegang saham antara lain memuat pesan dari dewan komisaris serta alasan mengenai perkembangan perusahaan selama masa pelaporan serta kegiatan-kegiatan perusahaan yang menonjol dan lazimnya mencakup bidang produksi teknik pemasaran, keuangan, perburuhan, riset dan pengembangan serta masalah lain dianggap untuk disampaikan. 15)

- b. Laporan mengenai penjualan, pendapatan bersih, pendapatan per saham, investasi dalam harta tetap.

Dalam penyusunan laporan ekstern ini, controller harus memperhatikan kualitas dari informasi tersebut. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) menyusun empat kualitas informasi keuangan yang bermanfaat, yaitu :

- “a. Dapat dipahami
- b. Relevan
- c. Keandalan
- d. Dapat diperbandingkan”.

Pencatatan transaksi keuangan secara sistematis sering dipandang sebagai fungsi dari seorang controller. Hal ini dapat diterima karena fungsinya dalam merencanakan, menerapkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan perusahaan. Oleh karena itu laporan keuangan didasarkan atas data akuntansi yang dilaksanakan secara sistematis. Proses dari pencatatan laporan keuangan dalam perusahaan ini dimulai dari :

- 1) Bukti asli
- 2) Buku harian
- 3) Buku besar dan buku pembantu
- 4) Daftar keuangan.



Sebenarnya tidak ada ketentuan untuk seorang controller dalam menyusun laporan keuangan, tetapi ada beberapa pegangan yang harus diikuti oleh controller yang sering disebut 10C, yaitu :

- a. Correct : laporan harus diteliti dan tepat
- b. Complete : laporan harus lengkap
- c. Consice : laporan harus singkat dan padat
- d. Clear : laporan harus jelas
- e. Comprehensive : laporan harus menyeluruh
- f. Comperative : laporan harus dapat diperbandingkan dengan periode yang lalu
- g. Celerity : laporan harus tepat selesai pada waktunya
- h. Candid : laporan harus objektif
- i. Considerate : laporan harus memberikan bantuan kepada yang memerlukan
- j. Coordinate : laporan harus erat hubungannya dengan laporan yang lain.

Laporan controller mendapat perhatian besar dari manajemen, ini memberikan dasar untuk membentuk banyak keputusan usaha. Yang termasuk laporan keuangan di sini adalah laporan akuntan dan laporan keuangan yang disajikan dalam bentuk angka-angka dan diagram.

Informasi akuntansi dapat diandalkan pada laporan controller, jika para pemakai dapat mengharapkan bahwa informasi tersebut bebas dari kesalahan

atau penyimpangan dan menjadi cerminan yang tepat mengenai keadaan atau

peristiwa ekonomi yang akan disampaikan. Supaya dapat diandalkan, informasi tentang laporan controller harus mempunyai tiga karakteristik utama yaitu : dapat diperiksa, kejujuran penyajian dan netralitas. Dapat diperiksa maksudnya, bahwa hasil temuan para akuntan harus berdasarkan fakta yang ditetapkan secara obyektif dan yang dapat diverifikasi oleh akuntan terlatih lainnya dengan menggunakan metode pengukuran yang sama. Kejujuran penyajian maksudnya adalah harus ada hubungan atau kecocokan antara angka dan deskripsi akuntansi dan sumber-sumbernya. Sedangkan arti dari netralitas adalah bahwa informasi tidak bisa hanya ditujukan untuk kepentingan golongan tertentu saja. Informasi yang benar dan aktual harus menjadi pertimbangan utama.

## **BAB III**

### **PT. GITA DHARMA MEDAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Roda pembangunan Indonesia dewasa ini terus berputar cepat. Hal ini merupakan cita-cita bangsa Indonesia untuk memajukan pembangunan nasionalnya. Pembangunan yang kita harapkan adalah pembangunan yang menyangkut berbagai macam aspek, sehingga dapat tercapainya masyarakat adil dan makmur. Untuk mempercepat pembangunan nasional maka perlu perhatian yang lebih serius terhadap faktor jasa yang dapat menyerap tenaga kerja dan dapat menyumbangkan devisa bagi negara.

Terdorong atas dasar tanggungjawab yang besar atas suksesnya pembangunan nasional maka didirikanlah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang usaha ekspedisi muatan kapal laut. Keinginan ini kemudian direalisasikan pada tanggal 31 Agustus 1972 yang disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan No. Y.A.5/201/3, tahun 1972 dengan nama PT. Gita Dharma yang berkedudukan di Medan, Sumatera Utara.

Dalam perjalanannya, perusahaan ini telah mengalami beberapa kali perubahan. Pertama kali didirikan tanggal 21 September 1968 dengan Akte Notaris No. 74 dengan nama Perseroan Terbatas Perusahaan Ekspedisi Muatan

Kapal Laut PT. Gita Dharma yang disingkat dengan EMKL PT. Gita Dharma yang berkedudukan dan berkantor pusat di Belawan. Modal dasar perseroan ini pertama sekali dibentuk dengan mengeluarkan 100 lembar saham dengan nilai nominal Rp. 500,-.

Pada tanggal 2 November 1970, dengan akte notaris No. 01, anggaran dasar perseroan ini dirubah secara keseluruhan. Dimana perseroan ini berganti nama menjadi perseroan terbatas perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut PT. Fortuna yang disingkat dengan EMKL PT. Fortuna yang berkedudukan dan berkantor pusat di Medan.

Tanggal 1 Maret 1972 dengan akte notaris No. 03, perusahaan ini kembali berganti nama menjadi perseroan terbatas perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut PT. Gita Dharma yang berkedudukan dan berkantor pusat di Medan. Modal dasar perseroan ini menjadi 100 lembar saham dengan nilai nominal Rp. 50.000,-. Kemudian untuk terakhir kalinya pada tanggal 31 Agustus 1972 perusahaan ini tetap memakai nama EMKL PT. Gita Dharma dengan akte notaris yang telah disebut sebelumnya.

Dalam kiprahnya di dunia usaha, PT. EMKL Gita Dharma bergerak dalam bidang jasa yaitu pelayanan jasa angkutan laut dan jasa angkutan darat. Adapun maksud dan tujuan didirikannya perseroan terbatas ini adalah *menjalankan perusahaan muatan yaitu termasuk segala jenis pekerjaan yang*

UNIVERSITAS MEDAN AREA *aman dan penyerahan kepada dan atau diterima dari*

perusahaan pelayaran, untuk kepentingan pemilik barang dan seterusnya ke gudang yang ada dalam pengawasan jawatan bea cukai. Awalnya perseroan ini memiliki fasilitas yang belum sempurna, namun berkat kemauan dan kerja keras segenap lapisan pimpinan dan karyawan, maka PT. EMKL Gita Dharma mulai bergerak maju dengan menambah berbagai fasilitas yang menunjang kelangsungan perusahaan dan menambah peralatan-peralatan yang baru hingga perusahaan semakin mendapat kepercayaan dari pelanggan untuk melakukan pengangkutan laut, darat maupun udara untuk tujuan pengiriman barang dalam negeri (antar pulau), ekspor maupun impor.

## 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian pada posisi dalam suatu perusahaan. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi, atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan ukuran satuan kerja. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel, dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam arti

UNIVERSITAS MEDAN AREA menjadi overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat

memenuhi syarat adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi ini yang diharapkan dapat mengurangi kecurangan dalam perusahaan.

Suatu struktur organisasi juga merinci pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain sampai tingkat tertentu. Ini juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur wewenang serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan aktivitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup serta dapat mengkoordinasikan hubungan dengan lingkungan. Agar tercapainya keberhasilan tujuan perusahaan dimana setiap individu dalam perusahaan melakukan tugas dan tanggungjawabnya sebagaimana yang telah digariskan dan membantu individu berinisiatif dan berdedikasi tinggi dalam melakukan pekerjaan di bidangnya, maka PT. Gita Dharma Medan telah menyusun struktur organisasi yang baik.

Adapun struktur organisasi PT. Gita Dharma Medan dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Berikut ini akan diuraikan secara garis besar tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagian.

## **Direktur**

Direktur adalah pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan. Direktur bertugas memimpin perusahaan didalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan dan bertanggungjawab penuh atas maju mundurnya perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya direktur ini dibantu oleh dua kepala bagian, yaitu :

### a. Kepala EMKL

Kepala EMKL merupakan pembantu umum direktur yang bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan sehari-hari dan menjalankan planning atau kegiatan ekspedisi dan angkutan darat secara umum serta mempunyai tanggung jawab sebagai internal control dalam perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya Kepala EMKL ini dibantu oleh tiga bagian yang masing-masing membawahi beberapa sub bagian lainnya. Adapun bagian-bagian yang dibawahahi oleh Kepala EMKL yaitu :

#### 1) Bidang Marketing

Bidang marketing ini bertugas untuk mencari pelanggan (customer) dan mempertahankan serta bertanggungjawab terhadap volume kegiatan

perusahaan. Bidang marketing ini dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh sub bagian :

a) Impor

Tugasnya adalah menerima dokumen-dokumen sekaligus memeriksa khususnya order impor.

b) Dokumentasi

Tugasnya adalah memverifikasi/mensahkan dokumen-dokumen dari order yang diterima.

c) Ekspor

Tugasnya adalah menerima dokumen-dokumen sekaligus memeriksa khususnya order ekspor.

d) Administrasi

Tugasnya adalah sebagai pelaksana administrasi dokumen ekspor dan impor.

2) Bidang Operasi

Bidang operasi ini bertugas mengawasi/melaksanakan pembebasan barang ekspor/impor dalam pengurusan pengeluaran atau pemasukan barang-barang di pelabuhan. Bidang operasi ini dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh sub bagian :



a) Clear Out

Bidang ini umumnya sebagai pembantu bagian ekspor yang melaksanakan pembebasan barang ekspor.

b) Clear In

Bidang ini umumnya sebagai pembantu bagian impor yang melaksanakan pembebasan barang impor.

3) Bidang Finance

Bidang finance ini tugasnya mengadakan koordinasi terhadap mutasi-mutasi transaksi keuangan baik dalam unit EMKL maupun unit angkutan sampai pada tingkat penyusunan laporan keuangan. Bidang ini dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh bagian :

a) Book Keeping

Tugasnya adalah membuat jurnal dari transaksi-transaksi perusahaan.

b) Billing

Tugasnya adalah membuat tagihan kepada langganan atas jasa atau pekerjaan yang telah diselesaikan.

b. Kepala Unit Angkutan

Kepala Unit Angkutan ini dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga bagian yang mempunyai tugas sama dengan bagian-bagian unit EMKL dan ketiga bagian ini masing-masing membawahi sub bagian lainnya.

Adapun bagian-bagian dalam Unit Angkutan tersebut adalah :

1) Bidang Marketing

Bidang marketing ini dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh satu sub bagian yaitu bagian yaitu bagian Dokumentasi.

2) Bidang Operasi

Bidang operasi ini dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh satu sub bagian yaitu bagian Pembantu Operasi. Bagian ini bertugas ikut membantu mengawasi/melaksanakan pembebasan barang-barang di setiap pos pemberhentian.

3) Bidang Administrasi

Bidang administrasi ini menjalankan tugasnya dibantu oleh dua sub bagian yaitu :

a) Stock Keeper

Tugasnya adalah mencatat permintaan pengeluaran dan pemakaian suku cadang yang dipergunakan untuk kegiatan perbaikan armada.

b) Mekanik

Tugasnya adalah memelihara peralatan-peralatan perusahaan.

## B. Kedudukan Controller dalam Perusahaan

Sebagaimana Telah diuraikan pada Bab II sebelumnya sebutan untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Jabatan Controller dalam suatu perusahaan berbeda satu sama lain. Demikian juga

Document Accepted 17/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

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

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

Access From (repository.uma.ac.id)1/3/24

pada PT. Gita Dharma Medan tidak dijumpai istilah Controller. Namun demikian bukan berarti bahwa perusahaan ini tidak mempunyai seorang pejabat yang melaksanakan fungsi controller.

Dari hasil pengamatan penulis selama riset di PT. Gita Dharma Medan, serta melihat struktur organisasi, penjabaran tugas-tugas dan tanggung jawab yang diuraikan, kepala bagian keuangan berfungsi sebagai controller perusahaan, hal ini didukung oleh fungsi-fungsi keuangan yang memiliki kesamaan dengan fungsi controller.

Dalam struktur organisasi PT. Gita Dharma Medan, direktur membawahi dua bidang kegiatan organisasi utama. Masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang sesuai dengan bidang yang dipimpinnya. Kepala EMKL dan kepala unit angkutan mempunyai kedudukan yang cukup tinggi yaitu berada pada tingkat pembuat kebijakan dan bertanggungjawab langsung kepada direktur. Dilihat dari wewenang yang diberikan maka tugas kepala EMKL dan kepala unit angkutan cukup luas dan rumit, sehingga tidak mungkin baginya untuk mempertahankan seluruh tugas yang merupakan tanggungjawabnya. Di samping otorisasi wewenang pada bagiannya sendiri, kepala unit angkutan juga mempunyai wewenang fungsional terhadap bagian lainnya yang ada hubungannya dengan akuntansi keuangan.

### **C. Tugas dan Tanggungjawab Controller Ditinjau dari Pengendalian Administrasi dan Akuntansi**

Sebagaimana diuraikan pada bagian terdahulu bahwa bagian marketing berfungsi sebagai controller, maka untuk mempermudah pembahasannya, penulis menguraikan tugas marketing dalam berbagai fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi perencanaan
2. Fungsi pengawasan
3. Fungsi pelaporan
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi utama lainnya.

#### **Ad.1. Fungsi Perencanaan**

Perencanaan merupakan langkah awal dari pelaksanaan suatu kegiatan perusahaan sebelum suatu kegiatan dilaksanakan. Maka perlu ditetapkan rencana yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai, dimana rencana tersebut harus dapat menjadi pedoman bagi orang yang terlibat dalam perusahaan tersebut.

Dalam penyusunan suatu rencana marketing mempunyai peranan sebagai koordinator untuk membantu menyediakan data ekonomi dan keuangan. Jadi di sini bukan kepala unit angkutan yang membuat rencana, kecuali untuk bagiannya sendiri dalam penyusunan rencana, kepala unit angkutan berkewajiban

memberikan informasi yang bersifat kuantitatif mengenai operasi perusahaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pada masa lalu dan memproyeksikan ke masa yang akan datang, dengan mempertimbangkan perubahan yang mungkin terjadi sehingga rencana tersebut dapat mengikuti perkembangan dunia usaha perumahan.

Faktor-faktor yang turut dipertimbangkan dalam penyusunan rencana adalah kemampuan dari masing-masing kegiatan di atas yaitu :

- a. Untuk rencana pembangunan dilihat dari lokasi yang belum dibangun dan dari permintaan masyarakat.
- b. Untuk rencana keuangan dilihat dari kemampuan perusahaan menyediakan dana yang diperlukan untuk rencana pembangunan.
- c. Untuk rencana pembangunan dilihat dari kemampuan perusahaan untuk mengadakan penjualan berdasarkan penelitian terhadap permintaan masyarakat.

Controller yang bertanggungjawab terhadap setiap kegiatan yang bersifat keuangan, memegang peranan penting dalam segala rencana perusahaan, juga bertindak sebagai koordinator yang bertugas mengkoordinir dan menilai rencana yang diajukan. Rencana yang diajukan berdasarkan taksiran dan situasi serta pengalaman-pengalaman yang lalu. Dalam penyusunan rencana ini, controller memberikan bantuannya dengan menyediakan informasi yang diperlukan dan membantu perhitungan-perhitungan secara terperinci.

Fungsi perencanaan pada PT. Gita Dharma Medan dituangkan dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA bentuk anggaran yang merupakan rencana kerja perusahaan yang bersifat

kuantitatif. Anggaran yang bersifat kuantitatif maksudnya berupa jumlah yang ingin dicapai perusahaan baik dalam bentuk unit maupun rupiah.

Didalam merumuskan rencananya, perusahaan terlebih dahulu melakukan penelitian dan evaluasi yang mendalam dan terperinci atas masalah-masalah serta kesempatan-kesempatan yang ada dan mungkin terdapat dalam perusahaan. Perusahaan mengadakan studi perbandingan antara realisasi rencana di masa lalu dengan rencana yang dirumuskan untuk masa yang akan datang. Rencana-rencana yang akan dituangkan dalam bentuk anggaran ini disusun dengan memperhatikan fleksibilitasnya agar bisa diadakan koreksi perbaikan bila ditemukan kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan rencana tersebut.

Pada PT. Gita Dharma Medan pengelompokan perencanaan adalah sebagai berikut :

a. Rencana terpadu

PT. Gita Dharma Medan memulai kegiatan perencanaannya dengan menyusun rencana terpadu sebagai dasar atau landasan penyusunan keseluruhan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan seperti produksi, operasi, pemasaran. Rencana terpadu ini disamping berfungsi sebagai dasar penyusunan anggaran perusahaan, juga dipakai sebagai arahan pengelolaan perusahaan bagi seluruh jajaran dan tingkatan manajemen.

Dasar penyusunan rencana terpadu ini adalah data-data dan informasi yang dihippun dari berbagai segi kegiatan perusahaan pada waktu yang lalu

dengan melihat dan memperbandingkan kemampuan perusahaan serta penggunaan seluruh sumber daya yang ada di dalam perusahaan. Rencana terpadu ini disusun oleh direktur dan disampaikan pada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disahkan. Rencana terpadu ini berisikan strategi pengelolaan perusahaan, sasaran dan program-program kerja perusahaan periode lima tahunan, yang merupakan rencana jangka menengah yang sifatnya strategis. Oleh karena itu dapat dimengerti bahwa rencana terpadu ini merupakan garis besar rencana perusahaan yang akan dicapai dan bukan merupakan rencana dari bagian-bagian yang terdapat di dalam struktur organisasi perusahaan. Akan tetapi dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan kemampuan tiap-tiap bagian dalam perusahaan. Perkembangan dan hasil yang dicapai oleh perusahaan ini diambil sebagai dasar penyusunan rencana terpadu yang bertujuan agar rencana yang disusun untuk masa yang akan datang menjadi rencana yang nyata dan sanggup dicapai perusahaan yang baik.

b. Rencana tahunan

Rencana tahunan yang disusun oleh perusahaan untuk tahun yang akan datang dimulai pada akhir tahun berjalan dipimpin oleh direktur perusahaan dalam suatu pertemuan. Rencana tahunan perusahaan tersebut dituangkan dalam bentuk anggaran yang akan dijadikan sebagai rencana kerja

perusahaan dalam masa satu tahun.

Dalam proses penyusunan anggaran tahunan maka direktur perusahaan melibatkan seluruh bagian yang ada dalam perusahaan. Masing-masing bagian mengajukan usulan-usulan rencananya dan menyerahkan kepada pimpinan dalam hal ini adalah direktur. Berdasarkan usulan-usulan rencana ini controller menyusun rencana tahunan perusahaan secara keseluruhan termasuk rencana tahunan untuk bagian sendiri. Controller dapat membandingkan rencana dan kegiatan operasional tahun ini dengan tahun sebelumnya sehingga usulan rencana tersebut lebih realistis dan mampu merealisasikan. Dari hasil tersebut di atas dapat diketahui bahwa controller merupakan pejabat yang berwenang penuh dalam menetapkan rencana perusahaan, bukan hanya sebagai staf pimpinan yang mengajukan usulan rencana tersebut.

c. Rencana investasi

Dalam hal rencana jangka panjang juga membantu pimpinan dalam memilih rencana-rencana investasi yang menguntungkan perusahaan baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang. Rencana investasi yang dilakukan perusahaan ini meliputi anggaran pembangunan, peningkatan mutu dan peningkatan sistem dan administrasi guna meningkatkan pelayanan serta memenuhi kebutuhan proyek atau tender. Rencana ini dilakukan dengan hati-hati dan sebelumnya dilakukan penelitian yang mendalam, karena biaya untuk melakukan investasi tersebut adalah besar dan juga harus

UNIVERSITAS MEDAN AREA



## Ad.2. Fungsi Pengawasan

Pengawasan merupakan tindak lanjut dari perencanaan. Dengan adanya pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan, akan memberikan hasil sesuai dengan yang diharapkan dan penyimpangan dari anggaran dapat dihindarkan serta dapat segera diketahui pos-pos yang memerlukan perbaikan dan penyempurnaan untuk pelaksanaan di masa yang akan datang.

Dalam perusahaan ini mempunyai garis struktur organisasi line, dalam hal ini setiap divisi berhak mengawasi garisnya dan tidak berhak untuk divisi lainnya, begitu juga dengan controller yang dipegang oleh marketing tidak berhak mengawasi divisi lain, dia hanya dapat melaksanakan pengawasan bagian keuangan saja.

Fungsi pengawasan yang dilaksanakan pada urusan akuntansi adalah sebagai berikut :

### a. Pengawasan akuntansi

Pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan pencatatan, pembukuannya, kepatuhan terhadap sistem akuntansi yang diterapkan di perusahaan, ketaatan terhadap prosedur kerja dan memeriksa kecermatan dan kebenaran penyajian laporan keuangannya.

### b. Pengawasan keuangan

1) Pengawasan dilakukan dengan memeriksa prosedur, kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti keuangan.

- 2) Melakukan penyetoran uang setiap hari ke bank dan setiap transaksi kas dilakukan melalui bank pencatatan dilakukan bagian pembukuan penerimaan kas dilakukan oleh bagian pembiayaan, sedangkan untuk pengeluaran kas harus ada surat permohonan yang disetujui marketing. Penyetoran dan pengambilan kas ke bank dilakukan bagian pembiayaan dengan persetujuan marketing.
- 3) Pengawasan anggaran  
Pengawasan terhadap anggaran dimulai dengan menghimpun dan mengevaluasi data laporan rencana dan pelaksanaan realisasi anggaran (anggaran pendapatan, anggaran biaya dan anggaran pembangunan) beserta revisinya dan juga mengirimkan kepada rapat budget sebagai bahan masukan.

### Ad.3. Fungsi Pelaporan

Hasil usaha yang dipergunakan perusahaan harus dibuat laporannya agar dapat diketahui sejauh mana fungsi-fungsi controller terealisasi, mampukah perusahaan menunjang kelangsungan hidupnya atau tidak. Sehingga pimpinan perusahaan dapat membuat kebijakan-kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Adapun jenis-jenis laporan yang disusun oleh marketing dapat dibagi dua jenis, yaitu :

a. Laporan intern

Laporan intern ini digunakan untuk pihak intern saja dan ditujukan kepada direktur dan masing-masing level manajemen dan berkepentingan setelah disetujui dan dianalisa oleh bagian pembiayaan. Laporan intern ini terdiri dari :

- 1) Laporan mingguan, yaitu laporan yang dibuat setiap minggunya yang khususnya diadakan untuk melaporkan setiap kegiatan mingguan yang terdiri dari :
  - a) Laporan kas dan bank mingguan yang menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas serta saldo kas dan bank pada hari itu.
  - b) Laporan penjualan yang menunjukkan pesanan proyek yang sedang dilaksanakan.
- 2) Laporan bulanan, yaitu laporan yang meliputi ringkasan laporan mingguan yang berupa :
  - a) Laporan atas pengeluaran-pengeluaran biaya-biaya seperti : biaya upah, biaya peralatan, biaya kerja, biaya kantor, biaya perjalanan, biaya umum dan administrasi serta biaya lainnya.
  - b) Laporan terhadap penyelesaian proyek.
  - c) Laporan atas hasil pengawasan terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
- 3) Laporan Tahunan, yaitu laporan yang merupakan laporan lengkap dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA pada akhir tahun yang memperlihatkan kegiatan perusahaan

selama satu tahun. Laporan ini dianalisis dan dijadikan pedoman dalam menetapkan rencana kerja untuk tahun berikutnya. Laporan tahunan ini terdiri dari :

- a) Neraca
- b) Perhitungan laba-rugi
- c) Laporan perubahan posisi keuangan
- d) Laporan analisa dan evaluasi atas laporan keuangan berupa ratio-ratio yang menunjukkan likuidasi dan rentabilitas usaha.

b. Laporan ekstern

Laporan untuk pihak luar yang merupakan tanggungjawab pimpinan perusahaan yang langsung ataupun tidak langsung mempunyai hubungan dengan perusahaan. Laporan eksternal berisikan mengenai keadaan serta kegiatan perusahaan, yaitu :

- 1) Laporan tahunan, yang ditujukan kepada pemegang saham berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, perbandingan selama 2 tahun.
- 2) Laporan mengenai penjualan, pendapatan bersih, pendapatan per saham, investasi dalam harta tetap.

#### Ad.4. Fungsi Akuntansi

Pencatatan transaksi keuangan secara sistematis sering dipandang sebagai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

fungsi dari seorang controller. Hal ini dapat diterima karena fungsinya dalam

© 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 (repository.uma.ac.id)1/3/24

merencanakan, menerapkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan perusahaan.

PT. Gita Dharma Medan yang bertindak sebagai controller adalah divisi akuntansi. Divisi ini sehubungan dengan fungsi akuntansi adalah menyusun sistematis pencatatan dari berbagai kegiatan transaksi keuangan perusahaan. Semua fungsi perencanaan, pengawasan dan pelaporan didasarkan atas dasar akuntansi yang dilaksanakan secara sistematis. Dengan demikian kesuksesan fungsi tersebut tergantung dari fungsi akuntansi. Proses dari pencatatan dalam perusahaan ini dimuai dari :

- a. Bukti asli
- b. Buku harian
- c. Buku besar dan buku pembantu
- d. Daftar keuangan.

Sehubungan dengan fungsi tersebut marketing mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Mencatat dan menguraikan dengan pantas seluruh transaksi keuangan yang terjadi
- 2) Melaporkan data akuntansi dengan cara yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Sistem akuntansi yang dipakai PT. Gita Dharma Medan adalah sistem akuntansi biaya. Kegiatan akuntansi keuangan adalah pencatatan (recording),

pengklasifikasian (classifying) dan penyimpulan (summerizing) dari transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Sehubungan dengan fungsi controller di bidang akuntansi biaya maka marketing bertanggungjawab memberikan informasi kepada manajemen mengenai seluruh biaya yang dikeluarkan. Hal ini dilakukan untuk menjaga kemungkinan terjadinya penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.

#### Ad.5. Fungsi Utama Lainnya

Keempat fungsi yang telah diuraikan merupakan fungsi umum dari seseorang yang bertindak sebagai controller perusahaan yang dalam perusahaan ini dipegang oleh marketing. Namun demikian selain fungsi tersebut di atas masih ada fungsi lain yang dilakukan oleh marketing, yaitu :

- a. Menyelesaikan masalah perpajakan dan asuransi.
- b. Membina hubungan yang baik dengan akuntan publik.

Pelaksanaan fungsi-fungsi controller oleh kepala bagian keuangan secara keseluruhan menjadi tanggungjawabnya walaupun dalam pelaksanaannya manajer ini dibantu oleh staf-stafnya. Kepala bagian keuangan ini diangkat oleh kepala EMKL, maka pertanggungjawabannya juga kepada kepala EMKL.

Seperti telah diuraikan bahwa penyusunan rencana dilakukan oleh masing-masing bagian. Keuangan bertanggungjawab mengusulkan pengarahannya agar rencana lebih sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai perusahaan.

Rencana masing-masing bagian akan dikoordinir dan diproses menjadi rencana keseluruhan perusahaan dan kemudahan rencana tersebut disampaikan kepada kepala EMKL untuk diotorisasi. Tanggung jawab kepala bagian keuangan dalam hal pengawasan secara keseluruhan adalah memastikan pelaksanaan berjalan sebagaimana yang telah ditetapkan.

Tanggung jawab kepala bagian keuangan secara garis besar adalah :

1. Memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan yang telah digariskan dalam tujuan perusahaan.
2. Memastikan bahwa sistem akuntansi yang dianut perusahaan telah dipahami karyawan dan berjalan sebagaimana mestinya.
3. Memastikan bahwa sistem pengawasan yang diterapkan dapat menjamin keamanan harta dan semua kepentingan perusahaan.
4. Menelusuri dan mencari sebab-sebabnya bila terjadi penyimpangan serta memberikan usulan tindakan koreksi yang diperlukan.
5. Memastikan bahwa laporan yang disampaikan akurat, bermanfaat serta tepat waktu.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada akhirnya dari skripsi ini penulis membuat kesimpulan yang didasarkan pada bab sebelumnya dan mencoba memberikan saran-saran sehingga pertimbangan bagi PT. Gita Dharma Medan, khususnya pada controller agar tugas dan tanggung jawab controller dapat berfungsi lebih baik lagi.

#### **A. Kesimpulan**

1. Istilah yang digunakan oleh perusahaan untuk jabatan controller tidak dijumpai pada PT. Gita Dharma Medan. Adapun jabatan yang melaksanakan fungsi controller pada perusahaan adalah kepala bagian keuangan.
2. Kedudukan kepala bagian keuangan setingkat dengan kepala bagian lainnya dan bertanggungjawab kepada direktur. Posisi yang demikian tidak memungkinkan bagi kepala bagian keuangan untuk lebih berwenang melaksanakan pengawasan.
3. Fungsi perencanaan yang dilakukan sudah cukup baik, kepala bagian keuangan sebagai koordinator mempertimbangkan faktor-faktor yang perlu sebelum rencana pembangunan membuat rencana terpadu, rencana tahunan dan rencana investasi.



4. Fungsi pengawasan yang dilaksanakan oleh controller terbatas dimana controller hanya dapat melakukan pengawasan dengan baik pada bagian yang dipimpinya saja sedangkan untuk bagian lainnya controller tidak diberi wewenang penuh oleh direktur.
5. Fungsi pelaporan dari wawancara penulis dengan karyawan PT. Gita Dharma Medan mengatakan, bahwa mereka tidak menepati jadwal pelaporan karena kurangnya kerja sama yang baik antar divisi, sehingga penulis menilai prinsip pada fungsi pelaporan belum sepenuhnya dilakukan dengan baik.
6. Pencatatan setiap transaksi yang dilakukan sudah memadai dengan adanya pemisahan fungsi dalam menyelesaikan transaksi tidak dilakukan satu organisasi saja.
7. Fungsi utama lainnya dilakukan dengan baik dengan melakukan kewajiban terhadap pajak. Kepala bagian keuangan juga melakukan fungsi asuransi untuk menjamin assets perusahaan dari resiko yang merugikan.
8. Berdasarkan analisis dan evaluasi yang dilakukan penulis maka hipotesis dapat diterima.

## B. S a r a n

Dengan melihat kelemahan di atas maka berikut ini penulis mencoba memberi beberapa saran yang dianggap perlu untuk penyempurnaan fungsi bagi

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
PT. Gita Dharma Medan, sebagai berikut :

© 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

1. Penggunaan istilah kepala bagian keuangan sebaiknya diganti dengan istilah controller karena pada dasarnya kepala bagian keuangan melaksanakan fungsi-fungsi seorang controller dalam perusahaan. Hal ini tentu akan memudahkan bagi pembaca struktur organisasi untuk mengetahui secara lebih jelas letak kedudukan controller.
2. Mengingat perusahaan PT. Gita Dharma Medan cepat berkembang maka penulis menyarankan agar fungsi-fungsi dan tugas di dalam perusahaan tersebut sebaiknya dipisahkan, agar dapat berjalan dengan baik.
3. Kerja sama yang pelaksanaan kegiatan baik antara divisi sangat dibutuhkan sehingga pelaporan dapat tepat waktu.
4. Sistem pengawasan intern harus rutin dievaluasi untuk mencegah terjadinya penyelewengan serta penyimpangan. Untuk menunjang sistem pengawasan intern maka pemeriksaan harus tetap dilaksanakan secara berkala.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adolph Matz, Milton F. Usry dan Lawrence H. Hammer, **Cost Accounting Planning and Control, (Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian)**, Edisi IX, Jilid I, Terjemahan Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
- Bambang Hartadi, **Sistem Pengendalian Intern**, Edisi VI, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- D. Hartanto, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi VII, Cetakan Kesatu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1991.
- James D. Wilson and Jhon B. Campbell, **Controllershship : The Work of The Managerial Accountant, (Controllershship Tugas Akuntan Manajemen)**, Edisi Ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.
- Moenaf H. Regar, **Memahami Laporan Akuntan**, Penerbit PPA-FE-USU, Medan, 1990.
- R.A. Supriyono, **Akuntansi Manajemen, Konsep Dasar dan Proses Perencanaan**, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1992.
- Suwardjono, **Teori Akuntansi Perekayasaan Akuntansi Keuangan**, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1993.
- S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku Satu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1992.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengendalian Intern**, Penerbit LP3ES-UI, Jakarta, 1993.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode, dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Makalah**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.

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