

PENGENDALIAN INTERN KAS PADA
PT. TOLAN TIGA INDONESIA
MEDAN

SKRIPSI

Disusun oleh :
EVA SUNDARI
NIM : 00.830.0300



FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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

PENGENDALIAN INTERN KAS PADA
PT. TOLAN TIGA INDONESIA
MEDAN

SKRIPSI

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

Disusun oleh :
EVA SUNDARI
NIM : 00.830.0300



FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

Judul : PENGENDALIAN INTERN KAS
PADA PT. TOLAN TIGA INDONESIA
MEDAN



Nama : EVA SUNDARI
No. Stambuk : 00.830.0300
Jurusan : AKUNTANSI

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Dra. Hj. Retnawati Srg)

Pembimbing II

(Linda Lores, SE)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Dra. Hj. Retnawati Siregar)



Dekan

(H. Syahriandy, SE, Msi)

Tanggal Lulus : 25 Februari 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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

RINGKASAN

Eva Sundari, Pengendalian Intern Kas pada PT. Tolan Tiga Indonesia, Skripsi 2006

Kas merupakan harta yang paling lancar dalam perusahaan, yang tidak terdapat identifikasi pemilik asalnya dan kemampuan transfer yang segera, maka aktiva ini paling mudah untuk diselewengkan atau di salah gunakan dengan sengaja. Oleh karena itu perusahaan yang sudah berkembang harus membuat prosedur pengendalian intern kas agar perusahaan dapat menghindarkan kerugian penyalahgunaan uang yang sudah diterima sampai dikeluarkan kembali.

Pengendalian intern kas merupakan suatu pengendalian untuk mengatur jalannya seluruh aktivitas perusahaan yang memiliki permasalahan yang kompleks. Pengendalian ini diharapkan dapat melindungi harta perusahaan selain itu juga memberikan kesempatan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan perusahaan.

PT. Tolan Tiga Indonesia merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan dan industri. Kegiatan utama perusahaan ini adalah pengolahan perkebunan kelapa sawit, karet, dan pengolahan proses produksi karet mentah menjadi kernel, proses produksi berjalan terus menerus. Perusahaan ini memiliki banyak kebun dan berada pada lokasi yang berbeda. Dilihat dari kompleksnya masalah yang dihadapi perusahaan, PT. Tolan Tiga Indonesia merupakan perusahaan yang kompleks dengan problem pembahasan, sehingga perusahaan ini sangat memerlukan pengendalian intern perusahaan. Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Tolan Tiga Indonesia di gedung Bank SUMUT Jl. Imam Bonjol No. 18, Lantai 7 Medan.

Adapun rumusan masalah pada penelitian ini adalah : Apakah perusahaan telah melaksanakan pengendalian intern secara efektif dan efisien terhadap keamanan kas.

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengendalian intern kas pada PT. Tolan Tiga Indonesia.

Pada PT. Tolan Tiga Indonesia transaksi di ikhtisarkan dan dijumlahkan sebelum dicatat ke dalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal tersebut di posting (dibukukan) kedalam buku besar dan buku besar tersebut diikhtisarkan dan digunakan untuk laporan keuangan. Setiap metode yang digunakan untuk memasukkan setiap transaksi kedalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi pengendalian yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar.

PT. Tolan Tiga Indonesia pengendalian intern di perusahaan terdiri dari tindakan, kebijaksanaan, dan prosedur mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris, dan pemilik suatu usaha terhadap pengendalian untuk tujuan pemahaman dan penetapan unsur pengendalian.

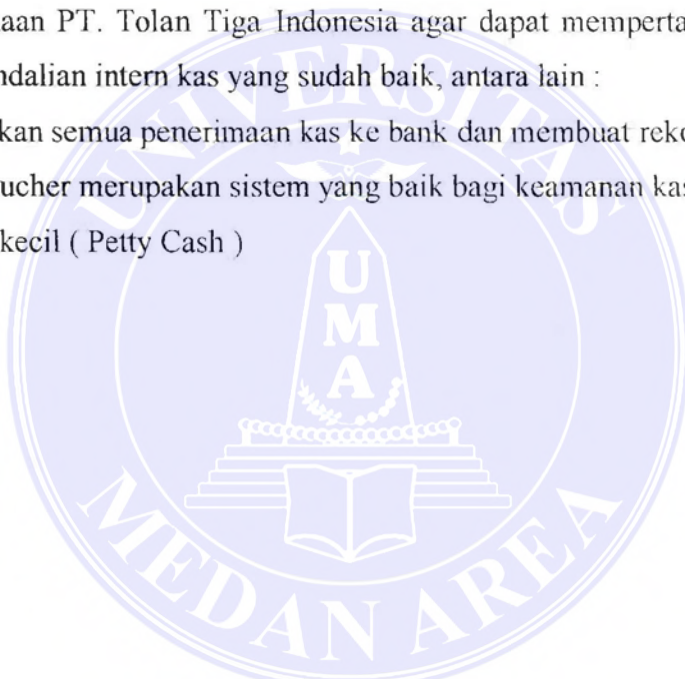
Dari keterangan dan data yang diperoleh, maka penulis menarik kesimpulan bahwa pengendalian intern kas pada PT. Tolan Tiga Indonesia sudah cukup baik, dengan alasan :

1. PT. Tolan Tiga Indonesia telah melakukan pemisahan fungsi tugas pada masing-masing divisi dalam setiap departemen, antara lain bentuk pemisahan tersebut adalah fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi memiliki tugas yang berbeda.
2. Pada setiap departemen dalam melakukan kegiatan poerasional berdasarkan program kerja yang sudah ada.
3. PT. Tolan Tiga Indonesia secara umum pengendalian intern telah efektif dan efisien, karena perusahaan ini telah melaksanakan teknik-teknik pengendalian intern kas dengan baik, yaitu ;
 - a. Menyetorkan setiap hari semua penerimaan kas ke bank dan melakukan rekonsiliasi bank.
 - b. Menggunakan sistem voucher yang merupakan salah satu sistem yang baik bagi keamanan kas.

c. Penetapan dana kas kecil untuk pembayaran yang nilainya relatif kecil.

Pada kesempatan ini penulis mencoba untuk memberikan saran-saran yang mungkin berguna atas kelemahan yang ada pada PT. Tolan Tiga Indonesia. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Bagi perusahaan PT. Tolan Tiga Indonesia pemisahan tugas pada masing-masing divisi dalam setiap departemen hendaknya melaksanakan tugas sesuai fungsi masing-masing dan tidak melakukan perangkapan tugas.
2. Bagi setiap departemen yang telah melaksanakan kegiatan operasional berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar dapat di pertahankan.
3. Bagi perusahaan PT. Tolan Tiga Indonesia agar dapat mempertahankan teknik-teknik pengendalian intern kas yang sudah baik, antara lain :
 - a. Menyetorkan semua penerimaan kas ke bank dan membuat rekonsiliasi bank.
 - b. Sistem voucher merupakan sistem yang baik bagi keamanan kas.
 - c. Dana kas kecil (Petty Cash)



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, rasa syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang berkat rahmat dan hidayahnya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Dalam penulisan skripsi ini penulis memilih judul “ **Pengendalian Intern Kas pada PT. Tolan Tiga Indonesia**”

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih kurang sempurna sebagaimana yang diharapkan karena pengetahuan penulis yang masih terbatas. Oleh karena itu penulis dengan senang hati menerima segala kritik dan saran untuk menambah pengetahuan penulis. Sejak awal sampai selesainya skripsi ini penulis telah banyak menerima bantuan moril maupun materil dari berbagai pihak.

Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. **Ayahanda Edianto dan Ibunda Suprayetni** tercinta yang dengan penuh kasih sayang telah mengasuh, mengasihi, membimbing serta memberi dorongan kepada penulis sehingga penulis berhasil menyelesaikan pendidikan sampai ke perguruan tinggi. Demikian juga buat **Adinda oni, reza, iin, dina dan icha** yang selalu mendorong penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. **Bapak Prof. Dr. H.A. Ya'kub Matondang, MA**, selaku rektor Universitas Medan Area (UMA) Medan.
3. **Bapak H. Syahriandi, SE, Msi**, selaku Dekan Universitas Medan Area.
4. **Ibu Dra. Hj. Retnawati Srg**, selaku ketua jurusan Akuntansi fakultas Ekonomi dan **Ibu Linda Lores Purba, SE**, selaku sekretaris jurusan Akuntansi fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
5. **Ibu Dra. Hj. Retnawati Srg**, selaku pembimbing pertama yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing dan membina penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

6. **Ibu Linda Lores Purba, SE**, selaku pembimbing kedua yang telah menyediakan waktunya memberikan petunjuk teknis demi kesempurnaan skripsi ini.
7. **Bapak Harry Perdamenta, SE, Msi**, selaku pembantu Dekan III Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan pengarahannya dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. **Bapak-bapak dan Ibu-ibu Dosen fakultas ekonomi Universitas Medan Area**, yang telah mendidik penulis selama menjalani dan mengikuti perkuliahan sampai penyelesaian skripsi ini.
9. **Bapak Johnny Tobing**, selaku Pimpinan PT. Tolan Tiga Indonesia dan seluruh karyawan PT. Tolan Tiga Indonesia yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. **Yang tersayang Mas Tari**, yang telah memberikan dorongan, do'a restu dan kasih sayang kepada penulis sehingga dapat menghantarkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. **Sahabat-sahabat penulis Minar, Bang Dolah, Maya, Sri, Tohap, Desi, Feli, Evi, Hendrik, Koko, Jordan, Lisa, Fitri, Bang Eko, Bang Dam, Bang Ryan dan Bang Sahar di Malaysia**, dan seluruh sahabat yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan semangat dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, Semoga Allah SWT berkenan melimpahkan kasih sayang dan karunianya kepada kita semua. Dan memohon semoga memberikan balasan yang setimpal atas semua jasa baik yang telah diberikan semua pihak kepada penulis

Medan, 20 Maret 2006

Eva Sundari
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
E. Metodologi Penelitian dan Teknik Pengumpulan data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Pengendalian Intern Kas	6
B. Tujuan Pengendalian Intern	9
C. Unsur – Unsur Pengendalian Intern	15
D. Prosedur Pengendalian Intern Kas	19
BAB III : PT. TOLAN TIGA INDONESIA MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	38
B. Tujuan Pengendalian Intern Pada Perusahaan	47
C. Unsur – Unsur Pengendalian Intern	49
D. Prosedur Pengendalian Intern Kas	51

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	58
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	68



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar :	
1. Bagan Arus Penerimaan Kas/Bank	29
2. Prosedur Pengeluaran Kas	32
3. Prosedur Dana Kas Kecil dan Pertanggung Jawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil	36
4. Pemegang Dana Kas Kecil	37
5. Struktur organisasi PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan	41



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan yang usahanya belum begitu banyak, biasanya dipimpin langsung oleh pemiliknya. Disini pemilik perusahaan juga merangkap sebagai pengawas dan pengelola keuangan, berbeda halnya bila perusahaan yang sudah berkembang menjadi perusahaan besar dan kegiatan usahanya semakin kompleks, maka tidak memungkinkan bagi pimpinan dapat mengendalikan dan mengatur jalannya perusahaan secara keseluruhan.

Mengatasi masalah ini, perusahaan sangat membutuhkan pengendalian dalam mengatur jalannya aktivitas perusahaan yang memiliki permasalahan yang kompleks. Pengendalian yang dibutuhkan tersebut adalah pengendalian intern perusahaan. Dimana fungsi dari pengendalian intern ini adalah untuk mengatur jalannya seluruh aktivitas perusahaan. Departemen yang mengontrol langsung jalannya penegndalian intern perusahaan adalah internal audit departemen.

Kas merupakan perkiraan yang paling aktif dan lancar, aktivitas kas, terlibat dalam hampir setiap transaksi usaha, sebab sifat kegiatan usaha yang meliputi suatu harga dan keadaan yang berkaitan dengan penetapan suatu alat tukar. Meskipun kas tidak terlibat langsung dalam suatu transaksi, kas memberikan dasar pengukuran dan pencatatan untuk semua perkiraan yang lain.

PT. Tolan Tiga Indonesia merupakan sebuah perusahaan besar yang bergerak pada bidang perkebunan dan perindustrian. PT. Tolan Tiga Indonesia adalah perusahaan perkebunan yang memiliki kebun yang cukup luas dan memiliki areal yang cukup banyak, yang mana pengelolaannya harus memiliki perencanaan yang cukup matang.

Dalam menjalankan aktivitasnya, perusahaan banyak menghadapi permasalahan dari berbagai departemen. Adapun permasalahan yang sering timbul dari kegiatan operasional perusahaan antara lain :

- a. Sering terjadinya keterlambatan pembayaran dari tanggal pembelian barang, dikarenakan adanya transit pengiriman barang yang terdapat pada daerah yang berbeda.
- b. Sering terjadinya kesalahan dalam proses penerimaan kas, baik itu kesalahan yang dilakukan secara sistematis maupun kesalahan secara personal.

Sehingga disini penulis melihat pentingnya pengendalian intern kas pada perusahaan ini yang berguna sebagai pengontrol permasalahan – permasalahan yang timbul. Dari permasalahan – permasalahan inilah pihak pimpinan mengambil langkah perbaikan dan pembenahan bagi kekurangan – kekurangan yang ada, guna mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan perencanaan yang dianggarkan perusahaan.

Berdasarkan uraian pengendalian intern kas di atas mendorong penulis untuk mengadakan penelitian mengenai pengendalian intern kas pada PT. Tolan Tiga Indonesia, sedangkan hasil penelitian akan dituangkan dalam skripsi ini

dengan judul : **"PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. TOLAN TIGA INDONESIA MEDAN"**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan alasan pemilihan judul di atas, dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti sebagai berikut : Apakah perusahaan telah melaksanakan pengendalian intern secara efektif dan efisien terhadap keamanan kas?

C. Hipotesis

Menurut Kartini Kartono dalam bukunya pengantar Metodologi Research Social : "Hipotesis adalah merupakan dugaan yang bersifat sementara bagi masalah yang masih membutuhkan pembuktian dari hasil penelitian dengan mengumpulkan data – data dan perumusannya."¹¹

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penulis mencoba untuk mengajukan hipotesis bahwa pengendalian intern kas yang dilaksanakan perusahaan belum sepenuhnya efektif dan efisien.

D. Luas, Tujuan dan Manfaat penelitian

Luas penelitian yang dilakukan dalam penulisan ini dibatasi hanya pada unsur-unsur yang berhubungan dengan masalah pengendalian intern kas pada PT.

¹¹ Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Social*, Alumni Bandung 1993, hlm. 72

Tolan Tiga Indonesia. Hal ini karena keterbatasan dana, waktu dan pengetahuan serta untuk menghindari terjadinya kesimpang siuran dalam penulisan.

Tujuan penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern yang diterapkan perusahaan telah bermanfaat terhadap keamanan kas.
2. Untuk mengetahui Efektifitas dan Efisiensi pengendalian intern kas yang diterapkan perusahaan terhadap keamanan kas.

Manfaat dari penulisan ini adalah:

1. Sebagai bahan masukan bagi penulis untuk penelian selanjutnya, khususnya hal – hal yang menyangkut masalah pengendalian intern kas.
2. Sebagai bahan bagi perusahaan, sehingga perusahaan dapat menilai dan menentukan kas.

E. Metodologi Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk menyusun skripsi ini penulis menggunakan dua pendekatan dalam mengumpulkan data dan keterangan yang berkaitan dengan judul skripsi, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu: dengan mengumpulkan data mengenai teori – teori, konsep dasar akuntansi, teori management dan hal lainnya yang terkait serta membaca literatur lainnya.
2. Penelitian Lapangan (field Research), yaitu: dengan cara mengadakan peninjauan langsung ke PT. Tolan Tiga Indonesia, dan mengumpulkn data penulis mennggunakan beberapa cara antara lain : meninjau buku – buku pedoman dan peraturan yang ada pada PT. Tolan Tiga Indonesia.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

Adapun tehnik pengumpulan data primer yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (Observation), yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap laporan keuangan, penerimaan kas, pengeluaran kas yang disusun oleh PT. Tolan Tiga Indonesia.
2. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab langsung kepada pihak pimpinan perusahaan, bagian akuntansi dan bagian terkait lainnya.

F. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Analisis deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara menyusun data dan mengklasifikasikan, menganalisis dan menginterpretasikan data tersebut sehingga akan memberikan gambaran yang jelas mengenai fakta dan masalah yang diteliti
2. Analisis Komperatif, yaitu analisis data dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek atau data primer dengan data skunder sehingga diperoleh gambaran, baik persesuaian maupun penyimpangan yang terdapat diantara keduanya.

Berdasarkan analisis hasil tersebut penulis akan menarik kesimpulan sebagai hasil akhir penelitian dan selanjutnya menyusun saran yang mungkin bermanfaat bagi pihak perusahaan sehubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Pengendalian Intern Kas

Kas merupakan aktiva perusahaan yang sangat penting karena dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai kegiatan operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk modal kerja usaha dalam menghasilkan laba.

Berikut ini penulis akan menyajikan pengertian kas menurut beberapa para ahli, yaitu :

“Kas adalah saldo rekening giro di bank atau ditempat lain yang segera dapat ditarik, uang di kas yang dapat dipergunakan sebagai alat tukar atau sesuatu yang diterima oleh bank dengan nilai nominal misalnya cek”²⁾

Menurut standar akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah “alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan-perusahaan.”³⁾

Berdasarkan kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah suatu alat pembayaran yang setiap saat dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan yang meliputi uang kertas dan logam, saldo giro bank yang dapat diambil kembali dengan

²⁾ H. S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Internal Control System (Sistem Pengendalian Intern), Penerbit FE-UI, Jakarta 1999, hal.49

³⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, penerbit Salemba Empat, Jakarta 2004, hal.15

menggunakan cek atau bilyed giro setiap saat bila diperlukan perusahaan sebagai alat pembayaran.

Definisi di atas dapat dipakai untuk menentukan apakah suatu unsur merupakan kas atau bukan. Adapun unsur- unsur kas tersebut adalah :

1. Kas pada perusahaan (cash on hand)

- a) Uang tunai, meliputi uang logam dan uang kertas yang dimiliki perusahaan termasuk uang tunai yang ada pada pemegang dana kas kecil.
- b) Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain, tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening di bank.
- c) Unsur-unsur lainnya yang dapat dipersamakan dengan kas misalnya, bukti kiriman uang yang belum diuangkan, bank draft, money order, pos wesel, dan sebagainya.

2. Kas di bank (cash bank)

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

Pengendalian intern atau internal control merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya, sehingga mempunyai peranan yang cukup penting bagi suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan yang dilaksanakan bertujuan untuk mencegah dan menghindari kesalahan, kecurangan dan penyelewengan. Hal ini dapat dilihat dari pengertian

pengendalian intern kas yang diberikan oleh SPAP, yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

“ Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu kehandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, dan peraturan yang berlaku dan efisiensi operasi.”⁴⁾

Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijaksanaan. Pengendalian internal dapat mempunyai arti sempit dan luas. Dari arti sempit istilah pengendalian merupakan pengawasan yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi untuk menjamin aktiva perusahaan baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam arti yang luas pengertian pengendalian internal tidak hanya meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian. Menurut Zaki Baridwan, pengendalian internal kas sebagai berikut:

“ Pengendalian intern kas adalah meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, membantu dipenuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu”.⁵⁾

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern kas merupakan pengendalian koordinasi untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi dari aspek – aspek organisasi, cara pelaksanaan dan

⁴⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, Standart Profesional Akuntan Publik, Edisi Revisi, Penerbit Salemba, Jakarta 2001, hlm. 12.

⁵⁾ Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Cerakan I, Edisi V, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991, Hal 13

aturan – aturan di dalam organisasi dimana pengendalian intern merupakan salah satu fungsi dari manajemen.

B. Tujuan Pengendalian Intern

Secara umum tujuan pengendalian intern atau pengawasan yang efektif ingin dicapai perusahaan ada empat, yaitu :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan dan data akuntansi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dari akuntansi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari manajemen yang telah ditetapkan dari perusahaan.⁶⁾

Untuk memenuhi tujuan- tujuan di atas terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dari pengendalian intern, yaitu :

1. Suatu bagian organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
2. Suatu sistem pemberian wewenang serta prosedur pendapatan yang layak agar tercapai pengendalian akuntansi aktiva yang cukup, hutang pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.⁷⁾

Keempat unsur tersebut yang masing-masing sama pentingnya merupakan dasar pengendalian intern yang baik. Kelemahan yang menyolok dalam salah satu diantaranya dapat menghambat terwujudnya sistem itu sendiri.

⁶⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, Op. Cit, hal 15.

⁷⁾ S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Edisi V, LPFI-UI, Jakarta, 1994, Hal, 211

Menurut tujuannya, pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

- a. Pengendalian Administrasi (Administratif Control)
 - b. Pengendalian Akuntansi (Accounting Control)
- ad.a. Pengendalian Administrasi

“ Pengendalian administrasi meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pengesahan (Otorisasi) transaksi-transaksi yang terjadi oleh manajemen. Otorisasi tersebut merupakan fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan (Organisasi) dan merupakan titik awal untuk menyusun pengawasan akuntansi atas transaksi-transaksi”⁸⁾

Pengendalian administrasi (Administrative Control) disebut juga Feedback Control. Pengendalian ini dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah pelaksanaan pekerjaan menyimpang dari rencananya, adanya efisiensi atau tidak. Selain itu juga biasanya mencakup pengendalian seperti analisis statistik, laporan pelaksanaan, program latihan karyawan, control kualitas.

ad.b. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian Akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan finansial dan konsekuensinya. Organisasi, prosedur dan catatan-catatan itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa :

- a. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan pengesahan (otorisasi) manajemen yang umum ataupun yang khusus.

⁸⁾ Zaki Baridwan, Op.Cit, Hal. 19

- b. Transaksi-transaksi dicatat untuk :
 1. Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umumnya diterima atau kriteria lain yang perlu untuk laporan-laporan tersebut.
 2. Menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva.
- c. Access (Penggunaan) aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- d. Tanggung jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu tertentu yang diambil tindakan yang perlu ada perbedaan-perbedaan⁹⁾

Untuk berbagai jenis transaksi, beberapa jenis kesalahan pencatatan sering terjadi. Sebagai contoh, transaksi pembayaran gaji dan upah dapat terjadi kesalahan jika jumlah jam kerja yang salah dibebankan kedalam kartu pencatatan waktu atau pembayaran gaji bruto didebet kedalam nomor perkiraan yang salah dalam jurnal pembayaran gaji.

Tujuan pengendalian intern, diintegrasikan kedalam komponen tertentu dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan untuk memungkinkan seseorang dapat melakukan penyimpangan dan sekaligus menutupi kekeliruan, dalam merancang dan menggunakan dokumen untuk pencatatan yang semestinya terhadap transaksi yang terjadi agar lebih terjamin keamanan terhadap aktiva perusahaan.

Tujuan pengendalian intern dimulai atas terjadinya transaksi dalam perusahaan yang harus diterapkan perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang secara sah. Dalam hal ini pihak perusahaan harus dapat memisahkan berbagai fungsi atau bagian dalam usaha sehingga prosedur pengendalian dapat berjalan dengan baik.

⁹⁾ Ibid, Hal.20.

Ada tujuh macam struktur pengendalian intern yang harus dipenuhi untuk mencegah setiap kesalahan didalam jurnal dan catatan. Struktur pengendalian intern harus mencukupi untuk memberikan kepastian yang meyakinkan bahwa

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah
2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat
3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat
4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat
5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat kedalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar¹⁰¹.

Adapun tujuan pengendalian intern pada umumnya yang terdapat di perusahaan adalah :

1. Perusahaan dalam periode tertentu melakukan job roating terhadap masing-masing divisi.
2. Adanya instruksi yang jelas mengenai tanggung jawab pada masing-masing divisi.
3. Pengendalian biaya berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan.
4. Konsep SPI dapat dilaksanakan sepanjang biaya yang dikeluarkan kecil.
5. Adanya pemisahan antara penerimaan dan pengeluaran uang kas dan juga pemisahan dalam pencatatan transaksi.
6. Dalam menjalankan tugasnya kasir tidak boleh mengurus catatan akuntansi.

¹⁰¹ Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, Auditing and Integrated Approach, terjemahan Ilham Tjakra Kusuma dan Herman Wibowo, Edisi Indonesia, Buku satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002, Hal. 29

Pengendalian intern terdiri dari tindakan, kebijaksanaan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris dan pemilik suatu satuan usaha, terhadap pengendalian, untuk tujuan pemahaman dan penetapan unsur pengendalian, elemen yang paling penting yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

1. Hubungan antara tujuan dan komponen.
2. Keterbatasan pengendalian intensitas.
3. Pertimbangan pengendalian intern dalam perencanaan audit.
4. Pemahaman terhadap pengendalian intern
5. Penetapan terhadap entitas kecil dan menengah.

ad.1.Hubungan antara tujuan dan komponen

Hubungan antara tujuan dan komponen adalah yang ingin dicapai oleh entitas dan komponen, yang menunjukkan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Disamping itu pengendalian intern adalah relevan untuk keseluruhan entitas atau unit operasinya atau fungsi bisnis.

ad.2.Keterbatasan pengendalian intensitas

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern. Hal ini mencakup kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam mengambil keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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

tersebut. Seperti kekeliruan atas kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu, pengendalian dapat tidak efektif karena tidak adanya kolusi dua orang atau lebih, atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern.

ad.3. Pertimbangan pengendalian intern dalam perencanaan audit

auditor harus memperoleh pemahaman masing-masing dari lima komponen pengendalian intern yang cukup. Untuk merencanakan audit dengan melaksanakan prosedur dalam memahami desain pengendalian yang relevan dengan suatu audit laporan keuangan, dan apakah pengendalian dioperasikan. Dalam perencanaan audit, pengetahuan harus digunakan untuk :

- a. Mengidentifikasi tipe salah saji potensial.
- b. Mempertimbangkan faktor-faktor yang berdampak resiko salah satu material.
- c. Mendesain pengujian substantive.

ad.4. Pemahaman terhadap pengendalian intern

Mempertimbangkan pemahaman atas pengendalian intern yang diperlukan untuk mengaudit, auditor mempertimbangkan pengetahuan yang diperoleh dari sumber lain. Tentang salah saji yang dapat terjadi, resiko bahwa salah saji tersebut dapat terjadi, dan faktor yang mempengaruhi desain pengujian. Sumber lain pengetahuan seperti itu mencakup audit sebelumnya dan pemahaman tentang industri yang terjadi tempat beroperasinya entitas. Auditor juga mempertimbangkan taksiran tentang resiko bawaan, pertimbangan tentang materialitas, kompleksitas dan kecanggihan operasi dari sistem entitas, termasuk apakah metode pengendalian, pengolahan informasi didasarkan pada prosedur manual yang terlepas dari komputer atau sangat tergantung pada pengendalian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

berbasis komputer. Semakin kompleks dan canggih operasi dan entitas, dan mungkin mencurahkan perhatian kekomponen pengendalian intern untuk mendesain pengujian substantive yang efektif.

ad.5.Penerapan terhadap entitas kecil dan menengah

Cara penerapan komponen pengendalian intern akan bervariasi diantaranya dengan ukuran dan kompleksitas entitas. Khususnya entitas kecil dan menengah mungkin menggunakan cara yang kurang formal untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern tercapai. Sebagai contoh, entitas yang lebih kecil dengan keterlibatan manajemen yang aktif dalam proses pelaporan keuangan mungkin tidak memiliki gambaran tentang prosedur akuntansi yang luas, sistem akuntansi yang canggih atau kebijakan yang tertulis. Entitas yang lebih kecil mungkin tidak memiliki aturan perilaku yang tertulis namun mempertimbangkan budaya yang menekankan pentingnya integritas dan perilaku etis melalui komunikasi lisan.

C. Unsur – unsur Pengendalian Intern

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, defenisi Pengendalian intern berkembang menjadi struktur pengendalian internal. Struktur pengendalian intern dalam suatu perusahaan dapat meliputi sebagai kebijakan dan prosedur serta tujuan. Kebijakan dan prosedur adalah kemampuan perusahaan untuk mencatat, memproses meringkas, dan melaporkan data keuangan sesuai dengan asensi yang termuat dalam laporan keuangan. Tujuan suatu perusahaan dapat bersifat finansial maupun non finansial. Tujuan yang bersifat finansial antara lain untuk meningkatkan aliran kas dan laba perlembar saham, sebaliknya tujuan non

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

finansial antara lain pengembangan pengendalian mutu, produk baru, dan riset pasar secara ilmiah.

Demikian pengendalian intern akan berhasil jika ditunjang oleh kejujuran dan integritas yang tinggi dari setiap pegawai dalam melaksanakan setiap pekerjaannya masing – masing. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan pengendalian intern yang baik dan benar harus di dukung oleh unsur – unsur struktur pengendalian intern.

Pengendalian intern perusahaan mencakup tiga kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang serta diimplementasikan manajemen guna memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian akan tercapai, ini disebut unsur – unsur pengendalian intern, berupa:

1. Lingkungan pengendalian.
2. Penafsiran resiko.
3. Informasi dan komunikasi.
4. Aktivitas pengendalian.
5. Pemantauan.¹¹⁾

ad. I. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain : nilai integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite

¹¹⁾ Alvin A. Arens & James K. Loebecke, **Auditing Suatu Pendekatan Terpadu**. Terjemahan H. Herman Tjakra Kusuma, Herman Wibowo, Edisi Keempat, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hlm. 293

audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab, kebijakan dan praktis sumber daya manusia.

ad.2.Penafsiran resiko

Penafsiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengolahan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum di Indonesia. Penafsiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penafsiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

ad.3.Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggung jawaban kekayaan dan hutang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang terkait dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

- a. Sah.
- b. Telah diotorisasi.
- c. Telah dicatat.
- d. Telah dinilai secara wajar.
- e. Telah digolongkan secara wajar.
- f. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya.
- g. Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

ad.4. Aktivitas pengendalian

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

ad.5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik dalam tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

D. Prosedur Pengendalian Intern Kas

Prosedur pengendalian intern kas meliputi semua teknik, sistem, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi untuk memperoleh pengendalian intern yang baik. Untuk lebih jelasnya H. S. Munawir memberikan pengertian dari sistem akuntansi :

Sistem akuntansi meliputi metode – metode dan catatan – catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian, dan untuk menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut. Agar menjadi efektif, suatu sistem akuntansi harus meliputi metode – metode dan catatan – catatan yang dapat :

1. Mengidentifikasi semua transaksi yang sah.
2. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan adanya klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara memungkinkan pencatatan nilai keuangan dalam pelaporan keuangan.
4. Menentukan priode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada priode akuntansi yang tepat.
5. Menyajikan transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan dengan semestinya.¹²⁾

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu metode dari kebijaksanaan – kebijaksanaan akuntansi. Penekanan atau fokus sistem akuntansi adalah transaksi, yang meliputi pertukaran aktiva dan jasa antara perusahaan dengan pihak luar.

¹²⁾ H. S. Munawir, *Auditing Moderen*, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1997, hlm. 230.

1. Sistem akuntansi penerimaan kas

Didalam sistem akuntansi penerimaan kas harus memperhatikan dua kegiatan pokok utama yang menjadi pokok permasalahan yaitu :

- a. Pengurusan penerimaan fisik dan pengawasan terhadap
 1. Penerimaan kas.
 2. Penyimpanan dan penyetoran ke bank.
 3. Kontrol periodik dan penjagaan keamanan uang yang disimpan.
- b. Pengurusan administrasi seperti :
 1. Pembuatan bukti – bukti.
 2. pencatatan terperinci dari pada transaksi yang terjadi untuk menunjukkan:
 - a. Kapan diterima.
 - b. Dari siapa diterima.
 - c. Berapa jumlahnya.
 - d. Untuk tujuan apa penerimaan itu,
 3. Posting ke buku besar dan buku pembantu.¹³⁾

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas

Sama halnya dengan penerimaan kas demikian juga terhadap pengeluaran kas harus dikelola sedemikian rupa agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik akan memberikan kepastian bahwa pengeluaran yang dilakukan ada hubungannya dengan aktivitas perusahaan dan benar telah dibukukan, dan pengeluaran telah disetujui oleh pihak berwenang.

Jenis – jenis pengeluaran yang ada pada umumnya dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Membeli barang dagangan atau bahan.
2. Membayar biaya – biaya.
3. Pembayaran untuk memperoleh barang dan jasa lainnya.
4. Membayar hutang.
5. Membayar deviden atau pengambilan modal.¹⁴⁾

¹³⁾ Arthur W. Holmes & David C. Burns, *Op., Cit*, hlm. 61

¹⁴⁾ Kosasih Ruckyat, *Auditing Prinsip dan Prosedur*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hlm 10

Sumber pengeluaran kas yang utama dalam suatu kegiatan adalah untuk pembayaran operasi perusahaan dan pembayaran hutang yang timbul dari pembelian barang dan jasa, seperti aktiva tetap. Besarnya pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan tergantung kepada luasnya kegiatan perusahaan. Untuk pembiayaan yang relatif besar sebaiknya digunakan dengan cek. Prosedur pengeluaran uang adalah prosedur cek untuk melunasi hutang dan pembiayaan lainnya dan mencatat pengeluaran tersebut.

Pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas harus mempunyai bukti – bukti yang memuaskan agar keabsahan pembayaran kas perusahaan dapat terkendali. Untuk itu sistem voucher merupakan salah satu pengendalian pembayaran yang baik, yang dapat diterapkan dalam perusahaan. Sistem ini umumnya sangat baik dipergunakan pada perusahaan yang relatif besar. S. Hadibroto, Dachrial Lubis dan S. Sukadam memberikan pengertian tentang voucher secara umum dan khusus, yaitu :

“Dalam arti umum Voucher adalah semua dokumen atau bukti – bukti yang mendukung pengeluaran kas. Dalam arti khusus Voucher sistem adalah suatu cara pemakaian formulir khusus tempat mencatat data tentang hutang dan pembayaran, dengan tambahan persetujuan dari orang yang berwenang.”¹⁵¹

Formulir – formulir yang dipergunakan sehubungan dengan pengeluaran kas apabila perusahaan menggunakan sistem voucher adalah :

¹⁵¹ H. S. Hadibroto & Dachrial Lubis, Sudrajat Sukadam, Dasar – Dasar Akuntansi, Cetakan Kesembilan, Penerbit LP3ES, Jakarta, 1998, hlm. 78

a. Voucher atau Voucher cek.

Voucher merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayar uang kepada kasir. Voucher cek merupakan formulir yang dikirimkan kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama dengan ceknya.

b. Voucher register (daftar voucher)

Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat voucher yang telah dikeluarkan.

c. Cek register (daftar cek)

Cek register merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek yang telah dikeluarkan. Buku jurnal ini dapat juga diganti dengan jurnal pengeluaran kas.

Untuk melaksanakan prosedur voucher dapat digunakan dengan dua metode, yaitu :

1. Prosedur pembuatan voucher sekaligus.
2. Prosedur pembuatan voucher bertahap.

ad.1. Untuk prosedur pembuatan voucher sekaligus atau on time voucher procedures dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu :

- a. Faktur yang sudah disetujui untuk membayar disimpan menunggu jatuh temponya. Pada tanggal jatuh tempo dibuatkan voucher cek dan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Buku jurnal ini berfungsi sebagai daftar voucher cek yang dikeluarkan dan dapat digunakan untuk membuat distribusi dari pengeluaran. Karena voucher dibuat pada saat faktur jatuh tempo, berarti

hutang tidak dicatat. Dalam hal ini berakibat catatan dibuat dengan dasar tunai. Untuk merubah dengan dasar waktu setiap tanggal laporan dibuat rekapitulasi faktur dalam map dan dicatat dalam jurnal.

- b. Sistem voucher penuh yaitu pada saat faktur disetujui untuk dibayar dibuatkan voucher dan kemudian voucher tersebut dicatat dalam voucher register. Setelah dicatat maka disimpan dalam kotak voucher yang belum dibayar. Pada saat jatuh tempo voucher tersebut diambil dan dibuat cek serta dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Dalam cara tersebut maka catatan akuntansi sudah menggunakan dasar waktu.

ad.2. Untuk prosedur pembuatan voucher bertahap dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a. Pada saat faktur disetujui untuk dibayar harus dicatat dalam voucher, dan pada tanggal jatuh tempo atau setiap akhir bulan voucher – voucher tersebut dijumlahkan dan dicatat dalam voucher register. Dalam cara ini sistem pencatatannya dilakukan dengan dasar tunai. Untuk merubahnya menjadi dasar waktu maka dibuat jurnal untuk mencatat semua voucher yang belum dibayar pada tanggal neraca atau menjumlahkan tiap – tiap voucher yang ada pada tanggal neraca dan mencatatnya dalam voucher register.
- b. Pencatatan faktur dalam voucher menggunakan mesin dan belum dijumlahkan sampai jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo maka voucher tersebut dijumlahkan dan dicatat dalam cek register atau jurnal pengeluaran kas. Cara ini sudah menggunakan dasar waktu karena pada saat faktur disetujui untuk dibayar dan dicatat dalam voucher, tembusannya merupakan daftar voucher

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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

atau voucher register. Bagian – bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas meliputi:

1. Bagian hutang.
2. Bagian pengeluaran uang.
3. Bagian internal auditing.

ad.1. Bagian hutang

Untuk setiap pengeluaran hutang harus terlebih dahulu membandingkan antara faktur pembelian dengan laporan pengeluaran kas. Bila kedua dokumen itu menunjukkan data yang sama, selanjutnya diperiksa apakah terdapat potongan atau tidak (bila ada, berapa jumlahnya), dan faktur pembelian beserta laporan penerimaan barang diserahkan pada bagian persediaan untuk dicatat pada buku pembantu hutang serta di jurnal pada jurnal pembelian. Pembelian dan laporan penerimaan barang dibuat vouchernya dan dicatat dalam daftar voucher.

ad.2. Bagian pengeluaran uang

Apabila supplier melakukan penagihan atas voucher yang telah jatuh tempo, maka bagian pengeluaran uang tersebut bertugas:

1. Memeriksa bukti – bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen – dokumen tersebut sudah sesuai dan perhitungan benar serta disetujui oleh orang – orang yang ditunjuk.
2. Menandatangani check.
3. Mengecap “Lunas” pada bukti – bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya pada perforator.
4. Mencatat cek ke dalam daftar Check (Check Register). Check register dapat juga dikerjakan bagian kauntansi.
5. Menyerahkan cek kepada Kreditur (Orang yang dibayar).¹⁶⁾

¹⁶⁾ Kosasih Ruchyat, *Op., cit*, hlm. 188.

Ad.3. Bagian internal auditing

Bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Dalam penggunaan sistem voucher internal auditing bertugas untuk mencocokkan kumpulan voucher yang belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkan voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek. Selain itu internal auditing membuat rekonsiliasi bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

Prosedur Pengendalian berupa kebijakan dan prosedur yang diterapkan manajemen untuk memperoleh jaminan yang menandai bahwa tujuan satuan usaha akan dapat dicapai. Prosedur pengendalian dapat diterapkan pada satu golongan transaksi, seperti penjualan atau diterapkan secara lebih luas dan diintegrasikan dengan komponen tertentu dari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Prosedur – prosedur pengendalian dapat dikelompokkan, yaitu :

1. Otorisasi yang tepat.
2. Pemisahan tugas.
3. Dokumen dan catatan.
4. Pengendalian kewenangan.
5. Pengecekan independen.¹⁷⁾

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan beberapa prosedur pengendalian diintegrasikan ke dalam komponen tertentu dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan untuk memungkinkan seseorang dapat melakukan penyimpangan sekaligus menutupi kekeliruan. Dalam merancang dan menggunakan dokumen untuk

¹⁷⁾ H. S. Munawir, *Op., cit*, hlm.231

pencatatan yang semestinya terhadap transaksi yang terjadi agar lebih menjamin keamanan terhadap aktiva perusahaan.

Prosedur pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas dimulai atas terjadinya transaksi dalam perusahaan yang harus diterapkan perusahaan berdasarkan bukti – bukti yang ada secara sah. Dalam hal ini pihak perusahaan harus dapat memisahkan berbagai fungsi atau bagian dalam perusahaan sehingga prosedur pengendalian dapat berjalan dengan baik.

1. Prosedur pengendalian penerimaan kas

Perlu ditekankan bahwa penerapan prosedur pengendalian penerimaan kas ini harus benar – benar disesuaikan dengan keadaan yang terjadi dalam perusahaan.

Pendekatan tentang prosedur Pengendalian penerimaan kas, yaitu :

- a. Seorang petugas dari bagian keuangan mencatat semua penerimaan uang, baik tunai, cek maupun bilyet giro, dalam suatu daftar.
- b. Daftar penerimaan tersebut diserahkan pada pemegang buku harian dan pemegang buku tambahan piutang.
- c. Uang tunai, cek dan giro yang diterima diserahkan pada kasir untuk disetorkan pada bank seluruhnya, selambat – lambatnya esok harinya.
- d. Harus ada pemisahan antara kasir dan petugas yang memegang buku tambahan hutang dan piutang.
- e. Secara priodik dbuat rekonsialiasi bank untuk mencocokkan buku bank dengan tembusan R/C.¹⁸⁾

Dalam setiap penerimaan kas sebaiknya dibuat sumber data yang menunjukkan hal - hal sebagai berikut :

- a. Berapa jumlah uang yang diterima.
- b. Tanggal penerimaan.

¹⁸⁾ D. Hartanto, *Akuntansi Untuk Usahawan*, Edisi Keenam, Penerbit LPFE – Universitas Indonesia, Jakarta, 1995, hlm 58.

- c. Transaksi apa yang berhubungan dengan penerimaan kas tersebut.
- d. Nama orang atau perusahaan yang melakukan pembayaran tersebut.¹⁹⁾

Sumber data tersebut diatas akan merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya. Dengan prosedur pengendalian yang baik diterapkan akan dapat mencegah penggelapan dan kecurangan ataupun kesalahan yang terjadi diatas penerimaan kas. Dengan prosedur pengendalian yang baik akan mencegah penggabungan tugas kerja antar pemegang kas dengan orang yang melakukan pencatatan penerimaan kas. Dengan cara ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya pencatatan yang tidak seharusnya dengan tujuan untuk menutupi penggelapan penerimaan kas. Pencatatan yang berhubungan dengan ini harus langsung dilakukan oleh bagian pembukuan.

Pada waktu tertentu pihak lain yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan kas atau pembukuan harus melakukan pemeriksaan perbandingan antar saldo kas dengan saldo perkiraan buku kas. Penyetoran setiap hari semua uang kas yang diterima selain dapat menghindarkan bertumpuknya uang kas yang mungkin dapat dipergunakan untuk keperluan diluar perusahaan, juga dapat menghindarkan pencurian, kebakaran dan sebagainya.

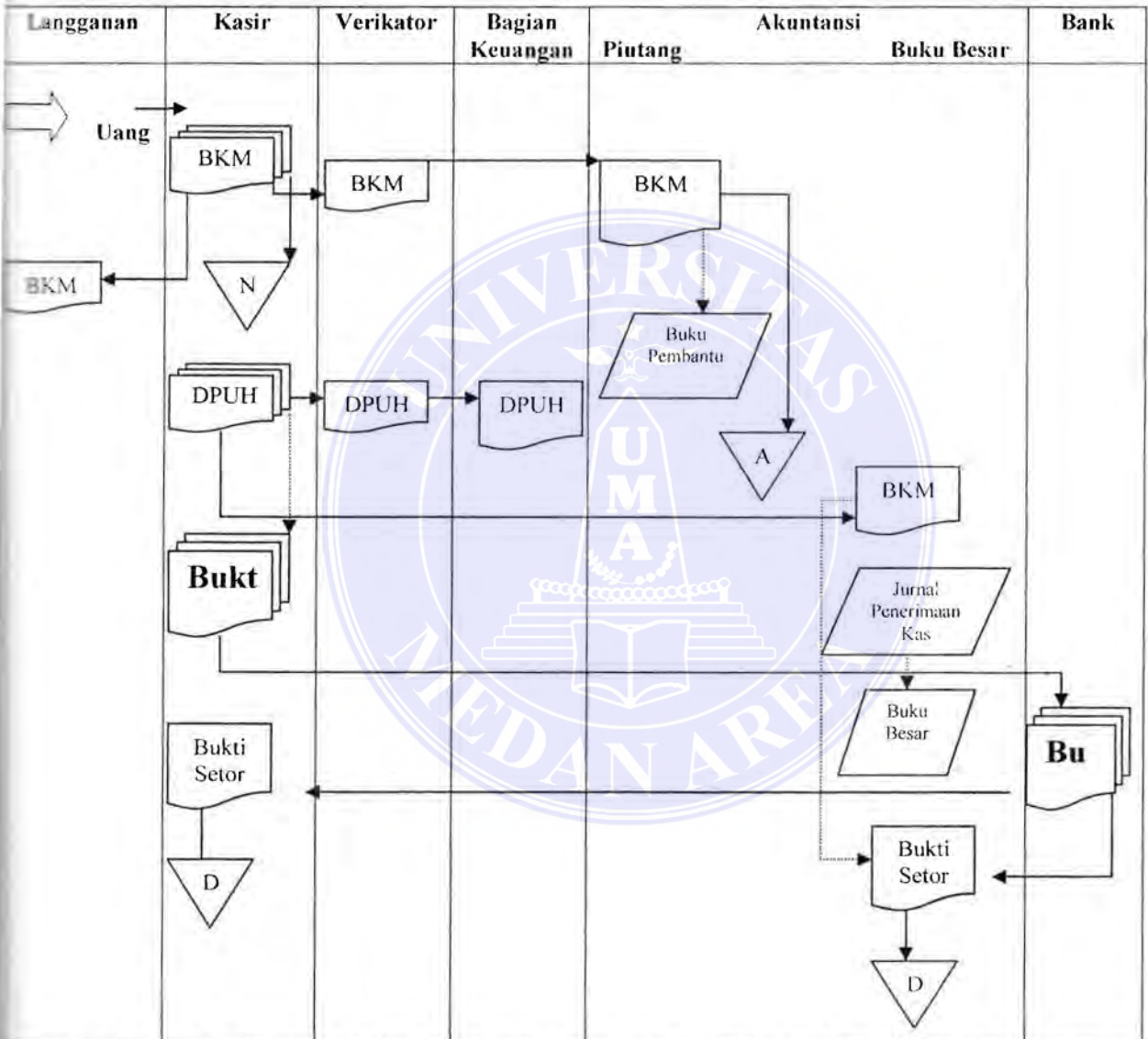
Lazimnya pemeriksaan kas secara tiba – tiba yang dilakukan oleh pihak lain yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan pemegang kas dan pembukuan. Tujuan pemeriksaan kas secara mendadak adalah untuk membantu

¹⁹⁾ Ibid, hlm. 63.

pimpinan dalam meneliti kebenaran saldo menurut buku kas, berikut ini dapat dilihat gambar prosedur penerimaan uang kas :



Gambar 1
Bagan Arus Prosedur Penerimaan Kas/Bank



Sumber : Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1991, hlm.167.

Keterangan :

- BKM = Bukti Kas Masuk
- DPUH = Daftar Penerimaan Uang Harian
- D = Dokumen
- N = Arsip

2. Prosedur pengendalian pengeluaran kas

Pengeluaran kas dan cek biasanya untuk transaksi harian, pembayaran gaji, pembayaran hutang. Prosedur pengeluaran kas secara garis besar adalah sebagai berikut :

- a. Bagian pembukuan membuka cek voucher dan diserahkan kepada bendahara.
- b. Bendahara membuka cek atau giro sebesar nilai yang diperlukan untuk pembayaran.
- c. Dokumen yang mendukung pembayaran, cek voucher atau giro yang sudah dibuka kemudian diberikan kepada pejabat yang berwenang untuk dicek keabsahannya baru ditandatangani.

Prosedur pengeluaran kas dapat diuraikan seperti berikut :

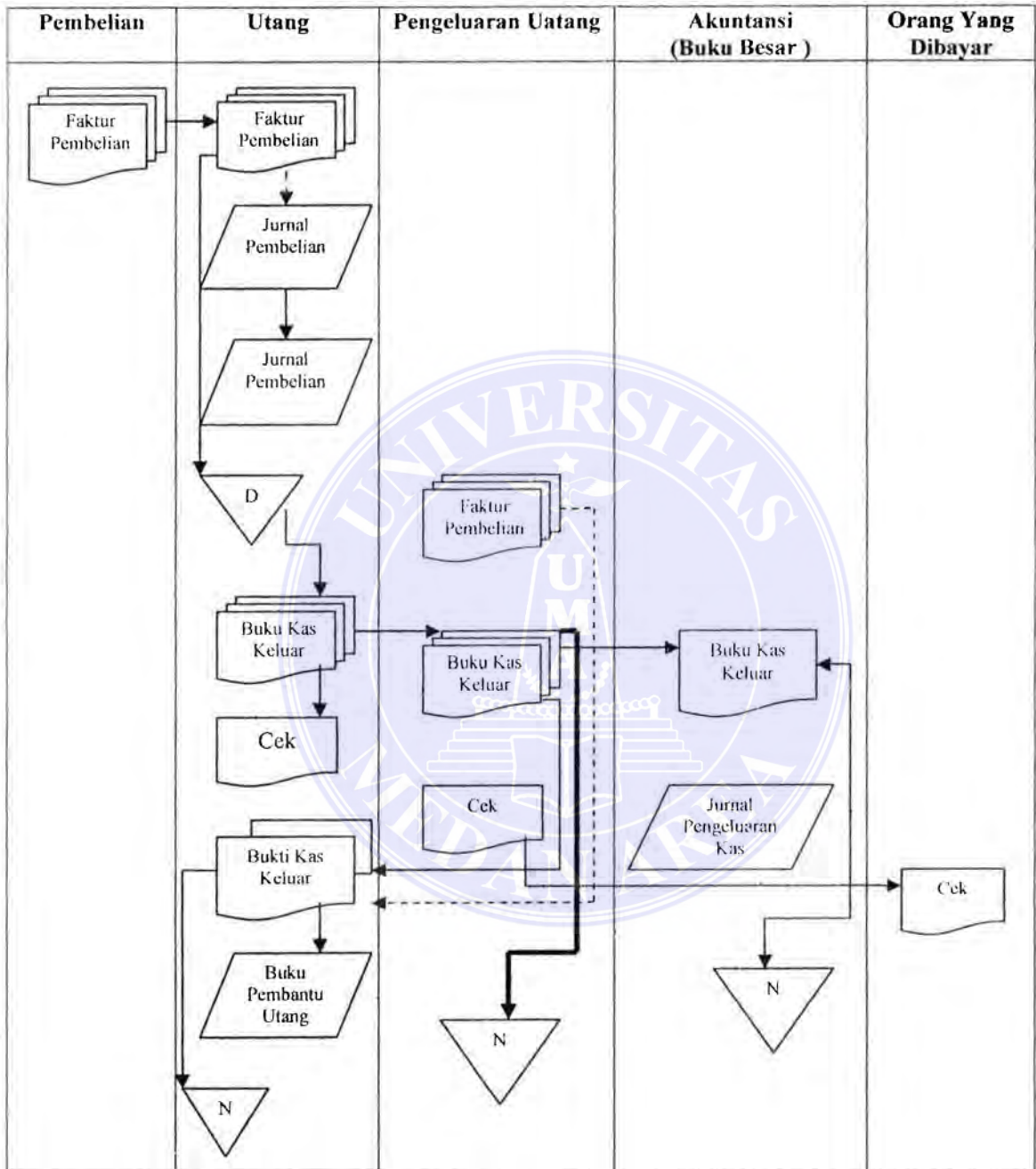
1. Bagian hutang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen – dokumen pendukungnya dari bagian pembelian.
 2. Bagian hutang memeriksa faktur pembelian dan dokumen pendukungnya, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu hutang.
 3. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan sebagai berikut :
- a. Urut abjad nama kreditur. Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang – barang apa saja yang sudah dibeli dari masing – masing kreditur dan dengan jumlah berapa. Apabila arsip faktur pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewat maka dalam

jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh tempo.

- b. Urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Sesudah faktur dilunasi, dapat disimpan menurut urut abjad nama kreditur.
4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan ke bagian pengeluaran uang.
5. Bagian pengeluaran uang, menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen – dokumen pendukungnya dan mencap faktur pembelian lunas. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi untuk mencatat dalam jurnal pengeluaran kas. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar.
6. Faktur pembelian dengan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian hutang.
7. Bagian hutang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu hutang sebelah debet dan menyimpan voucher dalam arsip urut nomor.

Selanjutnya bagan arus (Flow chart) prosedur hutang dan pengeluaran kas dapat dilihat pada halaman berikut :

Gambar 2
Prosedur Pengeluaran Kas



Sumber : Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1991, hlm.167.

Keterangan :

- D = Dokumen
- N = Arsip

Pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil biasanya digunakan dana kas kecil (petty cash). Menurut J.B. Campbell and J.D. Willson :

“ Pada umumnya perusahaan harus melakukan berbagai pembayaran kecil-kecil untuk memenuhi kebutuhan ini, penyelenggaraan dana kas kecil berdasarkan imprest fund system yaitu suatu sistem dengan saldo dana tetap. Pada setiap waktu saldo kas yang ada, plus semua voucher yang belum diganti, harus sama dengan jumlah dana. Banyak dana kas kecil seperti ini diperlukan dalam kantor cabang atau setiap pabrik, harus disediakan bentuk kwitansi dan prosedur yang seragam termasuk limit atas pengeluaran yang dilakukan melalui saluran ini, melalui persetujuan secara wajar. apabila mungkin orang yang menangani penerimaan atau pengeluaran kas tidak boleh menangani kas kecil.²⁰⁾

Metode yang hubungannya dengan kas kecil terdiri dari dua (2) metode, yaitu :

1. Metode Fluktuasi
2. Metode imprest

ad.1. Metode Fluktuasi

Misalnya kas kecil tanggal 1 Januari 1998 berjumlah Rp. 100.000,00. Satu minggu kemudian kas kecil tersebut terpakai sejumlah Rp. 50.000,00 dan sisa uang adalah Rp. 50.000,00. Misalkan untuk dua minggu yang akan datang ditaksir pengeluaran sejumlah Rp. 125.000,00 maka kas kecil diisi kembali sejumlah Rp. 125.000,00, sehingga saldo menjadi Rp. 175.000,00. Setelah satu minggu berikutnya kas kecil terpakai Rp. 150.000,00, tetapi ditaksir dua minggu berikutnya pengeluaran tidak melebihi Rp. 100.000,00 maka pada akhir bulan kas kecil akan diisi kembali sebesar Rp. 100.000,00.

²⁰⁾ James D. Wilson & Jhon B. Campbell, *Op., Cit.*, hlm.410

Dari contoh di atas kelihatan bahwa pengisian kembali kas kecil tidak didasarkan atas jumlah yang telah dikeluarkan sebelumnya.

ad.2. Metode Imprest

Dalam metode ini, perusahaan menetapkan jumlah dan kas kecil serta waktu pengisian kembali kas kecil. Misalnya kas kecil pada tanggal 1 Januari 1998 berjumlah Rp. 1.000.000,00 dan pengisian kembali kas kecil akan dilakukan pada awal bulan berikutnya. Selama bulan Januari dana yang terpakai Rp. 750.000,00 maka pada tanggal 1 Februari 1998 kas kecil akan diisi kembali sejumlah Rp. 750.000,00. Demikian dilakukan perusahaan setiap bulannya, setiap pengeluaran kas kecil harus disertai bukti pengeluaran kas kecil (petty cash voucher).

Dari contoh metode imprest di atas dapat ditarik suatu kesimpulan adalah sebagai berikut :

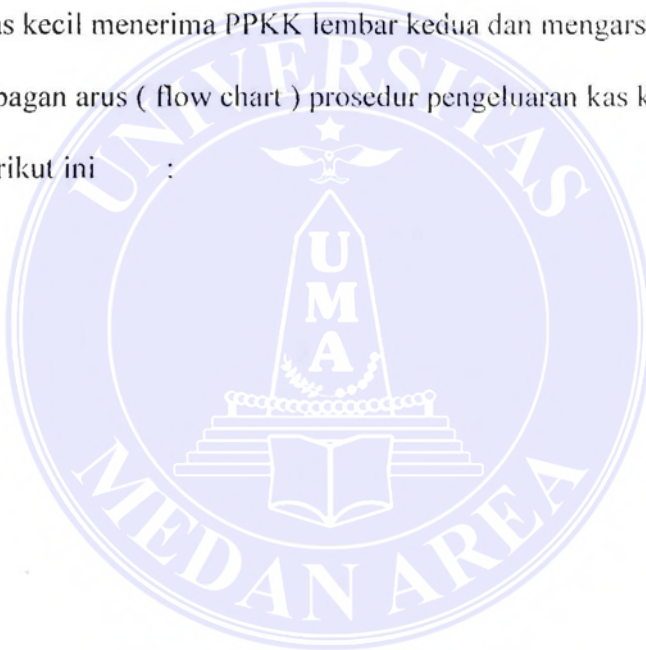
- a. Pengisian kembali kas kecil selamanya dilakukan dalam jumlah yang sama dengan pengeluaran yang dibuat sebelumnya.
- b. Jumlah uang tunai ditambah jumlah bukti pengeluaran kas kecil harus sama dengan jumlah kas kecil yang ditentukan sebelumnya.

Prosedur pengeluaran kas kecil dengan menggunakan metode imprest dapat diuraikan seperti berikut :

- a. Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) rangkap dua. Kemudian pemegang dana kas kecil menerima PPKK dan memeriksanya serta menyerahkan satu lembar bersama uang yang diminta kepada pemakai dana kas kecil, lembar lainnya sebagai arsip.

- b. Pemakai dana kas kecil mengeluarkan uang dan mengumpulkan dokumen pendukung (DP) serta membuat bukti pengeluaran kas kecil (BPKK).
- c. Pemegang kas kecil menerima DP, PPKK, BPKK dan memeriksa pertanggung jawaban pemakai dana kas kecil. DP, PPKK lembar 1 dan BPKK diarsipkan sampai dengan saat pengisian kembali kas kecil, PPKK lembar 2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dibubuhi cap lunas.
- d. Pemakai dana kas kecil menerima PPKK lembar kedua dan mengarsipkan.

Selanjutnya bagan arus (flow chart) prosedur pengeluaran kas kecil dapat dilihat pada tabel berikut ini :

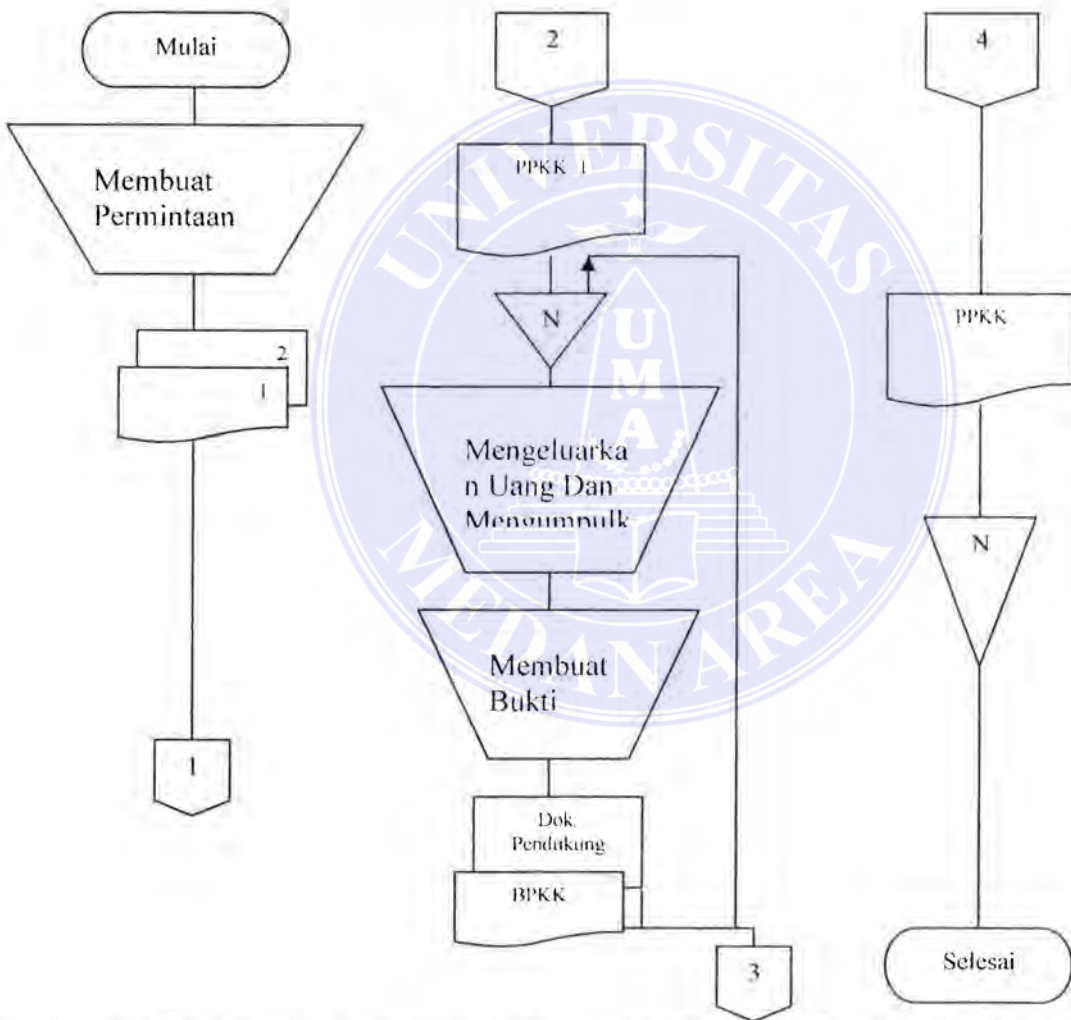


Gambar 3

Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil dan Pertanggung Jawaban

Pengeluaran Dana Kas Kecil

Pemakai Dana Kas Kecil

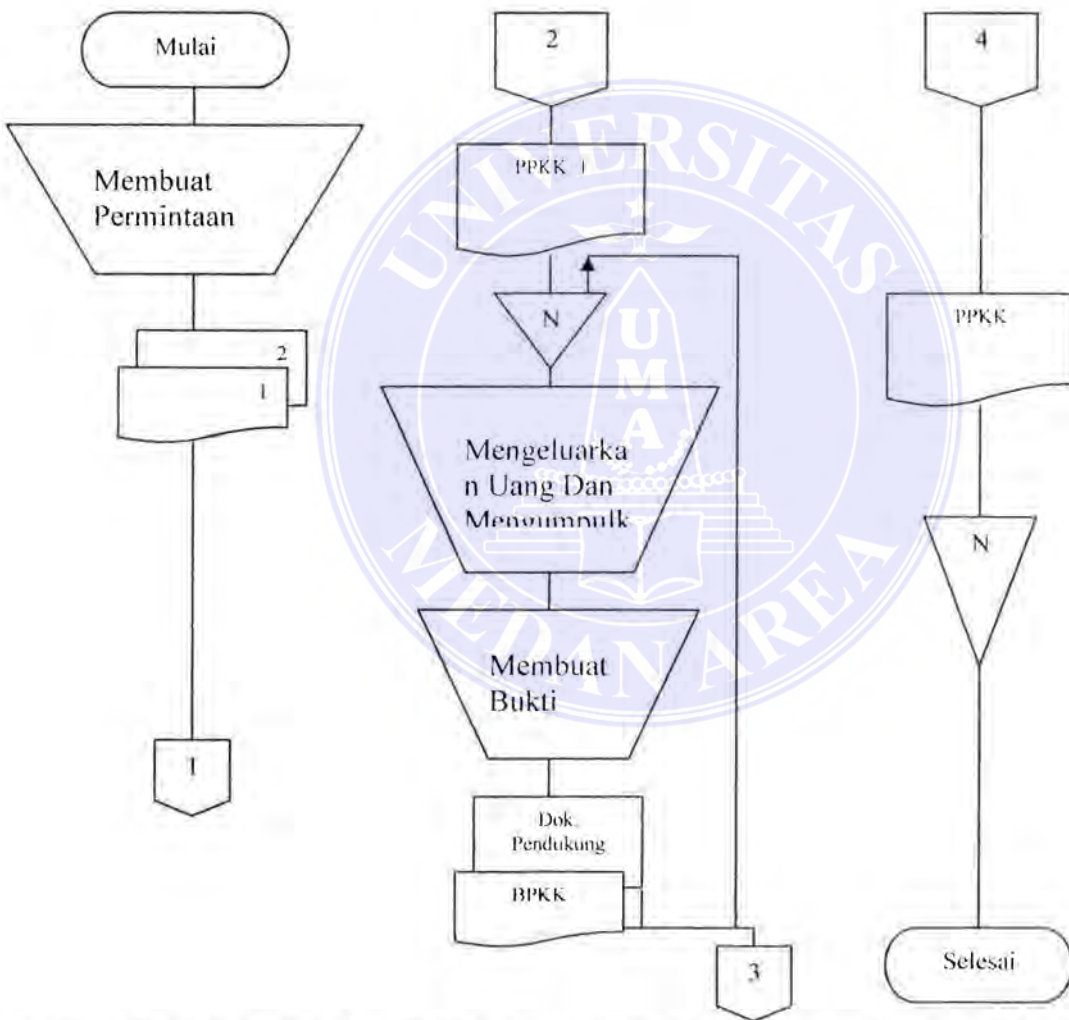


Sumber : Mulyadi & Kanaka, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi Pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta 1992, hlm.423.

- Keterangan :
- PPKK = Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
 - BP'KK = Bukti Pengeluaran Kas Kecil
 - N = Neumerik

Gambar 3

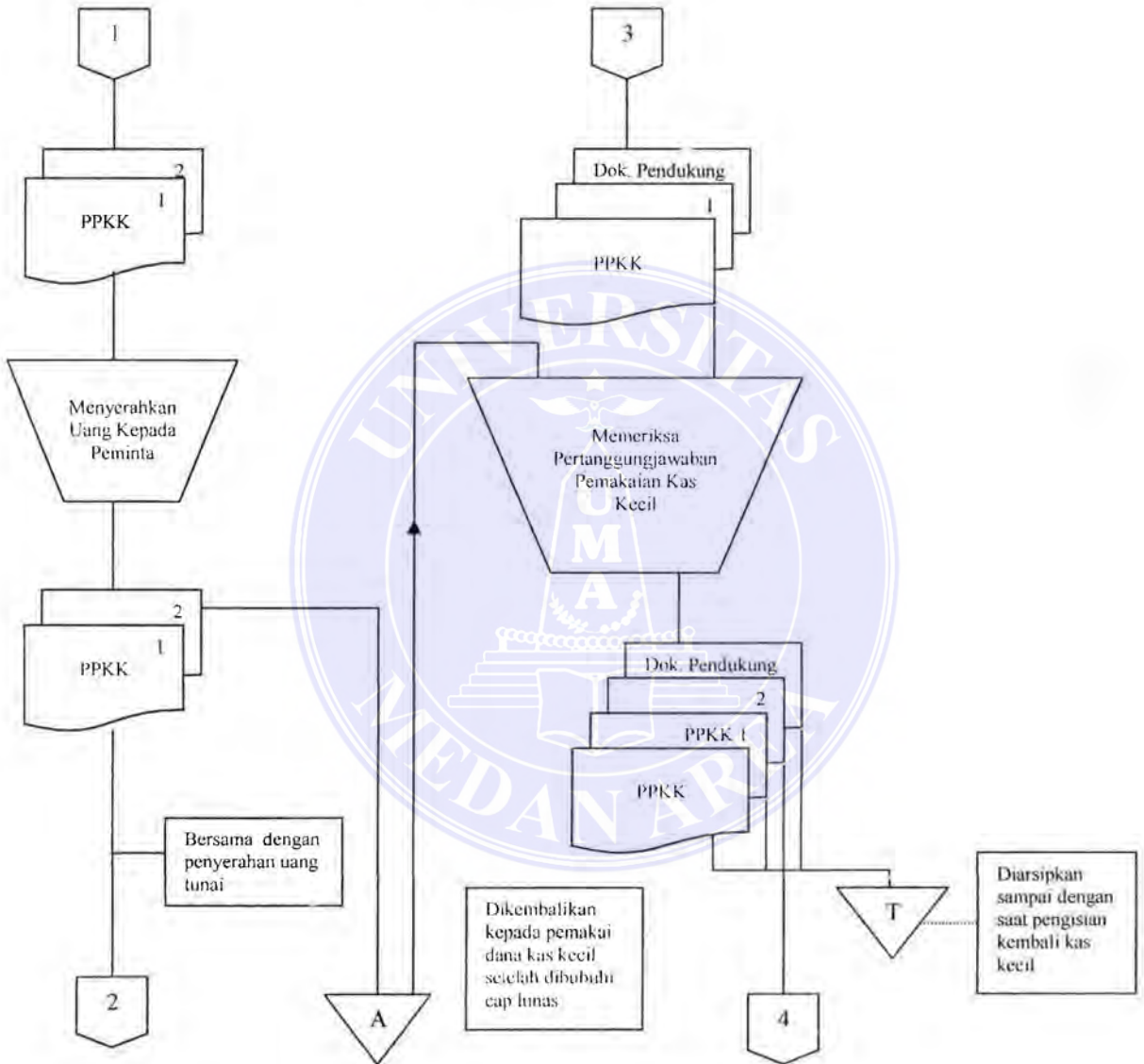
Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil dan Pertanggung Jawaban
Pengeluaran Dana Kas Kecil
Pemakai Dana Kas Kecil



Sumber : Mulyadi & Kanaka, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi Pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta 1992, hlm.423.

- Keterangan :
- PPKK = Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
 - BPKK = Bukti Pengeluaran Kas Kecil
 - N = Neumerik

Gambar 4
Pemegang Dana Kas Kecil



Sumber : Mulyadi & Kanaka, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi Pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta 1992, hlm.424.

Keterangan :

PPKK = Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

BPKK = Bukti Pengeluaran Kas Kecil

A = Arsip

T = Urut Tunggak

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

BAB III

PT. TOLAN TIGA INDONESIA

Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada mulanya perseroan bernama Societe International de Plantations et de Finance, SA (SIPEF,SA), didirikan tahun 1919 di Belgia dan bergerak di sektor Agro industri di Indonesia sejak tahun 1912.

Perusahaan – perusahaan SIPEF, selain di Indonesia juga terdapat di Amerika, Brazil, Liberia, Ivory Cost, Zaire, Papua New Guenia, Salomon Islan dan Australia dan juga terdaftar di pasar bursa Belgia dan Switzerland.

Pada tahun 1916, didirikan suatu perseroan terbatas bernama PT. Perusahaan Perkebunan Tolan Tiga, berkedudukan di Jakarta dengan Akte Pendirian No. 40 tanggal 07 September 1961 dibuat dihadapan Profesor Meester Raden Soedja, Notaris di Jakarta. Perubahan anggaran dasarnya termasuk perubahan nama perseroan dari PT. Perusahaan Perkebunan Tolan Tiga menjadi PT. Perusahaan Perkebunan Patiluban, dihadapan Notaris yang sama, dengan Akte No. 219 tanggal 09 September 1961 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman R I. tertanggal 21 September 1961 No. J.A.5/98/22 dan telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara R.I tanggal 05 Desember 1961 No. 97.

Pada tahun 1964, atas dasar penetapan Presiden No. 6 Tahun 1964 terjadi pengambilan alihan semua perusahaan – perusahaan asing oleh pemerintah R.I dan pada tahun 1968 Pemerintahan R.I melakukan pengambilan semua perusahaan –

perusahaan asing kepada pemiliknya semula atas dasar Instruksi Presidium Kabinet Ampera No. 28/U/IN/12/1996 dan Undang – Undang No. 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing yang dituangkan dalam bentuk persetujuan antar Pemerintah Republik Indonesia dengan Societe International de Plantations et de Finance, SA tanggal 29 April 1968.

Perubahan Anggaran Dasar Perseroan dari PT. Perusahaan Perkebunan Patiluban menjadi PT. Perusahaan Tolan Tiga (Indonesia) berkedudukan di Medan, dibuat dihadapan Roesli, Notaris di Medan dengan Akte No. 68 tanggal 17 September 1969. Pengesahan Menteri Kehakiman R.I tertanggal 27 Desember 1969 No. J.A.5/137/11 dan telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara R.I tanggal 08 Mei 1970 No. 37.

Perubahan seluruh Anggaran Dasar Perseroan sesuai Akte No. 58 tanggal 11 Desember 1986 dibuat dihadapan Kartini Muljadi SH, Notaris di Jakarta, termasuk merubah nama perseroan dari **PT. Perusahaan Perkebunan Tolan Tiga (Indonesia) menjadi PT. Tolan Tiga Indonesia** dan pembetulannya dengan Akte No. 23 tanggal 06 Pebruari 1987. Pengesahan Menteri Kehakiman R.I tanggal 09 Maret 1987 No. C2-1999-HT.01.04.TH'87 dan telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara R.I tanggal 22 Mei 1987 No. 41.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan. Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab personil dengan tepat. Dasar menyusun struktur

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

organisasi perusahaan adalah dengan mempertimbangkan bahwa struktur harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan secara keseluruhan. Selain itu struktur organisasi tersebut haruslah dapat menunjukkan garis – garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan jangan sampai terjadi tumpang tindih (over lapping) fungsi masing – masing bagian.

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan dengan jelas dan tegas manajemen akan mudah mengetahui dimana personil – personil akan bertanggung jawab untuk setiap kegiatan perusahaan dan akan dapat mengukur efektifitas setiap pegawai dalam lingkungan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

Tercapai tujuan organisasi perusahaan juga pada adanya kerja sama yang baik dan harmonis diantara para personil (antar bagian) yang ada dalam organisasi perusahaan sehingga diperlukan koordinasi yang baik di antara mereka. Dengan demikian dapat diperoleh pembagian tugas yang sesuai dengan keahlian masing – masing dan tanggung jawab harus diberikan secara jelas dan tegas.

Struktur Organisasi perusahaan mengikuti perkembangan dan keuangan perusahaan. Struktur organisasi menunjukkan hubungan diantara kegiatan – kegiatan atau unit – unit organisasi perusahaan. Dengan melihat struktur organisasi perusahaan seorang pegawai akan dapat mengetahui posisinya, tugas – tugasnya, dari siapa ia menerima perintah dan dengan siapa ia harus bekerja sama. Dengan kata lain adanya struktur organisasi akan memudahkan seseorang untuk mengetahui tugas dan wewenangnya.

Secara umum dapat diberikan bentuk struktur organisasi perusahaan dan uraian tugas masing – masing personil pada PT. Tolan Tiga Indonesia.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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

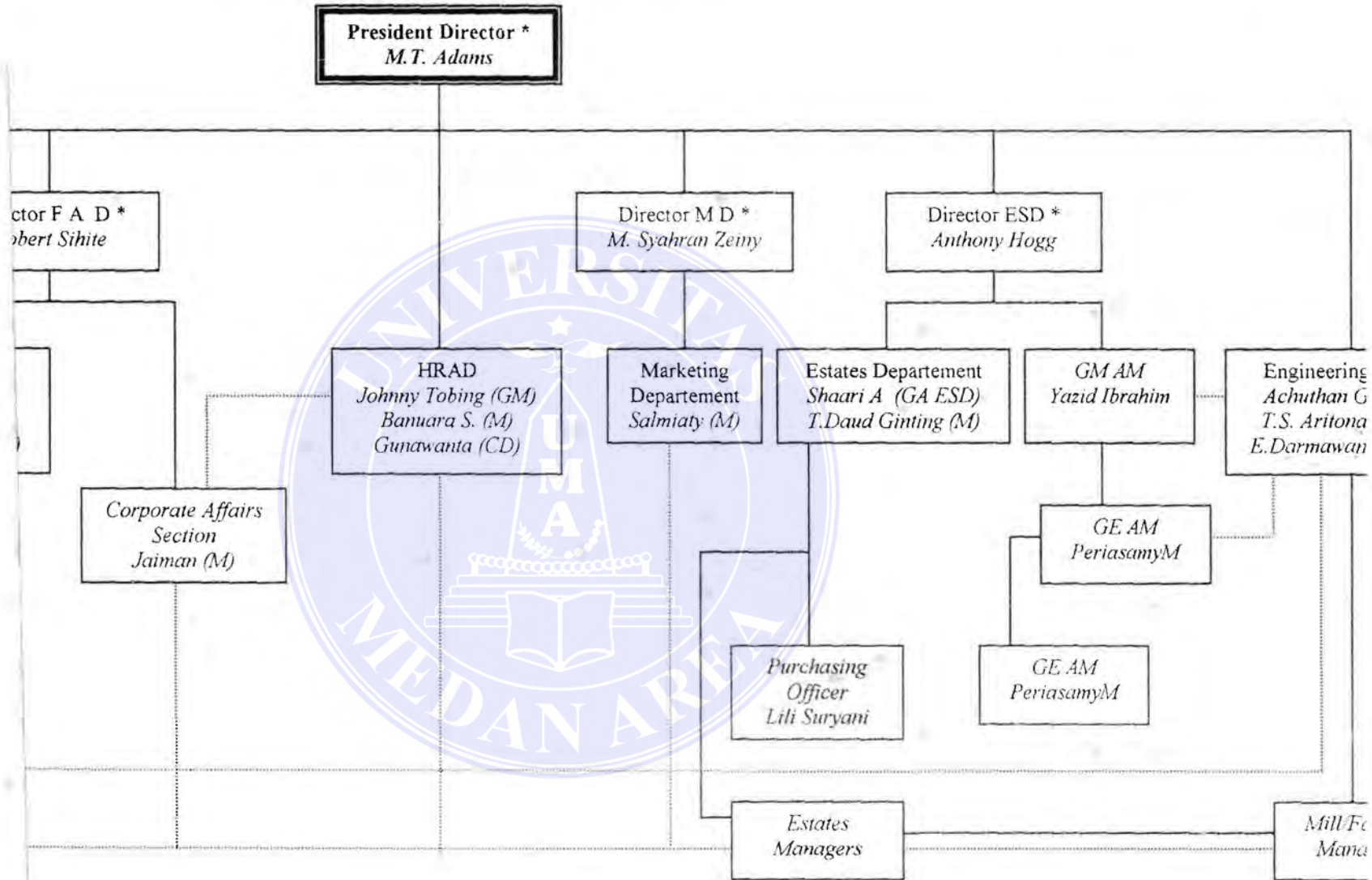
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

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

Access From (repository.uma.ac.id)4/4/24

Struktur Organisasi PT. TOLAN TIGA INDONESIA
OFFICE MEDAN

Eva Sundari - Pengendalian Intern Kas pada PT. Tolan Tiga....



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 4/4/24

Access From (repository.uma.ac.id)4/4/24

Adapun wewenang dan tanggung jawab serta tugas dari setiap bagian adalah sebagai berikut :

Presiden Direktur (President Director)

Presiden Direktur dalam kegiatannya mempunyai tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

- a. Mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip manajemen yang sehat.
- b. Mengadakan ikatan – ikatan dengan pihak ketiga dalam rangka menjalankan dan mengelola perusahaan.
- c. Menetapkan anggaran belanja tahunan dan program kerja bulanan.
- d. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban dan segala aspek kehidupan perusahaan kepada Dewan komisaris.
- e. Presiden Direktur dalam menjalankan tugasnya sehari – hari dibantu oleh Engennering Director, Agriculture Director dan Finance and Administration Director.

Departemen Pengendalian Intern (Internal Audit Departement)

Departemen pengendalian intern mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir perumusan program kerja audit dan melaksanakan pengawasan serta usaha – usaha peningkatan efesiensi dalam pelaksanaan dibidang administrasi.
- b. Mengadakan penelitian terhadap kebenaran laporan keuangan, biaya, kas dan persediaan barang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

- c. Mengadakan pengawasan dan membuat evaluasi terhadap pelaksanaan dari program kerja, prosedur, instruksi, surat edaran dan ketetapan lainnya serta membuat laporan hasil pengawasan (evaluasi).
- d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap aktiva tetap perusahaan baik fisik, dan memastikan bahwa aktiva telah digunakan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
- e. Melaksanakan inspeksi pekerjaan lapangan untuk memastikan apakah pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik dan akurat.
- f. Melakukan kerjasama dengan eksternal auditor dalam penyelesaian laporan tahunan (annual report).

Departemen Akuntansi & Keuangan (Finance & Accounting Departement)

Tugas dan tanggung jawab departemen akuntansi & keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan laporan keuangan diantaranya laporan kerja perusahaan, laporan posisi keuangan perusahaan.
- b. Menjalankan dan melaksanakan kebijaksanaan direksi dalam manajemen keuangan dan administrasi yang meliputi permodalan, keuangan dan akuntansi serta senantiasa meningkatkan efisiensi.
- c. Menyusun rencana jangka pendek dan panjang bagi kegiatan yang berhubungan dengan permodalan keuangan dan biaya serta pendapatan perusahaan.

- d. Mengurus masalah yang ada hubungannya dengan keagrarian, HGU, HGB, dan sertifikat.
- e. Mewakili direksi sebagai penasehat dalam pertemuan dengan instansi lain.
- f. Menerima laporan mengenai permasalahan dengan personalia, administrasi dari manajer administrasi dan personalia.
- g. Mengadakan perjanjian dengan pihak konsultan maupun auditor dalam rangka membuat laporan keuangan perusahaan.
- h. Mempersiapkan semua laporan pajak perusahaan setelah menghubungi konsultan pajak perusahaan dan jika perlu merekonsiliasi pajak yang harus dibayar dengan hutang pajak yang nampak di account perusahaan.
- i. Mempersiapkan pengajuan keringanan pajak bila perlu, mengikuti perkembangan segala pajak, PT. Tolan Tiga Indonesia Medan erta menghubungi Tax advisor di Medan dan di Jakarta.
- j. Memeriksa laporan bulanan, laporan tahunan, budget dan memastikan dipersiapkan dengan benar dan akurat dan tepat pada waktunya.
- k. Meneliti laporan kas harian yang dipersiapkan oleh kasir dan cash forecast termasuk perbandingan cash forecast terdahulu dengan sebelumnya.
- l. Mengurus account bank dan bertindak sebagai semua pembayaran beres dan disahkan dengan benar.
- m. Membenarkan semua laporan yang diperlukan oleh BKPM dan Bank Indonesia dengan akurat dan dalam waktu yang ditentukan.
- n. Memeriksa gaji staf dan non staf, mengatur pembayaran.

- o. Menghitung entitlement cuti, tunjangan pengobatan, pensiunan dan pengunduran diri staf dan non staf.
- p. Memonitor penerimaan piutang dagang dan lainnya untuk memastikan ketepatan pembayaran, dan menandatangani receipts yang resmi untuk cheque/ giro yang telah dilunasi dan uang tunai yang telah diterima.

Seksi Pembelian (Purchasing Departement)

Seksi Pembelian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas pengadaan material yang dibutuhkan oleh kebun dan pabrik.
- b. Berusaha agar mencari harga yang paling ekonomis untuk setiap barang dan perlengkapan yang dibeli.
- c. Menghubungi bagian administrasi untuk memastikan bahwa semua asset yang dibeli segera diasuransikan pada waktu pengiriman barang – barang tersebut.
- d. Memeriksa laporan kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor.

Departemen Administrasi dan Personalia (Administration and Personnel Departement)

Bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menetapkan dan melaksanakan peraturan – peraturan dan prosedur demi kelancaran operasional Medan Office.
- b. Mengatur penggunaan dan perawatan bungalow yang ada di parapat dan Berastagi termasuk dan termasuk pengaturan transportasi Medan Office.
- c. Mengatur hal – hal yang berhubungan dengan pertanahan.

- d. Mengatur semua masalah – masalah ketenagakerjaan menyangkut ketentuan dan syarat kerja pengejjan, pengobatan, kesejahteraan mutasi pegawai dan yang lainnya.
- e. Menjalin hubungan dengan departemen pemerintah yang terkait.

Sekretaris Perusahaan dan Penasehat Hukum (Company Secretary & Legal Advisor)

Departemen ini bertanggung jawab secara umum guna memastikan bahwa perusahaan mematuhi anggaran dasar dan hukum serta peraturan mengenai perusahaan secara khusus tugas dan tanggung jawab meliputi :

- a. Memastikan bahwa semua rapat pemegang saham, rapat komisaris dan Direksi dilakukan dengan persiapan yang matang.
- b. Mengagendakan rapat dan mencatat hasil kerja.
- c. Perubahan anggaran dasar harus dibuat dalam waktu yang tepat.
- d. Aspek legalitas/hukum perusahaan harus dipedomani.
- e. Menangani urusan dengan BKPM dan terhadap Pasar Bursa Efek Jakarta sewaktu – waktu.
- f. Meneliti semua perjanjian yang dikeluarkan oleh setiap departemen.
- g. Memberikan nasehat yang menyangkut masalah hukuman dan perantara dengan pengacara dan notaris perusahaan, dalam hal ini tidak termasuk masalah tanah yang di tangani oleh Administrasi dan Personel Departemen.

B. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern, diintegrasikan kedalam komponen tertentu dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan untuk memungkinkan seseorang dapat melakukan penyimpangan dan sekaligus menutupi kekeliruan. dalam merancang dan menggunakan dokumen untuk pencatatan yang semestinya terhadap transaksi yang terjadi agar lebih terjamin keamanan terhadap aktiva perusahaan.

Tujuan pengendalian intern dimulai atas terjadinya transaksi dalam perusahaan yang harus diterapkan perusahaan berdasarkan bukti – bukti yang secara sah. Dalam hal ini pihak perusahaan harus dapat memisahkan berbagai fungsi atau bagian dalam usaha sehingga prosedur pengendalian dapat berjalan dengan baik.

Adapun tujuan pengendalian intern pada PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan adalah :

1. Perusahaan dalam periode tertentu untuk pertimbangan melakukan job roating terhadap masing – masing – masing divisi.
2. Adanya instruksi yang jelas mengenai tanggung jawab pada masing -- masing divisi.
3. Pengendalian biaya berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan.
4. Konsep SPI dapat dilaksanakan sepanjang biaya yang dikeluarkan lebih kecil.
5. Adanya pemisahan antara penerimaan dan pengeluaran uang kas dan juga pemisahan dalam pencatatan transaksi.
6. Dalam menjalankan tugasnya kasir tidak boleh mengurus cacatatan akuntansi.
7. Penghitungan kas dilakukan oleh akuntan dimuka pejabat yang bersangkutan.

8. Hasil perhitungan kas dicatat dalam berita acara.
9. Adanya hubungan konfirmasi dengan baik.

Pada PT. Tolan Tiga Indonesia transaksi dikhtisarkan (dirangkum menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat kedalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal tersebut diposting (dibukukan) kedalam buku besar dan buku besar tersebut dikhtisarkan lagi dan digunakan untuk laporan keuangan. Setiap metode yang digunakan untuk memasukkan setiap transaksi kedalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi pengendalian yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar.

1. Pengendalian akuntansi (Accounting Control) disebut juga Preventive Control. Pengendalian ini dibuat untuk mencegah ketidakefisiennya. Struktur pengendalian internal adalah suatu dasar kebijaksanaan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang wajar.

PT. Tolan Tiga Indonesia pengendalian intern di perusahaan terdiri dari tindakan, kebijaksanaan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris dan pemilik suatu satuan usaha, terhadap pengendalian, untuk tujuan pemahaman dan penetapan unsur pengendalian, elemen yang paling penting yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

1. Hubungan antara tujuan dan komponen.
2. Keterbatasan pengendalian intensitas.
3. Pertimbangan pengendalian intern dalam perencanaan audit.
4. Pemahaman terhadap pengendalian intern
5. Penetapan terhadap entitas kecil dan menengah.

C. Unsur - Unsur Pengendalian Intern

Untuk mengetahui pengendalian lingkungan yang terdapat pada PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan sesuai dengan pembahasan atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka unsur - unsur pengendalian intern yang mempengaruhi pengendalian kas, oleh pihak manajemen dengan kebijakan dan prosedur yang tercermin dalam pembagian fungsi dan tanggung jawab masing – masing bagian / unit organisasi.

1. Pengendalian lingkungan atas Penerimaan Kas

- a. Dalam kaitannya dengan struktur organisasi dapat dibaca pada uraian tugas.
PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan menugaskan seorang kasir untuk melakukan penerimaan kas (uang tunai / cek) yang akan dicatatkan ke buku harian dan melakukan penyetoran ke bank. Seandainya kasir berhalangan masuk kantor, maka tugasnya untuk sementara waktu diambil alih oleh kepala tata usaha.
- b. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas
Setiap penerimaan kas harus didukung dengan bukti – bukti penerimaan kas yang memuat keterangan – keterangan sebagai berikut:
 1. Tanggal penerimaan.
 2. Sehubungan dengan apa penerimaan tersebut.
 3. Nomor bukti.
 4. Kode perkiraan.
 5. Jumlah penerimaan.

6. Tanggal dan paraf persetujuan untuk melakukan penerimaan kas oleh pejabat yang berwenang.
7. Tanda tangan penerima kas (kasir).
8. Tanggal dan paraf yang membutuhkan.

Penerimaan kas dalam bentuk tunai (cash) tidak langsung disetor ke bank oleh kasir, tetapi masih dipegang oleh kasir, sedangkan penerimaan kas dalam bentuk check langsung di setor ke bank.

c. Praktek yang sehat.

Dalam penerimaan kas perusahaan selalu harus didukung oleh dokumen – dokumen bukti kas masuk, dimana kas yang sudah diterima harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya dan asuransikan atas kerugian kas yang ditangan dan kas diperjaianan.

d. Kecakapan karyawan

Karyawan yang cakap untuk suatu pekerjaan adalah karyawan yang bukan hanya pendidikannya yang tinggi tetapi pengetahuan akan pekerjaan yang akan dilaksanakan serta kejujurannya.

2. Pengendalian Lingkungan atas Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan, terdiri dari :

- a. Biaya pembelian.
- b. Pembayaran gaji dan upah karyawan.
- c. Pembayaran listrik dan air.

Untuk membiayai kegiatan operasional PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan, maka setiap bagian menyusun anggaran biaya masing – masing. Pertanggung

jawaban setiap bagian atas anggaran biaya pengeluaran yang dibutuhkan hanya dengan memberi bukti pengeluaran kepada kasir. Kasir mengumpulkan faktur pengeluaran tersebut dengan mencatatkan ke buku besar pembantu hanya akhir bulan.

Biaya – biaya dalam jumlah kecil dilakukan pembayaran secara tunai, sedangkan biaya – biaya yang jumlahnya relatif besar dilakukan dengan cara mengeluarkan check. Check yang dikeluarkan harus disertai faktur dan dokumen pendukung untuk diserahkan kepada departemen pemasaran guna mendapat otorisasinya setelah diperiksa oleh kepala tata usaha dan kasir.

Untuk mengetahui ikhtisar tentang perbandingan antara saldo kas menurut bank dengan saldo kas menurut buku perusahaan maka harus dilakukan rekonsiliasi bank setiap akhir tahun. Tugas untuk melakukan pemeriksaan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan dilakukan oleh kepala tata usaha yang dilakukan setiap akhir tahun (periode).

D. Prosedur Pengendalian Intern Kas

Pengendalian intern kas merupakan hal yang sangat vital bagi setiap perusahaan, kerana berguna untuk meyakinkan pimpinan perusahaan bahwa semua penerimaan benar – benar telah diterima dan semua pengeluaran merupakan kewajiban perusahaan telah dibayarkan.

PT. Tolan Tiga Indonesia menerapkan suatu sistem pengendalian intern kas dalam perusahaan guna untuk memperlancar semua kegiatan organisasi serta menghindari terjadinya berbagai macam tindakan yang tidak efisien. Secara umum

pengendalian intern kas yang telah dilakukan oleh PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan adalah sebagai berikut :

1. Menyetor setiap hari semua penerimaan kas bank dan melakukan rekonsiliasi bank.
2. Menggunakan sistem voucher.
3. Menggunakan dana kas kecil.
4. Pemeriksaan oleh internal auditor.
5. Anggaran kas.

ad.1. Menyetorkan setiap hari semua penerimaan kas bank dan melakukan rekonsiliasi.

Semua penerimaan kas dari PT. Tolan Tiga Indonesia disetor setiap hari ke bank Mandiri cabang Medan. Penyetoran penerimaan kas setiap hari ke Bank ini dapat menghindari terjadinya pencurian, kebenaran dan penyalahgunaan kas. Setiap penerimaan uang kas harus dibuat dalam kwitansi yang telah diberi nomor urut dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, kemudian kwitansi tersebut dicatat dalam buku register yang disetorkan ke kasir. Selanjutnya kasir menyetorkan semua penerimaan kas ke bank.

Setelah akhir bulan setelah penutupan buku, saldo buku perusahaan dibandingkan dengan rekening koran bank. Rekening koran diterima dari bank pada setiap akhir bulan, tetapi sewaktu – waktu dapat diminta apabila diperlukan. Rekening koran dibuat dalam rangkap tiga sesuai dengan kebutuhan perusahaan paling lambat dua bulan berikutnya rekening koran harus diterima oleh perusahaan.

Secara teori jumlah rekening koran bank harus sama dengan jumlah pada buku perusahaan, akan tetapi dalam prakteknya pada PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan, saldo buku perusahaan sering tidak sama jumlahnya dengan saldo rekening koran yang diterima dari bank. Hal ini disebabkan oleh karena :

1. Penyetoran uang perusahaan pada akhir bulan belum dicatat pada rekening koran bank.
2. Cek perusahaan yang dikeluarkan pada periode akhir bulan belum diuangkan penerima cek.
3. Penerima transfer uang sudah masuk dalam rekening koran bank, tetapi non bank ataupun pemberitahuan bank terlambat diterima perusahaan.
4. Biaya bank yang dibebankan belum dibukukan dalam perusahaan.

Ad.2. Penggunaan Sistem Voucher

Penggunaan sistem voucher merupakan salah satu teknik pengendalian intern yang baik terhadap kas. PT. Tolan Tiga Indonesia telah menerapkan hal ini sesuai dengan kondisi dan perkembangan perusahaan.

Pembuatan voucher dilakukan oleh bagian pembukuan berdasarkan bukti – bukti asli dan pendukung serta ditanda tangani oleh kepala bagian pembukuan dan keuangan sebagai pembuat voucher. Selanjutnya voucher beserta bukti – bukti pendukung diserahkan kepada pimpinan untuk mengetahui kebenaran voucher sekaligus sebagai pengesahan pengeluaran voucher tersebut. Setelah voucher ditanda tangani oleh pimpinan, voucher telah siap untuk dibayarkan, maka voucher diserahkan kepada kasir untuk dibuat cek voucher.

Bagian – bagian yang terlihat dalam pengeluaran hingga pengesahan voucher tersebut dijabat oleh orang – orang yang berbeda. Dengan penggunaan sistem voucher ini, pimpinan perusahaan dapat mengetahui secara langsung berapa jumlah pengeluaran dan untuk apa saja pengeluaran tersebut digunakan.

Ad.3. Penggunaan Dana Kas Kecil

Dalam kegiatan usahanya PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan mengadakan hubungan dengan Bank Mandiri Cabang Medan sebagai sarana tempat penyimpanan dan pengambilan uang dengan menggunakan cek, giro dan pos – pos lainnya. Untuk menangani kas perusahaan sehari – hari yang jumlahnya relatif kecil, perusahaan membentuk dana kas kecil agar penggunaan dana kas lebih efisien. Pada perusahaan ini, pemegang dana kas kecil dikelola bagian pembukuan dan terpisah dengan kasir. Jumlah dana kas kecil yang ditetapkan oleh perusahaan adalah sebesar Rp.7.000.000,- dan pengisian dana kas kecil harus dilakukan apabila jumlahnya tinggal Rp.500.000,- pengajuan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang kas kecil kepada pimpinan melalui kepala bagian pembukuan dan keuangan dengan melampirkan bukti – bukti pengeluaran kas kecil. Bagian keuangan akan dicatat pengisian kembali dana kas kecil setelah disetujui oleh pimpinan.

Adapun jurnal yang dilakukan oleh bagian keuangan adalah sebagai berikut :

a. Pada waktu pembentukan dana kas kecil :

Kas kecil Rp.7.000.000,-

Kas Rp.7.000.000,-

b. Pada waktu pengisian kembali dana kas kecil :

Biaya – biaya Rp.6.500.000,-

Kas Rp.6.500.000,-

Dari jurnal di atas diketahui bahwa PT. Tolan Tiga Indonesia menganut imprest fund method.

Ad.4. Pemeriksaan oleh internal auditor.

Dengan demikian berkembangnya perusahaan, maka tentang kendala antara pimpinan dengan bawahannya akan semakin besar. Sebagai akibat dari keadaan yang demikian maka diperlukan adanya penghubung diantara keduanya terutama bagi pimpinan, agar dapat mengetahui dengan pasti bahwa perusahaan yang dipimpinnya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan kebijaksanaan yang telah diterapkan. Untuk itu perlu adanya pengendalian intern kas dalam perusahaan dapat membantu pimpinan perusahaan dalam mengendalikan seluruh bagian dari organisasi perusahaan yang dipimpinnya.

Pengertian Internal Auditor pada PT. Tolan Tiga Indonesia Cabang Medan adalah salah satu lembaga berdiri sendiri dan terpisah bagian akuntansi dan keuangan yang bernama Internal Auditor Departemen (IAD) dan dipimpin oleh seorang asisten direktur utama. Fungsi internal auditor departemen adalah sebagai satuan pengendalian intern yang tugasnya adalah melakukan pemeriksaan intern pada perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya IAD bersifat independen terhadap kantor cabang yang diawasinya. Namun demikian aktivitas pengendalian intern dapat memberikan penilaian yang objektif dengan memperhatikan ketentuan – ketentuan

yang ada. Pengendalian dilakukan sesuai kebutuhan, minimal sekali dalam tiga bulan dalam waktu yang tidak ditentukan sebelumnya. Untuk lebih jelas, fungsi dari tugas satuan pengendalian intern adalah :

- a. Memeriksa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas beserta bukti – bukti pendukungnya.
- b. Memeriksa saldo kas dengan catatan dan pengeluaran kas beserta rekonsiliasi bank.
- c. Meneliti dan memeriksa struktur internal control yang ada serta memberikan saran kepada pimpinan untuk memperbaiki kelemahan – kelemahan yang terdapat pada sistem tersebut.
- d. Membantu manajemen dalam masalah lain yang menyangkut kebijaksanaan perusahaan.

Untuk pemeriksaan yang membutuhkan kehadiran di tempat atau objek yang diteliti, maka pemeriksaan dilakukan secara mendadak atau tiba – tiba yang dikenal dengan istilah “Sidak” atau Inspeksi mendadak. Bila perusahaan melakukan pemeriksaan secara reguler dan tepat waktunya, dapat memudahkan pihak lain melakukan tindakan penyelewengan untuk menyembunyikan segala tiba – tiba atau “Sidak” maka tindakan penyelewengan dapat segera diketahui, sehingga harga perusahaan dapat dilindungi dari segala bentuk tindakan kecurangan serta mendorong agar setiap prosedur yang telah ditetapkan dapat dilakukan sebagaimana mestinya. Hal ini sangat efisien sekali dalam melindungi harta perusahaan, karena dalam pemeriksaan ini semua karyawan dalam keadaan kerja seperti biasanya dan tidak memperhitungkan adanya pemeriksaan yang akan dilakukan pihak perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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)4/4/24

Ad.5. Anggaran kas

Untuk dapat menentukan jumlah kas yang dibutuhkan selaras dengan penggunaannya maka perusahaan membuat suatu perencanaan yang dituangkan dalam bentuk anggaran kas. Anggaran kas mencerminkan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan pada suatu waktu tertentu. Anggaran kas pada umumnya dimaksudkan untuk mengetahui posisi kas sebagai hasil rencana operasi dan sebagai alat pengawasan terhadap selisih anggaran kas yang telah disusun dengan realisasi kas yang diterima dan dikeluarkan perusahaan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisa dan evaluasi yang telah diuraikan pada bab terdahulu, **maka dalam bab ini penulis menarik kesimpulan bahwa hipotesis penulis ditolak karena dalam bab ini penulis menarik kesimpulan bahwa perusahaan telah melakukan pengendalian secara efektif dan efisien dan mencoba memberikan yang mungkin bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagi PT. Tolan Tiga Indonesia dalam hal pengendalian intern kas perusahaan.**

1. PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan telah melakukan pemisahan fungsi pemisahan tugas pada masing-masing divisi dalam setiap departemen, antara lain bentuk pemisahan tersebut adalah fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi memiliki tugas yang berbeda.
2. Pada setiap departemen dalam melakukan kegiatan operasional berdasarkan program kerja yang telah ada.
3. PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan secara umum pengendalian intern telah efektif dan efisien, karena perusahaan ini telah melaksanakan teknik-teknik pengendalian intern kas dengan baik, yaitu :
 - a. Menyetorkan setiap hari semua penerimaan kas ke bank dan melakukan rekonsiliasi bank.
 - b. Menggunakan sistem voucher yang merupakan salah satu sistem yang baik bagi keamanan kas.

c. **Penetapan dana kas kecil untuk pembayaran-pembayaran yang nilainya relatif kecil**

B. Saran

Dengan semakin pesatnya perkembangan perusahaan, maka semakin rumit pula masalah yang dihadapi oleh perusahaan. Pada kesempatan ini penulis mencoba untuk memberikan saran – saran yang mungkin berguna atas kelemahan yang ada pada PT. Tolan Tiga Indonesia. Adapun saran – saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Bagi perusahaan PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan pemisahan tugas pada masing-masing divisi dalam setiap departemen hendaknya melaksanakan tugas sesuai fungsi masing-masing dan tidak melakukan perangkap tugas.
2. Bagi setiap departemen yang telah melaksanakan kegiatan operasional berdasarkan program kinerja yang telah ditetapkan agar dapat dipertahankan
3. Bagi perusahaan PT. Tolan Tiga Indonesia Office Medan agar dapat mempertahankan teknik-teknik pengendalian intern kas yang sudah baik, antara lain :
 - a. Menyetorkan semua penerimaan kas ke bank dan membuat rekonsiliasi bank.
 - b. Sistem voucher merupakan sistem yang baik bagi keamanan kas
 - c. Dana kas kecil (petty cash)

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens James K. Loebbecke, Auditing An Integrated Approach, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma dan Herman Wibowo, Edisi Indonesia, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- Alvin A. Arens James K. Loebbecke, Auditing suatu pendekatan terpadu, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma dan Herman Wibowo, Edisi Keempat, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996.
- D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi Keenam, Penerbit LPFE-Universitas Indonesia, Jakarta, 1995.
- H. S. Munawir, Auditing Moderen, Edisi Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1997.
- Kosasih Ruchyat, Auditing Prinsip dan Prosedur, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- Mulyadi & Kanaka Puradireja, Pemeriksaan Akuntansi, Edisi Pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Edisi Kelima, Penerbit LPFE-UI, Jakarta.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode, cetakan Iman, Edisi V, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- H. S. Hadibroto dan Dachnial Lubis, Dasar-Dasar Akuntansi, Cetakan Kesembilan, Penerbit LP3ES, Jakarta, 1998.
- H. S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Internal Control System (Sistem Pengendalian Intern), Penerbit FE-UI, Jakarta 1999.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, penerbit Salemba Empat, Jakarta 2001
- Kartini Kartono, Pengantar Metodologi Research Social, Alumni Bandung, 1993.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun membuat tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah, Edisi Kedua, .cetakan Ketujuh, Penerbit PT, Bumi Aksara, Jakarta, 2001.