

**ANALISIS PROSEDUR INTERNAL AUDIT KAS PADA
PT. EMKL (EKSPEDISI MUATAN KAPAL LAUT)
LINTAS DERMAGA RAYA
DI MAKASSAR**



Diajukan Oleh :
MARYULI
No. Stb : 45 00 013 079

SKRIPSI
Untuk Memenuhi salah satu persyaratan
Guna memperoleh gelar
Sarjana Ekonomi


**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"
MAKASSAR
2004**

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PROSEDUR INTERNAL AUDIT KAS
: PADA PT. EMKL (EKSPEDISI MUATAN KAPAL
: LAUT) LINTAS DERMAGA RAYA MAKASSAR
NAMA MAHASISWA : MARYULI
NO. STAMBUK : 45 00 013 079
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI

MENYETUJUI

Pembimbing I



Drs. MANSYUR SAIN, DESS, AK

Pembimbing II



RAJAWATI, SE, AK

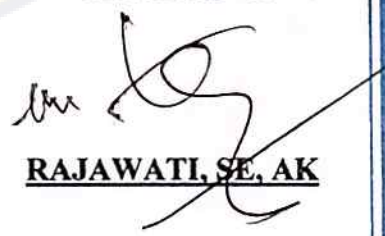
MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Universitas "45" Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas "45"



HAERUDDIN SALEH, SE, MSi

Ketua Jurusan Akuntansi
Universitas "45"



RAJAWATI, SE, AK

Tanggal Pengesahan :

HALAMAN PENERIMAAN



Pada Hari / Tanggal : Jumat, 17 Desember 2004
Atas Nama : **MARYULI**
No. Stambuk : 45 00 013 079

Telah diterima oleh panitia Ujian Skripsi Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi.

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas Umum : **Prof. DR. H. Rachmad Baro, SH, MH** (.....)
(Rektor Univ. "45")

Ketua : **Haeruddin Saleh, SE, MSi** (.....)
(Dekan Fak. Ekonomi Univ. "45")

Sekretaris : **Indriati, SE, AK** (.....)

Anggota Penguji : **1.Drs.Mansyur Sain, DESS, AK** (.....)

2. Drs. Mardjuni, SE (.....)

3. Rajawati, SE, AK (.....)

4. Thanwain, SE, AK (.....)

PRAKATA

Pertama-tama penulis mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah Subhanahu Wataalah, berkat rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga sampailah pada tahap penyelesaian studi pada program Sarjana Ekonomi Universitas “45” Makassar.

Tak dapat penulisungkiri bahwa terwujudnya skripsi ini tak lepas dari bantuan, bimbingan dan sumbangsih pikiran dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya khusus penulis ucapkan kepada yang terhormat :

1. Kedua orang tua yang tercinta (Ayahanda Muh. Abduh dan Ibunda Juhani), yang telah membesarkan dan membiayai penulis sehingga penulis bisa duduk di bangku kulia, serta dukungan semangat dan doa dalam penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Mansyur Sain, Dess, Ak dan Ibu Rajawati, SE, Ak masing-masing bertindak sebagai pembimbing I dan II yang telah membantu penulis dalam pemeriksaan dan penyempurnaan skripsi ini.
3. Rektor Universitas “45” Makassar.
4. Ketua Jurusan Akuntansi, Universitas “45” Makassar, serta dosen dan asisten pada Fakultas Ekonomi Universitas ” 45 ” Makassar
5. Pimpinan PT. EMKL Lintas Dermaga Raya di Makassar yang telah dengan senang hati membantu penulis memberikan data-data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Kanda tercinta A. Imran, SE yang telah memberikan spirit dan dorongan serta motivasi kepada penulis.
7. Teman-teman mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas “45” Makassar khususnya RHEZHAULID, yang telah menjadi sahabat-sahabat terbaik saya selama menuntut ilmu di Kampus Biru.

Semoga bantuan yang telah diberikan dari berbagai pihak mendapat balasan dari Allah Subhanahu Wataalah dan akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis persembahkan skripsi yang sederhana ini kepada Almamater tercinta Universitas “45” Makassar, semoga bermanfaat. Amin.

Makassar, Nopember, 2004

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Globalisasi ekonomi Indonesia menyebabkan perkembangan pesat pasar modal Indonesia yang pada gilirannya, menuntut peningkatan kualitas jasa berbagai profesi yang memiliki peran penting dalam kemajuan pasar modal Indonesia, sehingga dalam perkembangan usahanya, baik perusahaan perorangan maupun berbagai perusahaan berbentuk badan hukum lainnya tidak dapat menghindarkan diri dari penarikan dana dari pihak luar, yang tidak selalu dalam bentuk penyertaan modal dari investor, tetapi berupa penarikan pinjaman dari kreditor. Dengan demikian, pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan tidak lagi hanya terbatas pada para pimpinan perusahaan, tetapi meluas kepada para investor dan kreditor.

Pihak-pihak diluar perusahaan memerlukan informasi mengenai perusahaan untuk pengambilan keputusan tentang hubungan mereka dengan perusahaan. Umumnya mereka mendasarkan keputusan mereka berdasarkan informasi yang disajikan oleh manajemen dalam laporan keuangan perusahaan. Dengan demikian terdapat dua kepentingan yang berlawanan, di satu pihak manajemen perusahaan ingin menyampaikan informasi mengenai pertanggungjawaban pengelolaan dana yang berasal dari pihak luar, dan di pihak lain pihak luar perusahaan ingin

memperoleh informasi yang andal dari manajemen perusahaan mengenai pertanggungjawaban dana yang mereka investasikan. Baik manajemen perusahaan maupun pihak luar perusahaan yang berkepentingan terhadap manajemen perusahaan memerlukan jasa pihak ketiga yang dapat dipercaya, yakni jasa auditor untuk melakukan audit keuangan perusahaan.

Setiap perusahaan membutuhkan audit dari berbagai masalah dalam perusahaan, karena merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan dengan maksud untuk meneliti kecermatan data akuntansi dan menilai laporan keuangan perusahaan tersebut.

Salah satu audit yang tidak kalah pentingnya adalah prosedur audit kas, hal ini dimaksudkan karena kas merupakan suatu unsur terpenting dalam neraca sebagai elemen dari aktiva lancar yang paling likuid bagi suatu perusahaan. Oleh karena itu dalam pengelolaan kas membutuhkan penanganan yang serius bagi semua pihak yang ada dalam perusahaan, terutama bagi pimpinan perusahaan (*manajer*) harus mempunyai peranan untuk mengontrol dan mengendalikan segala persoalan yang berhubungan dengan kas. Karena kas sangat mudah untuk diselewengkan atau dimanipulasi maka perlu pengadministrasian yang baik.

Menyadari pentingnya pelaksanaan audit kas yang dilakukan oleh perusahaan, maka dalam hal ini penulis memilih salah satu obyek penelitian yakni pada perusahaan ekspedisi muatan kapal laut PT. Lintas Dermaga Raya, dimana dalam menjalankan aktivitasnya maka perusahaan perlu melakukan evaluasi atas pelaksanaan prosedur audit kas pada perusahaan selama ini, hal ini dimaksudkan

Untuk memudahkan perusahaan dalam menyajikan nilai kas yang wajar dalam laporan keuangan serta untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan prosedur internal audit kas yang dilakukan oleh perusahaan apakah telah sesuai dengan standar auditing yang berlaku.

Sehubungan dengan uraian tersebut diatas, maka penulis memilih objek penelitian pada salah satu perusahaan yang berlokasi di Kota Makassar dengan judul skripsi ini : “Analisis Prosedur Internal Audit Kas Pada PT. EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) Lintas Dermaga Raya di Makassar”.

1.2 Masalah Pokok

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas maka masalah pokok yang dihadapi oleh perusahaan adalah :

“Apakah prosedur internal audit kas yang dilakukan oleh PT. Lintas Dermaga Raya telah dilaksanakan secara efektif”.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk melihat sampai sejauh mana penerapan prosedur internal audit kas yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Untuk membandingkan antara prosedur internal audit kas menurut perusahaan dengan standar auditing.

1.4 Manfaat Penelitian

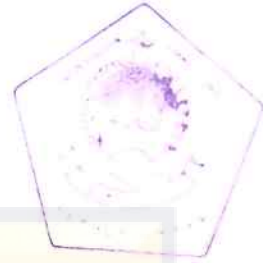
Adapun manfaat penelitian yang dikemukakan dalam pembahasan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk menambah wawasan pola pikir penulis dalam menerapkan prosedur audit kas yang dilakukan oleh perusahaan dengan teori yang telah didapatkan dibangku kuliah.
2. Untuk memberikan sumbangan pikiran kepada perusahaan tentang aplikasi prosedur audit kas.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA



2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Pengertian Audit dan Jenis-Jenis Audit

Pengauditan menawarkan berbagai kesempatan karier dalam bidang akuntansi publik, industri atau perusahaan, maupun dalam pemerintahan. Selama abad yang lalu, jasa pengauditan yang dilakukan profesi akuntansi publik di Amerika Serikat telah berperan sebagai komponen penting dalam ekonomi bebas negara tersebut. Walaupun perkembangan akuntansi di Indonesia baru terjadi mulai tahun lima puluhan, tetapi pengauditan telah menunjukkan peran yang penting sejalan dengan perkembangan perekonomian Indonesia. Pemahaman masyarakat yang semakin meningkat pula jenis jasa yang diberikan, baik berupa atestasi maupun non atestasi. Sebagai profesi yang sangat tergantung pada kepercayaan masyarakat, Ikatan Akuntan Indonesia telah menetapkan standar profesional akuntan publik dan kode etik IAI untuk menjamin agar profesi bisa memberikan jasa yang bermutu dalam memenuhi tanggungjawabnya terhadap klien, masyarakat umum, dan pemerintah.

Prinsip akuntansi dan norma pemeriksaan tersebut hampir sepenuhnya mengadopsi prinsip akuntansi dan standar akuntansi yang berlaku di Amerika Serikat. Penetapan prinsip akuntansi dan norma pemeriksaan di Indonesia terutama dipicu oleh lahirnya pasar modal yang mensyaratkan perusahaan yang akan menjual sahamnya di pasar modal memiliki laporan keuangan yang telah diaudit.

Selain itu perkembangan yang terjadi di dalam dunia perbankan sejak tahun 1988 semakin menuntut dilakukannya audit atas laporan keuangan bagi perusahaan-perusahaan yang akan mengajukan permohonan kredit ke bank. Pada tahun 1995 lahir Undang-undang Perseroan Terbatas yang mewajibkan suatu perseroan terbatas untuk menyusun laporan keuangan dan jika perseroan merupakan perusahaan publik, maka laporan keuangannya wajib diaudit oleh akuntan publik.

Pelaksanaan audit operasional dan hasil yang dilaporkan lebih sulit untuk didefinisikan dari pada jenis audit lainnya. Efisiensi dan efektivitas operasi suatu organisasi jauh lebih sulit pengevaluasiannya secara obyektif dibandingkan penerapan dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Kriteria yang digunakan untuk evaluasi informasi yang terukur dalam audit operasional cenderung memberikan saran perbaikan prestasi kerja dibandingkan melaporkan keberhasilan prestasi kerja yang sekarang. Dalam hal ini, audit operasional lebih merupakan konsultasi manajemen dari pada audit.

Karena lingkup evaluasi efektifitas operasi begitu luas, maka tidak mungkin untuk menentukan ciri pelaksanaan audit operasional dengan pasti. Di dalam suatu organisasi, bisa jadi auditor mengevaluasi apakah manajemen telah menggunakan keputusan pembelian aktiva tetap yang baru, sedang dalam organisasi yang berbeda barangkali ia akan mengevaluasi efisiensi administrasi penjualan. Dalam audit operasional, tinjauan yang dilakukan tidak terbatas pada masalah-masalah akuntansi, tetapi juga meliputi evaluasi terhadap struktur organisasi, pemanfaatan, komputer, metode produksi, pemasaran, dan bidang-bidang lain sesuai dengan keahlian auditor.

Untuk mempelajari auditing, dan profesi akuntan publik dengan mendalam, perlu kiranya diketahui definisi audit. Auditing mempunyai sifat analitis, karena akuntan publik memulai pemeriksaannya dari angka-angka dalam laporan keuangan, lalu dicocokkan dengan neraca saldo (*trial balance*), buku besar (*general ledger*), buku harian (*special jurnal*), bukti-bukti pembukuan (*documents*) dan sub buku besar (*saldo ledger*).

Audit operasional merupakan prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Umumnya, pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan.

Dalam dunia auditing, kita mengenal banyak tipe audit, antara lain : *financial statement audits*, *compliance audits*, *operational audits*, dan *forensic audits*. *Financial statement audits* menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan menyajikan secara wajar sesuai dengan kriteria khusus. *Compliance audits* menentukan sejauh mana peraturan , kebijakan, hukum, konvenan, atau peraturan sejauh mana peraturan, kebijakan, hukum, konvenan, atau peraturan pemerintah ditaati oleh entitas yang diaudit.

Operational audits mencakup suatu penelaahan sistematis dari aktivitas suatu organisasi, atau bagian dari organisasi tersebut berkaitan dengan penggunaan sumber daya yang efisien dan efektif. Tujuan audit operasional adalah untuk menilai kinerja, mengidentifikasi area perbaikan, dan mengembangkan rekomendasi. Kadang-kadang tipe audit ini dinamakan *performance audit* atau *menagement audit*. Dengan kata lain,

audit operasional atau audit kinerja adalah penilaian secara independen, obyektif dan komperensif atas suatu entitas atau bagian dari suatu entitas, yang dilaksanakan oleh pihak di luar entitas yang diaudit berdasarkan standar audit kinerja dan bertujuan untuk memperoleh gambaran utuh tentang tingkat efisiensi, keekonomisan dan efektivitas entitas atau bagian dari entitas dimaksud.

Definisi audit yang sangat terkenal adalah definisi yang berasal dari ASOBAC (*A Statement of Basic Auditing Concepts*) yang dikutip oleh Abdul Halim (2002:1) mendefinisikan bahwa :

Audit adalah suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara objektif mengenai asersi-asersi tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan.

Defenisis diatas mengandung arti yang luas dan berlaku untuk segala macam jenis pengauditan yang memiliki tujuan berbeda-beda. Pembahasan tentang masing-masing anak kalimat di bawah ini adalah dalam konteks audit atas laporan keuangan dari suatu organisasi bisnis, biasa disebut audit laporan keuangan, karena laporan keuangan sudah umum dikenal dalam masyarakat.

Proses sistematis mengandung implikasi yang berkaitan dengan berbagai hal, yaitu bahwa perencanaan audit dan perumusan strategi audit merupakan bagian penting dari proses audit, audit harus merupakan hasil dari pelaksana suatu rencana dan penerapan dari suatu strategi audit, tetapi strategi dapat dilaksanakan dengan modifikasi yang cukup luas selama audit berlangsung, yaitu ketika auditor mengumpulkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan suatu asersi



tertentu yang seringkali juga menyangkut komponen-komponen laporan keuangan yang berkaitan satu sama lain.

Mendapatkan dan mengevaluasi bukti secara obyektif. Kegiatan mendapat dan mengevaluasi bukti merupakan hal yang paling utama dalam pengauditan. Jenis bukti yang diperoleh dan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi bukti bisa berbeda-beda antara audit yang satu dengan audit lainnya, tetapi semua audit berpusat pada proses mendapatkan dan mengavaluasi bukti. Dalam audit laporan keuangan, bukti tentang tingkat kesesuaian antara asersi dalam laporan keuangan, bukti tentang tingkat kesesuaian antara asersi dalam laporan keuangan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum terdiri dari data akuntansi (seperti jurnal dan buku besar) dan informasi pendukung (seperti faktur, check, dan informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi, pemeriksaan fisik atas aktiva, dan korespondensi dengan pelanggan).

Asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi. Asersi atau pernyataan yang dibuat manajemen perusahaan yang melekat pada seperangkat laporan keuangan adalah subyek dari audit atas laporan tersebut. Oleh karena itu apabila seorang auditor akan mengaudit suatu laporan keuangan, maka ia harus memahami asersi-asersi yang melekat pada setiap hal atau pos yang dilaporkan dalam laporan keuangan.

Hal penting yang perlu dicatat adalah bahwa asersi-asersi tersebut dibuat oleh penyusun laporan keuangan yaitu manajemen perusahaan, untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada pemakai laporan keuangan, jadi bukan merupakan asersi

dari si auditor dituangkan dalam komunikasi auditor dengan pembaca laporan dalam bentuk sebuah laporan auditor.

Tingkat kesesuaian antara asersi dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Segala sesuatu yang dilakukan selama audit dilaksanakan memiliki satu tujuan utama, yaitu untuk merumuskan suatu pendapat auditor mengenai asersi-asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi yang telah diaudit. Pendapat atau opini auditor akan menunjukkan seberapa jauh asersi-asersi tersebut sesuai dengan standar atau kriteria yang telah ditetapkan.

Mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Hasil akhir sari segala macam audit adalah suatu laporan yang berisi informasi bagi para pembacanya mengenai tingkat kesesuaian antara asersi yang dibuat oleh klien dengan kriteria tertentu yang telah disepakati sebagai dasar evaluasi. Dalam hal audit laporan keuangan, pengkomunikasian disebut laporan auditor yang berisi kesimpulan yang dicapai auditor mengenai sesuai tidaknya laporan keuangan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Demikian pula auditor intern yang bekerja pada suatu perusahaan akan menyusun laporan tentang hasil temuan berkenaan dengan audit kesesuaian mengenai efektivitas pemakaian gudang yang telah dilakukannya atau penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Perumusan kriteria untuk mengevaluasi informasi kuantitatif dalam suatu audit operasional sangat bersifat subyektif. Oleh karena itu audit operasional lebih mirip suatu konsultasi manajemen dari pada suatu pekerjaan audit.

Sedangkan secara umum menurut **Mulyadi dan Kanaka (2001:7)** auditing adalah :

Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.



Kedua definisi tersebut dapat diuraikan menjadi tujuh elemen yang harus diperhatikan dalam melaksanakan audit, yaitu :

1. Proses yang sistematis

Auditing merupakan rangkaian proses dan prosedur yang bersifat logis, terstruktur dan terorganisir. Auditing dilaksanakan dengan suatu urutan langkah yang direncanakan, terorganisasi, dan bertujuan.

2. Menghimpun dan mengevaluasi bukti secara obyektif

Hal ini berarti bahwa proses sistematis yang dilakukan tersebut mempunyai proses untuk menghimpun bukti-bukti yang mendasari asersi-asersi yang dibuat oleh individu maupun entitas. Auditor kemudian mengevaluasi bukti-bukti yang diperoleh tersebut. Baik saat penghimpunan maupun pengevaluasian bukti, auditor harus objektif. Objektif berarti mengungkapkan fakta apa adanya yang senyatanya, tidak bias atau tidak memihak dan tidak berprasangka buruk terhadap individu atau entitas yang membuat representasi tersebut.

3. Asersi-asersi tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi

Asersi merupakan suatu pernyataan, atau suatu rangkaian pernyataan secara keseluruhan, oleh pihak yang bertanggungjawab atas pernyataan tersebut. Untuk

audit laporan keuangan historis, asersi merupakan pernyataan manajemen melalui laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

4. Menentukan tingkat kesesuaian

Hal ini berarti menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti dimaksudkan untuk menentukan dekat tidaknya atau sesuai tidaknya asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Tingkat kesesuaian tersebut diekspresikan dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif.

5. Kriteria yang ditentukan

Kriteria-kriteria yang ditentukan merupakan standar-standar pengukur untuk mempertimbangkan (*judgement*) asersi-asersi atau representasi-representasi. Kriteria tersebut dapat berupa prinsip akuntansi yang berlaku umum atau Standar Akuntansi Keuangan.

Kriteria atau standar yang dipakai sebagai dasar untuk menilai pertanyaan (yang berupa hasil proses akuntansi) dapat berupa :

- a. Peraturan yang ditetapkan oleh suatu badan *legislative*.
- b. Anggaran atau ukuran prestasi lain yang ditetapkan oleh manajemen
- c. Prinsip akuntansi berterima umum (*generally accepted accounting principles*)

6. Menyampaikan hasil-hasilnya

Hal ini berarti hasil-hasil audit dikomunikasikan melalui laporan-laporan tertulis yang mengindikasikan tingkat kesesuaian antara asersi-asersi dan kriteria yang

telah ditentukan. Komunikasi hasil audit tersebut dapat memperkuat ataupun memperlemah kredibilitas representasi atau pernyataan yang dibuat.

7. Para pemakai yang berkepentingan

Para pemakai yang berkepentingan merupakan para pengambil keputusan yang menggunakan dan mengandalkan temuan-temuan yang diinformasikan melalui laporan audit dan laporan lainnya.

Seperti sudah disinggung sebelumnya, terdapat jenis-jenis audit yang akan dikemukakan berikut ini. Menurut Sunarto (2003, hal. 3) bahwa : audit dikelompokkan menjadi tiga golongan, yaitu audit laporan keuangan, audit kesesuaian dan audit operasional.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu dibawah ini :

1. Audit laporan keuangan

Audit laporan keuangan menentukan apakah laporan keuangan sebagai keseluruhan yaitu informasi kuantitatif yang akan diperiksa dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan. Kriteria yang digunakan adalah prinsip akuntansi berlaku umum, meskipun audit lazim juga dilakukan atas laporan keuangan yang disusun berdasarkan dasar tunai. Laporan laba rugi, dan laporan arus kas, termasuk catatan kaki.

2. Audit kesesuaian

Audit kesesuaian adalah menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Audit kesesuaian

dapat berupa penentuan apakah karyawan-karyawan di bidang akuntansi telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan perusahaan, mengkaji ulang tarif upah yang disesuaikan atau memeriksa perjanjian yang dibuat dengan pemberi pinjaman dan memastikan perusahaan telah mematuhi perjanjian.

3. Audit operasional

Audit operasional adalah pengkajian atas setiap bagian dari prosedur dan metode yang diterapkan suatu organisasi dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas. Hasil akhir dari suatu audit operasional berupa rekomendasi kepada manajemen untuk perbaikan operasi.

2.1.2 Pengertian Prosedur Audit

Setiap perusahaan membutuhkan audit dari berbagai masalah dalam perusahaan. Saham-saham dari perusahaan ini mungkin dimiliki oleh negara, mungkin pula oleh pihak swasta. Sehingga pemeriksaan akuntansi atau auditing merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan dengan maksud untuk meneliti kecermatan data akuntansi dan menilai laporan keuangan perusahaan tersebut.

Sifat dari tujuan pemeriksaan akuntansi menunjukkan bahwa istilah akuntansi dipergunakan dalam pengertian administrasi karena akuntansi dalam arti luas dilukiskan sebagai proses untuk mengumpulkan dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan, dalam bentuk yang dinamakan laporan

keuangan. Jadi sifat dari akuntansi itu sifatnya konstruktif karena dimulai dari data asli dan akhir dari data asli itu.

Sebelum membahas prosedur audit lebih jauh, terlebih dahulu perlu diketahui sedikit pengertian yang menyangkut definisi dari prosedur itu sendiri agar diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai prosedur sistem yang menghasilkan berbagai macam data yang diolah dalam sistem akuntansi.

Definisi prosedur audit menurut **Narko** (2000:3) adalah sebagai berikut :
“ Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.”

Hal serupa juga dikemukakan oleh **Al Harjono Yusuf** (2001:136) bahwa :
“ Prosedur audit adalah tindakan-tindakan yang dilakukan atau metoda dan teknik yang digunakan oleh auditor untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti audit. Prosedur bisa diterapkan pada data akuntansi ataupun pada proses untuk mendapatkan dan mengevaluasi informasi penguat.”

Tujuan umum auditor untuk memberikan suatu pendapat mengenai laporan keuangan dicapai dengan cara mengumpulkan dan mengevaluasi bukti yang berkaitan dengan berbagai tujuan khusus audit. Tujuan-tujuan tersebut diambil dari asersi-aseri manajemen yang tertuang dalam komponen-komponen laporan keuangan. Aseri-aseri manajemen tersebut dikelompokkan menjadi lima kategori yaitu keberadaan atau keterjadian, kelengkapan, hak dan kewajiban, penilaian atau pengalokasian dan penyajian dan pengungkapan.

Dalam melaksanakan audit, auditor harus mempertimbangkan secara profesional pemelihan prosedur yang akan digunakan dan jenis bukti yang harus dikumpulkan untuk memenuhi berbagai tujuan khusus. Pertimbangan profesional juga dilakukan pada pengambilan kesimpulan dalam mengevaluasi apakah bukti kompeten yang cukup telah diperoleh sebagai dasar untuk menentukan pendapat tentang laporan keuangan secara keseluruhan. Prosedur yang dilakukan, bukti yang telah diperoleh, dan kesimpulan auditor harus didokumentasikan dalam kertas kerja yang akan menjadi pendukung laporan auditor dan bukti tentang kesesuaian auditor dengan standar auditing.

Berkaitan dengan pengertian prosedur yang dikemukakan di atas, maka akan memudahkan untuk memahami apa dan bagaimana dengan prosedur audit yang sebenarnya jika dikaitkan dengan upaya mendapatkan bahan-bahan bukti yang cukup untuk mendukung pendapat auditor atas kewajaran laporan keuangan.

Menurut Agoes Sukrisno (2000:99) bahwa : " Prosedur audit adalah langkah-langkah yang harus dijalankan auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten agar tidak melakukan penyimpangan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif."

Kemudian menurut Sunarto (2003:86) mengemukakan bahwa : " Prosedur audit berdasarkan tujuannya merupakan prosedur mendapatkan pemahaman mengenai struktur pengendalian intern, pengujian pengendalian dan pengujian sub stantif "

Untuk lebih jelasnya pengertian di atas akan diuraikan dibawah ini :

1. Prosedur mendapatkan pemahaman

Standar pekerja lapangan kedua mengharuskan auditor untuk mendapatkan pemahaman tentang struktur pengendalian intern pada perusahaan klien yang memadai untuk merencanakan audit. Memenuhi standar ini, auditor mengajukan berbagai pertanyaan kepada manajemen tentang kebijakan dan prosedur pengendalian intern dan menginspeksi pedoman akuntansi serta bagan alir (*flowcharts*) sistem akuntansi. Auditor bisa memperoleh pemahaman mengenai struktur pengendalian intern dengan cara mengamati aktivitas dan operasi perusahaan. Dalam melaksanakan prosedur-prosedur tersebut, auditor terutama memusatkan perhatian pada rancangan struktur pengendalian intern klien, yakni bagaimana sistem tersebut diharapkan akan berkeja.

2. Pengujian pengendalian

Pengujian pengendalian dilakukan untuk mendapatkan bukti tentang keefektifan rancangan dan pengoperasian kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern. Auditor bisa mengujikeefektifan pengendalian ini dengan cara melakukan pengamatan atas penyeteroran yang sesungguhnya dilakukan atau dengan memeriksa arsip slip setoran. Pengujian pengendalian juga mencakup pengujian pertanyaan kepada para karyawan tentang prosedur pengendalian yang mereka kerjakan dan auditor melakukan ulang prosedur-prosedur tersebut.

3. Pengujian Substantif.

Pengujian substantif terdiri (1) prosedur analitis, (2) pengujian detail transaksi, dan (3) pengujian detail saldo-saldo. Penggolongan prosedur auditing ini dimaksudkan untuk mendapatkan bukti tentang kewajaran asersi-asersi

manajemen dalam laporan keuangan. Prosedur analitis menyangkut penggunaan perbandingan-perbandingan untuk menilai kewajaran, misalnya dengan cara membandingkan saldo pada tahun berjalan dengan saldo tahun yang lalu atau saldo menurut anggaran.

Adapun keuntungan dari prosedur audit yang ditetapkan lebih dahulu yaitu :

1. Adanya tanggung jawab untuk tiap prosedur audit.
2. Memungkinkan adanya pembagian tugas para pelaksana.
3. Pelaksanaan audit tepat dan efisien, menghemat waktu dan biaya.
4. Menjadi pegangan untuk audit tahun berikutnya.
5. Menjadi bahan untuk peninjauan kembali yang dilakukan oleh pengawas dan penanggung jawab audit.
6. Menjamin adanya kesesuaian dengan prinsip audit dan prinsip akuntansi.

2.1.3 Pengertian Kas

Di dalam perusahaan terdapat kas, baik yang bersifat kontinyu maupun yang bersifat tidak kontinyu. Ditinjau dari segi perputarannya, pola kas meliputi aliran kas keluaran kas atau *cash flow* dan aliran kas masuk atau *cash inflow*. Aliran kas keluar yang bersifat kontinyu, misalnya pembayaran upah, pembelian bahan mentah, gaji dan lain sebagainya. Sedangkan yang bersifat tidak kontinyu, antara lain pembayaran bunga, dividen, dan angsuran hutang.

Kas merupakan suatu unsur terpenting dalam neraca sebagai elemen dari aktiva lancar yang paling likuid bagi suatu perusahaan. Oleh karena itu dalam pengelolaan kas membutuhkan penanganan yang serius bagi semua pihak yang ada

dalam perusahaan, terutama bagi pimpinan perusahaan (*manajer*) harus mempunyai peranan untuk mengontrol dan mengendalikan segala persoalan yang berhubungan dengan kas. Karena kas sangat mudah untuk diselewengkan atau dimanipulasi maka perlu pengadministrasian yang baik.

Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari seperti pembelian bahan baku, pembayaran upah, pembayaran hutang, atau pembayaran-pembayaran tunai lainnya, serta dibutuhkan untuk investasi pada aktiva tetap. Pengeluaran kas ada yang bersifat kontinyu seperti untuk pengeluaran-pengeluaran rutin dan ada pula yang bersifat intermitten, seperti untuk pembayaran deviden, pembayaran pajak, pembelian aktiva tetap. Pengeluaran kas untuk pembayaran-pembayaran tersebut sering disebut sebagai aliran kas keluar atau *cash outflow*. Aliran kas masuk bisa diperoleh dari beberapa sumber antara lain dari hasil penjualan tunai, penerimaan piutang, dan penerimaan-penerimaan lainnya.

Kas bagi perusahaan bisa diumpamakan seperti darah dalam tubuh manusia. Setiap bagian yang ada dalam perusahaan membutuhkan aliran kas. Bagian produksi membutuhkan kas untuk membeli bahan baku, bahan penolong, membayar upah buruh, gaji mandor, membayar biaya pemeliharaan, membeli perlengkapan pabrik, dan pengeluaran tunai lainnya. Tanpa ada kas maka praktis kegiatan produksi akan terganggu, yang akibatnya akan mengganggu bagian lain yang terkait. Bagian pemasaran membutuhkan kas untuk membayar biaya iklan, membayar gaji dan komisi, membayar biaya angkut, dan pengeluaran tunai lainnya. Tanpa adanya kas yang memadai, bagian pemasaran tidak bisa berbuat banyak untuk menjual produk yang dihasilkan. Oleh karena itu kas bisa diibaratkan seperti darah dalam tubuh

manusia, sehingga bila ada yang tidak dialiri oleh darah, maka bagian tersebut akan mengalami gangguan kesehatan.

Pada dasarnya, perusahaan akan membutuhkan/menyimpan uang kas dengan tiga tujuan yaitu :

1. Kebutuhan kas untuk transaksi. Kebutuhan kas untuk transaksi ini diperlukan dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan. Kegiatan perusahaan sehari-hari seperti pembayaran upah, pembelian bahan baku, biaya administrasi dan biaya kantor. Pembelian aktiva dan kegiatan lain merupakan kegiatan transaksi perusahaan yang pengeluaran kasnya direncanakan untuk jangka panjang.
2. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga ini dimaksudkan untuk mengantisipasi aliran kas masuk dan keluar yang tidak kontinyu dan sulit diperkirakan. Pengeluaran yang tiba-tiba muncul dan harus dibayar perusahaan akan menyulitkan perusahaan apabila tidak memiliki cadangan kas yang cukup.
3. Kebutuhan kas untuk berspekulasi. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga ini dimaksudkan agar perusahaan dapat memanfaatkan kesempatan apabila ada barang yang dapat dibeli secara lebih murah. Perusahaan misalnya berspekulasi dalam pembelian bahan mentah yang jumlahnya melebihi kebutuhan.

Sutrisno (2003:75) mengemukakan pengertian kas sebagai berikut :

“ Kas merupakan uang tunai yang diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari seperti pembelian bahan baku, pembayaran upah, pembayaran hutang, atau pembayaran-pembayaran uang tunai lainnya, serta dibutuhkan untuk investasi pada aktiva tetap.”



Menurut **Martono dan Agus Harjito** (2001:117) berpendapat bahwa :

“ Kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang memiliki sifat paling lancar (paling likuid) dan paling mudah berpindah tangan dalam suatu transaksi. Transaksi tersebut misalnya untuk pembayaran gaji atau upah pekerja, membeli aktiva tetap, membayar hutang, membayar deviden dan transaksi lain yang diperlukan perusahaan.”

Kas ini merupakan aktiva yang tidak dapat menghasilkan laba, dalam arti tidak bisa untuk mendapatkan laba secara langsung dalam operasi perusahaan. Oleh karena itu, perlu dilakukan usaha pengelolaan (manajemen) kas yang efektif dan efisien sehingga pemanfaatan kas tersebut dapat optimal.

Kas yang dibutuhkan perusahaan baik digunakan untuk operasi perusahaan sehari-hari (dalam bentuk modal kerja) maupun untuk pembelian aktiva tetap memiliki sifat kontinyu dan tidak kontinyu. Kebutuhan kas yang terus menerus (kontinyu) seperti untuk pembelian-pembelian bahan baku dan bahan pembantu, membayar upah dan gaji, membeli suplies kantor habis pakai, dan sebagainya. Sedangkan kebutuhan kas yang tidak kontinyu atau tidak rutin seperti kebutuhan kas untuk pembelian aktiva tetap, pembayaran angsuran hutang, pembayaran deviden, pembayaran pajak, dan sebagainya. Kebutuhan kas untuk pembayaran-pembayaran tersebut di atas merupakan aliran kas keluar (*cash outflow*) atau termasuk dalam pembelanjaan aktif.

Adapun aliran kas masuk (*cash inflow*) termasuk dalam pembelanjaan pasif merupakan aliran sumber-sumber dari mana kas diperoleh. Seperti pada aliran kas keluar, aliran kas masuk yang kontinyu (rutin) sebagian besar berasal dari penjualan produk utama perusahaan yang dijual secara tunai. Disamping itu juga penerimaan

piutang yang telah dijadwalkan sesuai dengan penjualan kredit yang dilakukan. Adapun penerimaan kas yang tidak rutin antara lain penerimaan dari uang sewa gedung, penjualan aktiva yang tidak terpakai, penerimaan modal saham dari para investor, penerimaan hutang atau kredit dari bank, dan penerimaan bunga.

Oleh karena itu kas meliputi uang tunai (kertas dan logam) check, wesel check yang ada di dalam perusahaan dan simpanan uang di bank dalam bentuk rekening giro (*demand deposit*) yang sewaktu-waktu dapat diambil. Hanya kertas-kertas berharga atau alat-alat pertukaran (pembayaran) yang pada saat bersamaan memenuhi kedua kriteria tersebut di atas dapat diklasifikasikan sebagai kas.

Dari penjelasan di atas, **Indriyo Gitosudarmo** (2002:61) mendefinisikan bahwa : “ Kas adalah sebagai nilai uang kontan yang dalam perusahaan beserta pos-pos lain dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial, yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya “.

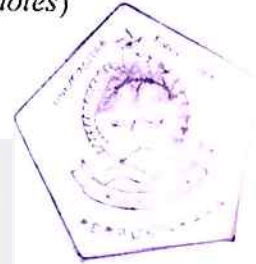
Dengan adanya aliran kas masuk dan aliran kas keluar yang kontinyu dan tidak kontinyu, maka sangat penting usaha pengelolaan kas ini. Perimbangan pengeluaran dan penerimaan kas harus disesuaikan dengan kepentingan perusahaan. Perusahaan harus menentukan berapa besarnya kas minimal yang harus ada diperusahaan, dan berapa kas yang ideal boleh disimpan oleh perusahaan sehingga operasi perusahaan tidak terganggu dan kas yang ada tidak mengatur terlalu lama.

Dari definisi diatas yang termasuk dalam pengertian kas adalah :

a. Mata uang

Mata uang yang termasuk dalam pengertian kas adalah :

- Mata uang kertas dan logam yang dikeluarkan pemerintah
- Mata uang kertas dan logam yang dikeluarkan Bank Indonesia (*bank notes*)
- Mata uang asing yang dikeluarkan oleh negara lain (*Valuta asing*)



b. Surat-surat berharga

1) Surat-surat berharga yang termasuk kelompok kas :

- a) Wesel pos, yaitu surat yang setiap saat dapat ditukarkan menjadi uang tunai ke kantor pos sebesar yang tertulis dalam wesel pos tersebut.
- b) Simpanan di bank yang sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diambil sebagai uang tunai (*Demand Deposit*)
- c) Cek (*Cheque*)

Cek adalah surat perintah dari satu pihak yang mempunyai simpanan di bank kepada pihak bank, supaya bank tersebut membayar satu jumlah kepada yang tersebut di dalam cek.

d) Surat perintah bayar (*money order*)

Surat ini setiap waktu dapat ditukarkan menjadi uang kepada pihak yang diperintahkan untuk membayar.

Surat perintah semacam ini biasanya ada hubungan antara pemberi perintah dengan yang diberi perintah, misalnya perusahaan induk dengan anak perusahaan.

e) *Traveler's Cheque* yang digunakan untuk bepergian

Cek ini biasanya digunakan dalam perjalanan ke luar negeri. Dapat digunakan sebagai pembayaran penginapan di Hotel dan lain sebagainya.

f) Wesel Bank

Wesel bank adalah surat perintah dari bank untuk membayar suatu jumlah kepada pihak yang namanya tersebut dalam wesel yang bersangkutan.

g) Giro

Giro adalah surat perintah kepada bank oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, supaya bank tersebut memindahkan dari rekeningnya suatu jumlah kepada rekening debitur pihak pemberi perintah dalam bank tersebut.

2) Surat-surat berharga yang tidak termasuk dalam perkiraan kas, antara lain :

- a) Perangko dan material
- b) Deposito berjangka
- c) Surat-surat obligasi perusahaan lain yang dimiliki perusahaan
- d) Cek mundur
- e) Surat akseptasi pihak ketiga kepada perusahaan
- f) Surat-surat saham
- g) Persediaan uang untuk tujuan khusus

Karena kas ringan, mudah ditukarkan dengan barang lain, maka perlu ada pengawasan khusus.

Meskipun kita telah mengetahui pentingnya kas bagi operasi perusahaan, namun kita kesulitan untuk menentukan berapa besarnya kas yang harus disediakan dan kapan waktu yang tepat untuk menyediakan kas tersebut agar pemanfaatan kas tersebut dapat efektif dan efisien. Ditinjau dari waktu kapan terjadinya kas masuk

dan kas keluar, kebutuhan dapat dikelompokkan menjadi kebutuhan kas jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Kebutuhan kas keluar jangka pendek biasanya akan menghasilkan kas masuk dalam jangka pendek. Demikian pula, kebutuhan kas untuk jangka panjang juga akan menghasilkan kas masuk dalam jangka panjang. Misalnya kebutuhan kas untuk investasi penambahan mesin. Kebutuhan kas ini adalah untuk masa waktu yang lama. Hasil yang melaksanakan promosi berupa iklan akan menghasilkan kenaikan kas masuk dari kenaikan penjualan dalam jangka waktu yang panjang di masa yang akan datang.

2.1.4 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, elemen-elemen dalam pengendalian intern sebagai berikut :

1. Organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka (*frame work*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2. Sistem Organisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam

dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, sistem wewenang diatur sebagai berikut :

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan

cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).

g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

3. Praktik yang sehat

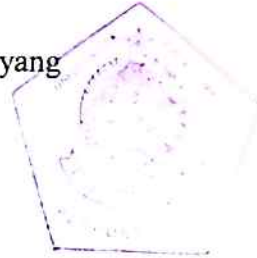
Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat,



semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern.

Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. Banyak godaan yang selalu datang kepada setiap orang. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan

syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.1.5 Elemen-Elemen Pengendalian Intern

Untuk memenuhi tujuan-tujuan sistem pengendalian intern, terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern seperti yang disebutkan **Zaki Baridwan (2000:14)** yaitu sebagai berikut :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi,
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berikut ini akan dijelaskan lebih luas, masing-masing elemen-elemen dalam sistem pengendalian intern.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai perusahaan

disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, departemen keuangan dan umum.

2. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

3. Praktek-praktek yang sehat

Yang dimaksud praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan seperti ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang-wewenang sehingga tidak ada satu bagian pun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dan menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Peputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4. Pegawai yang cakap

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengawasan intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan

pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas, tidak akan tercapai.

2.1.6 Pengertian *Internal Control*

Pentingnya pengendalian intern (*internal control*) bagi manajemen dan auditor telah lama diakui dalam berbagai literatur. Pengendalian intern sangat penting karena :

1. Lingkup dan ukuran entitas bisnis semakin kompleks. Hal ini mengakibatkan manajemen harus mengandalkan laporan dan analisis yang banyak jumlahnya agar peranan pengendalian dapat berjalan efektif.
2. Pemeriksaan dan penelaahan bawaan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidak beresan yang terjadi.
3. Pengendalian intern yang baik akan mengurangi beban pelaksanaan audit sehingga dapat mengurangi biaya ataupun fee audit.

Bagi perusahaan, pengendalian intern dapat digunakan secara efektif untuk mencegah penggelapan maupun penyimpangan. Dengan kata lain, pengendalian

intern memberikan kepastian bahwa penggelapan laporan keuangan dapat dicegah lebih dini.

Pimpinan perusahaan tidak mungkin mengawasi sendiri secara langsung semua kegiatan para pembantunya. Disarankan perlu adanya suatu cara untuk melakukan pengawasan terhadap semua pembantunya, suatu cara yang dapat saling mengawasi, dan yang dapat memberikan informasi-informasi penting kepada pimpinan perusahaan. Suatu cara yang dapat mengkoordinasikan bagian-bagian yang ada agar operasional perusahaan tetap lancar. Pengendalian terhadap karyawan interen diperlukan untuk mencegah timbulnya kecurangan ; penyelewengan atau semacamnya yang merugikan karyawan selalu timbul orang luar atau saudara sendiri sebagai karyawan selalu timbul masalah tentang pengawasannya.

Menurut **Samsul dan Mustofa (2000:71)** internal control yaitu : “ Cara-cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan.”

Suatu perusahaan yang telah berjalan tidak boleh tidak memonitor kegiatannya dan hasilnya. Manajemen harus mempunyai pandangan dan sikap yang profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapainya. Pandangan dan sikap tersebut di atas dinyatakan dalam kesibukan manajemen untuk selalu melihat, meneliti, menganalisa dan mengambil keputusan atas laporan-laporan yang telah sampai kepada pihak mereka. Laporan tersebut yang digunakan sebagai dasar keputusannya baik untuk mengendalikan atau mengarahkan biasanya berbentuk laporan akuntansi dan statistik. Laporan-laporan tersebut meringkas kejadian yang

paling terakhir terjadi dan kondisi perusahaan. Unit/satuan pengukurannya tidak hanya menggunakan rupiah tapi juga satuan jam kerja, satuan berat, penggunaan karyawan atau ukuran yang lain diperlukan. Disamping laporan berfungsi untuk mengendalikan dan mengarahkan, laporan juga mempunyai arti untuk menilai apakah kebijakan perusahaan yang telah ditentukan dijalankan, apakah kondisi keuangannya sehat, kegiatan penjualan menguntungkan dan hubungan antar bagian, atau departemen berlangsung harmonis. Apakah jaminan manajemen bahwa laporan-laporan tersebut bisa tepat waktu, memuat penjelasan yang diperlukan, teliti dan benar atau dapat dipercaya untuk pengambilan keputusan. Hanya dengan pemeriksaan yang terus berkesinambungan dan dianalisa laporan dan catatan-catatan dari mana laporan di atas di dapat, manajemen dapat meletakkan kepercayaannya terhadap laporan yang akan di gunakan dan diperlukan itu.

Menurut Ahmad Fausi (1999:58), pengendalian intern (*internal control*) meliputi : “ Organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan.”

Untuk menjelaskan ruang lingkup dan penilaian pengendalian intern dalam konteks pelaksanaan pemeriksaan umum oleh akuntan publik adalah perlu dipertimbangkan pembagian control intern menjadi dua dasar kategori, yaitu :

1. Pengendalian Akuntansi

Menurut *Statement on Auditing Standar PSAK No. 33*, pengendalian akuntansi (*Accounting Control*) meliputi organisasi serta semua metode dan prosedur yang terutama berhubungan langsung dengan perlindungan terhadap harta kekayaan dan keandalan dari catatan-catatan keuangan.

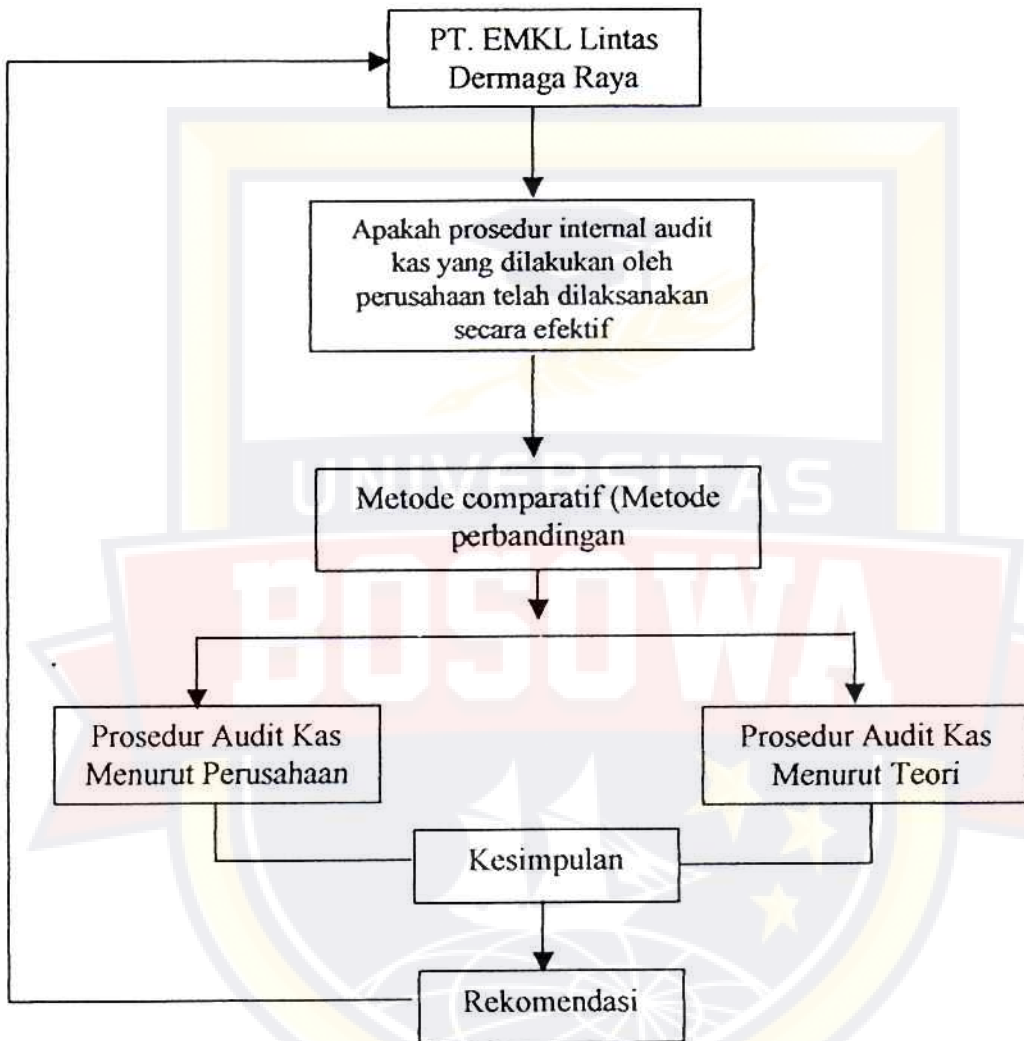
2. Kontrol Administratif

Menurut *Statement on Auditing Statement No. 33*, kontrol administratif (*administrative control*) meliputi organisasi serta metode dan prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan manajemen serta lazimnya tidak memiliki hubungan langsung dengan catatan-catatan keuangan.

2.2 Kerangka Pikir

Kerangka pemikiran yang digunakan dalam pembahasan ini dapat dilihat melalui skema berikut dibawah ini :

Kerangka Pikir



2.3 Hipotesis

Adapun hipotesis yang diajukan dalam penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut : “Diduga bahwa prosedur internal audit kas yang dilakukan oleh perusahaan belum dilakukan secara efektif”.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Daerah dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di perusahaan PT. EMKL Lintas Dermaga Raya yang berlokasi di jalan Andalas No.107, Makassar. Sedangkan waktu yang direncanakan selama dalam penelitian ini kurang lebih dua bulan lamanya.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh sejumlah data dan informasi sehubungan dengan penulisan penelitian ini maka penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. **Metode Penelitian Pustaka (*Library Research*)** adalah metode pengumpulan data yang akan penulis lakukan dengan membaca atau mempelajari beberapa buku-buku literatur lainnya seperti majalah-majalah dan karangan-karangan yang ada hubungannya dengan pembahasan serta penyusunan penelitian ini.
2. **Metode Penelitian Lapangan (*Field Research*)** meliputi :
 - a. **Teknik observasi** yaitu dilakukan dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung dalam proses kegiatan pengolahan data mengenai kas yang terdiri dari tahun 1999 s/d tahun 2003 serta data lainnya yang menyangkut keperluan pembahasan dari skripsi ini yang diperoleh dari PT. Lintas Dermaga Raya, Makassar.

- b. **Teknik interview**, yaitu dilakukan dengan jalan wawancara secara langsung dengan pimpinan perusahaan, kepala bagian pembukuan dan sejumlah personil yang berhubungan dengan penulisan penelitian ini.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang akan di analisis dalam penyusunan penelitian ini bersumber dari :

1. **Data Primer** yaitu yang secara langsung diperoleh dari PT. Lintas Dermaga Raya, Makassar dengan jalan mengadakan wawancara secara langsung dengan bagian akuntansi, bagian internal audit dan sejumlah personil yang menangani bagian pengolahan data keuangan, seperti, sistem pengendalian intern atas kas, prosedur audit kas.
2. **Data Sekunder** yaitu data yang diperoleh dengan jalan mengumpulkan dokumen-dokumen perusahaan yang berupa aktiva lancar yang terdapat dari kas tahun 1999 s/d 2003 data untuk pembahasan dan penyusunan skripsi ini seperti, buku besar kas dan neraca perusahaan.

3.4 Metode Analisis

Adapun metode analisis yang digunakan dalam penyusunan penelitian skripsi ini adalah : " Metode analisis komparatif, yaitu membandingkan prosedur audit kas yang dilakukan oleh perusahaan dengan prosedur audit kas menurut teori " .

3.5 Definisi Operasional

Definisi yang digunakan dalam pembahasan penelitian ini adalah definisi operasional sebagai berikut :

1. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
2. Audit adalah suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif mengenai asersi-aseri tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan.
3. Kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang memiliki sifat paling lancar (Paling Likuid) dan paling mudah berpindah tangan dalam suatu transaksi.
4. Internal control adalah cara-cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan biasa.
5. Audit Intern adalah auditor yang bekerja pada suatu pekerjaan dan oleh karenanya berstatus sebagai pegawai pada perusahaan tersebut. Al Haryono Jusup (2001: 18)

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan ekspedisi ini, didirikan oleh bapak Ronny Wijaya, SE. pada tanggal 17 September 1986 yang disahkan oleh notaries Sitzke Limowa, SH di Makassar perusahaan ekspedisi ini dipakai modal pimpinan perusahaan. Ekspedisi PT. Lintas Dermaga Raya sebagai pemilik sebesar 60 % dan 40 % nya dari pinjaman Bank.

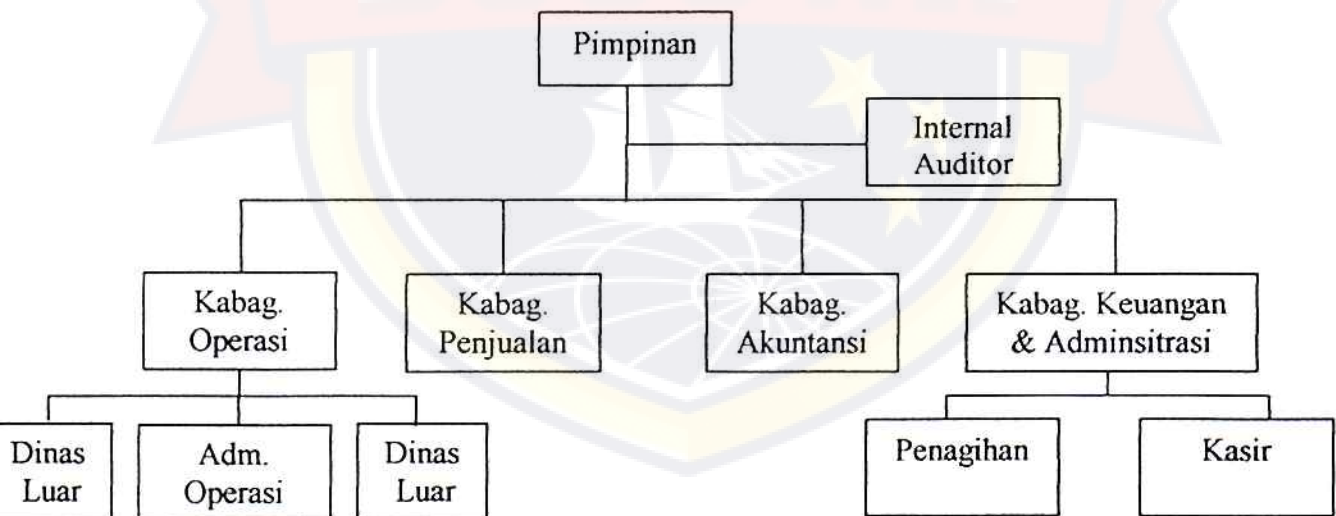
Pada awalnya perusahaan hanya menawarkan jasa pengiriman ke suatu area saja yaitu Makassar. Namun berkat ketekunan dan kesabaran bapak Ronny dalam menjalankan perusahaannya hingga sampai saat ini perusahaan telah berkembang cukup pesat.

Adapun area pengiriman yang sering dilakukan pada PT. Lintas Dermaga Raya antara lain : Surabaya – Makassar, Surabaya – Manado, Makassar – Surabaya, Makassar – Jakarta, Jakarta – Makassar. Di samping itu perusahaan tidak menutup kemungkinan untuk melakukan pengiriman barang ke area lain atas permintaan langganan yang menggunakan jasa perusahaan selama barang langganan dalam jumlah yang besar agar perusahaan tidak mengalami kerugian.

4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Di tinjau struktur organisasinya Perusahaan ekspedisi PT. Lintas Dermaga Raya menggunakan struktur organisasi garis. Di mana masing-masing bagian berada di bawah wewenang dan bertanggung jawab kepada bagian yang berada di atas bagian tersebut. Untuk lebih memperjelas wewenang dan tanggung jawab setiap bagian yang ada dalam perusahaan ini, maka penulis menyajikan gambaran struktur organisasi dari perusahaan ekspedisi PT. Lintas Dermaga Raya, yang dapat dilihat melalui skema berikut ini :

SKEMA I
STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN
PT. LINTAS DERMAGA RAYA
DI MAKASSAR



Sumber : PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar

Dari skema di atas maka berikut ini akan diuraikan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan (Pemilik)

Karena perusahaan ini merupakan perusahaan perseorangan, maka pimpinan tertinggi berada pada pemilik.

- a. Mengatur jalannya perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien.
- b. Memegang kebijaksanaan perusahaan dan mengawasi perkembangan perusahaan secara menyeluruh.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap urusan-urusan perusahaan, baik urusan di dalam perusahaan yaitu dalam arti menjaga atau menjamin kelangsungan hidup perusahaan maupun urusan-urusan keluar yaitu dalam arti mewakili dan menyelesaikan segala sesuatu yang melibatkan perusahaan dengan pihak luar.

2. Internal Auditor

Tugas dan tanggung jawab internal Auditor adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi sistem dan prosedur dalam lingkungan perusahaan guna memberikan rekomendasi perbaikan sistem dan prosedur jika diperlukan.
- b. Mengawasi segala kegiatan yang bersifat harian guna dilaporkan kepada direktur sebagai pimpinan harian perusahaan.
- c. Melaksanakan kegiatan pengawasan perusahaan dalam rangka tugas pokok satuan organisasi perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan direktur berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta membuat laporan dalam bidangnya.

3. Kabag Penjualan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab marketing :

- a. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan
- b. Menganalisa untung/ruginya suatu order yang akan diterima
- c. Memberikan informasi-informasi yang bertujuan mensukseskan market perusahaan kepada pimpinan perusahaan/wakil pimpinan
- d. Memberikan input pada pimpinan perusahaan untuk dapat menetapkan jasa biaya pengiriman sesuai dengan input yang telah diberikan masing-masing bagian.

4. Kabag Akuntansi

Membantu kepala bagian administrasi dalam mencatat pembukuan pembukuan dari seluruh harta milik, hak, kewajiban, tindakan dan kejadian dalam perusahaan baik yang mempengaruhi maupun tidak mempengaruhi kekayaan perusahaan.

Tugas pokok dari fungsi akuntansi yaitu :

- a) Menyelenggarakan verifikasi dokumen dasar
- b) Melaksanakan penyusunan neraca dan perhitungan rugi laba.
- c) Membandingkan data neraca dan perhitungan rugi laba dengan laporan manajemen.

5. Kabag Operasi

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala bagian operasi :

- a. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan/wakil pimpinan mengenai pelaksanaan tugas rutin.

- b. Memeriksa, meneliti dan mengadakan pengawasan terhadap pekerjaan sehari-hari dan memberi input dalam hal roda transportasi.
- c. Mengadakan pembagian tugas kepada bawahan
- d. Mengadakan jadwal rencana kapan tiba/berangkat untuk program pemuatan/pembongkaran barang-barang yang dikirim.

6. Bagian Dinas Luar

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Bagian Dinas Luar :

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasi.
- b. Melaksanakan pekerjaan dokumen pelabuhan dan pelayaran.
- c. Mengawal barang dari gudang ke pelabuhan serta mengapalkan barang

7. Administrasi Operasi

Tugas, wewenang dan tanggung jawab administrasi operasi :

- a. Bertanggung jawab kepada bagian operasi
- b. Melaksanakan pekerjaan *packing list*
- c. Membuat berita acara

8. Gudang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Bagian Gudang :

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasi.
- b. Melaksanakan pekerjaan barang masuk atau keluar.
- c. Memeriksa, menghitung, mengukur dan memberi merk terhadap barang yang masuk kemudian mencatat di dalam buku gudang serta mengatur penimbunannya di dalam gudang.

9. Administrasi / Keuangan

- a. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan
- b. Bertanggung jawab terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut keuangan perusahaan dan melaksanakan prinsip administrasi pada umumnya.
- c. Melakukan pekerjaan pembukuan perusahaan
- d. Melaksanakan pekerjaan rekapitulasi keuangan
- e. Melaksanakan pekerjaan utang/piutang
- f. Melaksanakan pembayaran ke pekerjaan kegiatan harian
- g. Menyajikan laporan-laporan mengenai keuangan perusahaan setiap sabtu kepada pimpinan perusahaan.

10. Penagihan

Tugas dan tanggung jawabnya yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan penagihan kepada toko-toko atau perusahaan selaku langganan
- b. Mempertanggung jawabkan uang, Cek atau Bilyet Giro yang telah diberikan oleh langganan sebagian pembayaran atas jasa pengiriman barang yang telah dilaksanakan.
- c. Menyetorkan jumlah uang atau lembaran cek maupun giro tersebut kepada bagian pembukuan sesuai jumlah pembayaran yang telah di terima dari langganan yang selanjutnya oleh bagian pembukuan digunakan sebagai dasar pengisian rekapitulasi tagihan.

11. Kasir

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Bagian Gudang :

- a. Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan keuangan.
- b. Bertanggung jawab terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut pembukuan perusahaan terutama masalah pengeluaran/pembayaran yang bersifat tunai, dokumen-dokumen pelayaran, *Stripping/Stuffing* misalnya, dan hal-hal lain dalam perusahaan guna menunjang kelancaran kegiatan perusahaan lain sehari-hari.
- c. Melaksanakan pengupahan kepada buruh dan membuat perincian biaya pemakain truck/kendaraan lain guna pengeluaran barang dari container dari setiap voyage kapal yang datang/pergi secara rutin.

4.2 Deskripsi Data

Pada dasarnya setiap perusahaan membutuhkan/menyimpan uang kas dengan tujuan yaitu kebutuhan kas untuk transaksi dimana kebutuhan kas untuk transaksi ini diperlukan dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan, seperti pembayaran upah, biaya gaji dan biaya kantor, kebutuhan ini dimaksudkan untuk mengantisipasi aliran kas masuk dan keluar yang tidak kontinyu dan sulit diperkirakan.

Kas adalah merupakan salah satu bagian dari aktiva yang memiliki sifat paling lancar dan paling mudah berpindah tangan dalam suatu transaksi. Kas ini merupakan aktiva yang tidak dapat menghasilkan laba, dalam arti tidak bisa untuk mendapatkan laba secara langsung dalam operasi perusahaan, oleh karena itu perusahaan perlu melakukan usaha pengelolaan kas secara efektif dan efisien maka diperlukan suatu prosedur audit kas, di mana tujuan perusahaan melakukan prosedur audit kas suatu

langkah-langkah yang dilakukan oleh auditor intern untuk memeriksa perkiraan kas dalam perusahaan.

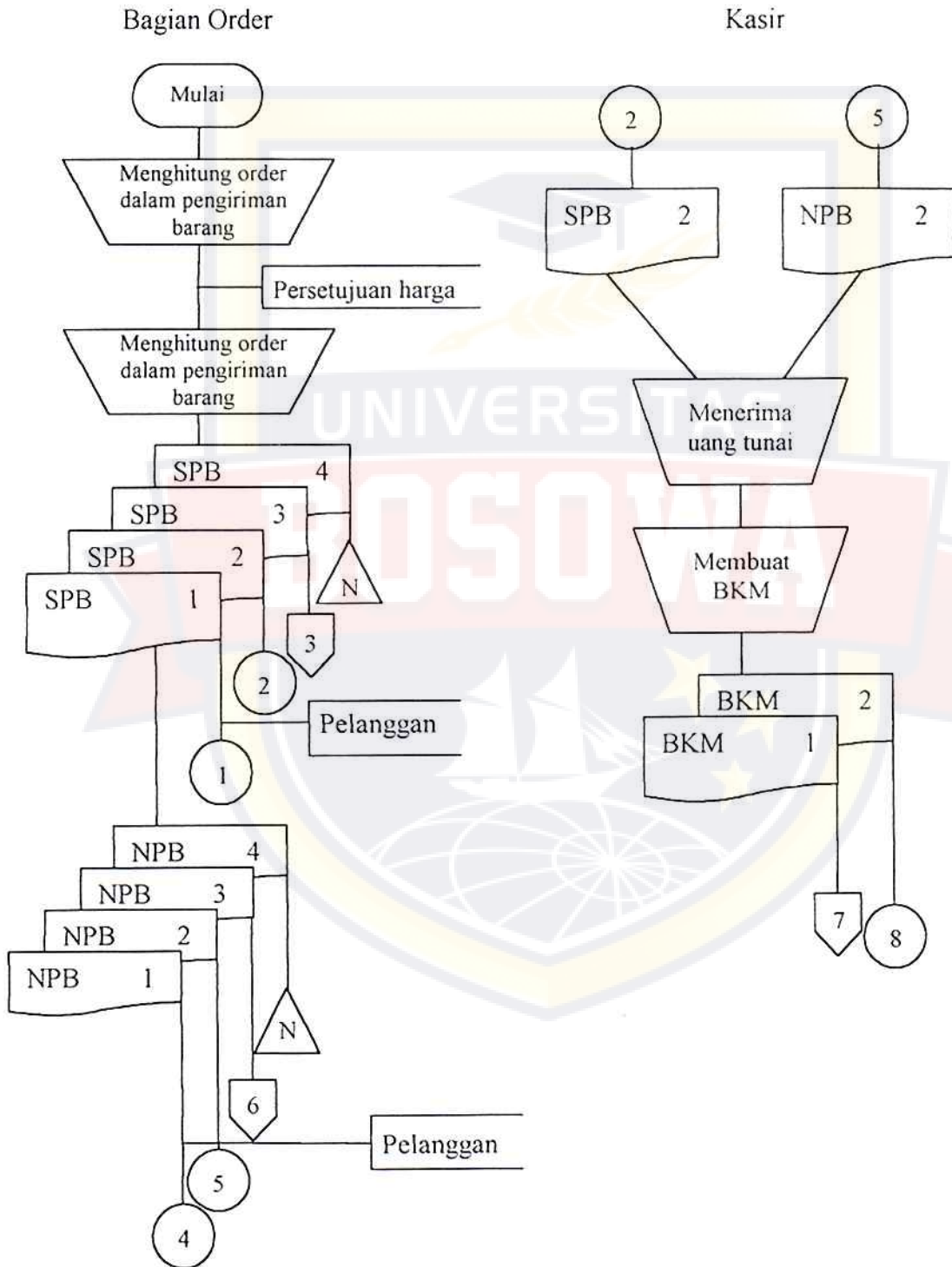
4.2.1 Sistem dan Prosedur Kas PT. Lintas Dermaga Raya

PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar telah menyelenggarakan administrasi pembukuan dengan baik dan teratur, ini dapat dilihat pada seluruh bagian pembukuan yang mempunyai wewenang tanggungjawab, seperti masing-masing petugas dalam pelaksanaan dan pengawasan perusahaan, terutama terhadap kas, baik dari segi penerimaan dan pengeluaran adalah merupakan dokumentasi yang dapat dijadikan landasan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kerja sehari-hari dari masing-masing bagian, dalam organisasi perusahaan.

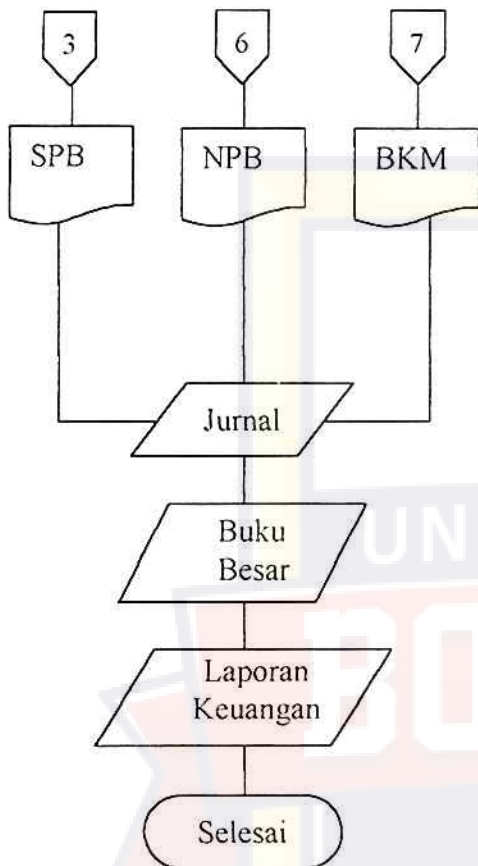
4.2.2 Sistem Prosedur Penerimaan Kas

PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa ekspedisi muatan kapal laut yang dari tahun ke tahun mengalami perkembangan dalam usaha pengangkutan barang. Dengan berkembangnya aktivitas perusahaan maka perlu ditunjang dengan adanya sistem prosedur penerimaan kas, guna menunjang informasi kas yang benar dalam perusahaan, flowchart prosedur penerimaan kas PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar dapat dilihat pada bagan berikut ini :

FLOWCHART PROSEDUR PENERIMAAN KAS PT. EMKL LINTAS DERMAGA RAYA DI MAKASSAR



Bagian Akuntansi



Ket :

SPB = Surat Pengiriman Barang

NPB = Nota Pembayaran Pengiriman Barang

BKM = Bukti Kas Masuk

Berdasarkan flowchart 4.2 menunjukkan bahwa flowchart penerimaan kas pada PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian order pengiriman barang

Wewenang dan tanggung jawab bagian order pengiriman barang yaitu :

- a. Menerima order dari pelanggan.
- b. Menghitung order dalam pengiriman barang dengan adanya persetujuan harga
- c. Membuat surat pengiriman barang, dan mendistribusikan masing-masing kepada :
 - Rangkap 1 untuk pelanggan
 - Rangkap 2 untuk bagian kasir
 - Rangkap 3 untuk bagian akuntansi
 - Rangkap 4 untuk arsip
- d. Membuat nota pembayaran barang dan mendistribusikan masing-masing kepada :
 - Rangkap 1 untuk pelanggan
 - Rangkap 2 untuk bagian kasir
 - Rangkap 3 untuk bagian akuntansi
 - Rangkap 4 untuk arsip

2. Bagian kasir

Wewenang dan tanggung jawab bagian kasir pada PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar dapat diketahui sebagai berikut :

- a. Menerima surat pengiriman barang pembayaran barang
 - b. Menerima nota pembayaran barang
 - c. Menerima uang tunai
 - d. Membuat bukti kas masuk dan mendistribusikan masing-masing kepada :
 - Rangkap 1 untuk bank
 - Rangkap 2 untuk bagian akuntansi
3. Bagian akuntansi

Wewenang dan tanggung jawab bagian akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut :

- Menerima surat pengiriman barang
- Menerima nota pembayaran barang
- Menerima bukti kas masuk
- Membuat jurnal
- Memindahkan jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar
- Menyusun laporan keuangan

4.2.3. Sistem Prosedur Pengeluaran Kas

Untuk menunjang aktivitas perusahaan diperlukan adanya data keuangan sebagai sarana untuk mengolah data menjadi informasi keuangan. Oleh karena peranan akuntansi lebih penting, maka adanya sistem akuntansi yang baik. Dan pada hakekatnya dalam pengelolaan sistem akuntansi tersebut, agar dapat terlaksana

sebagaimana yang diharapkan oleh adanya sistem pengendalian intern (*internal control*) yang lebih efektif dan efisien.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu dijaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

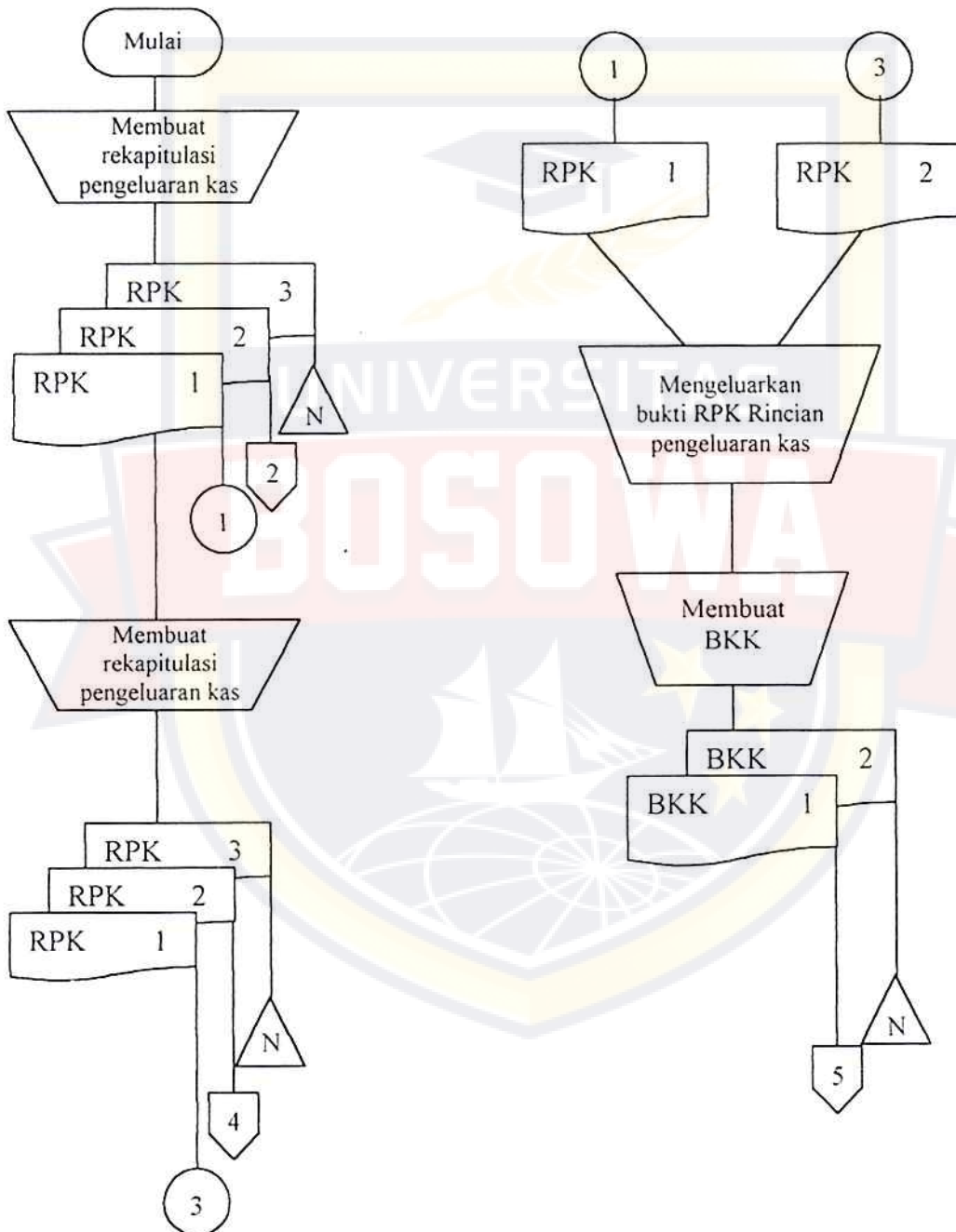
Dalam kaitannya dengan uraian tersebut di atas, sebelum disajikan penilaian sistem akuntansi yang sesuai dengan elemen-elemen pengawasan intern maka terlebih dahulu akan disajikan flowchart prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :



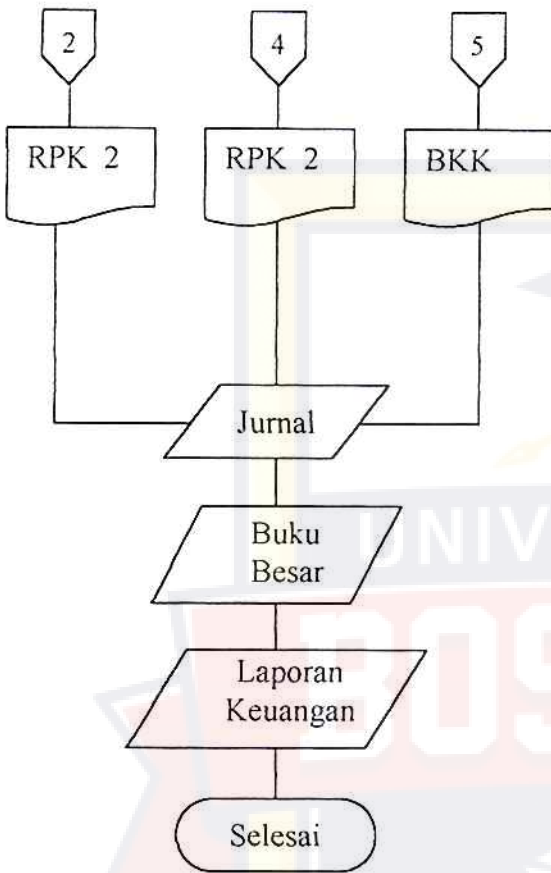
FLOWCHART PROSEDUR PENGELUARAN KAS PT. EMKL LINTAS DERMAGA RAYA DI MAKASSAR

Bagian Keuangan

Kasir



Bagian Akuntansi



Ket :

RPK = Rekapitulasi Pengeluaran Kas

RPK = Rincian Pengeluaran Kas

BKK = Bukti Kas Keluar

Berdasarkan flowchart pengeluaran kas pada skema 4.3 maka dapatlah disajikan penjelasan sebagai berikut :

1. Bagian Keuangan

Wewenang dan tanggung jawab bagian keuangan dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Membuat rincian pengeluaran kas dan mendistribrikan masing-masing kepada :
 - Rangkap 1 untuk bagian kasir
 - Rangkap 2 untuk bagian akuntansi
 - Rangkap 3 untuk pimpinan perusahaan
- b. Menerima rekapitulasi pengeluaran kas dan mendistribusikan masing-masing kepada :
 - Rangkap 1 untuk bagian kasir
 - Rangkap 2 untuk bagian akuntansi
 - Rangkap 3 untuk bagian keuangan

2. Kasir

Wewenang dan tanggung jawab kasir dapat ditentukan sebagai berikut :

- a. Menerima rincian pengeluaran kas
- b. Menerima rekapitulasi pengeluaran kas
- c. Mengeluarkan bukti RPK dan rincian pengeluaran kas
- d. Membuat dan mendistribusikan bukti kas keluar kepada masing-masing :
 - Rangkap 1 untuk keuangan
 - Rangkap 2 untuk bagian akuntansi

3. Bagian akuntansi

Wewenang dan tanggung jawab bagian akuntansi dapat disajikan sebagai berikut :

- a. Menerima rincian pengeluaran kas
- b. Menerima rekapitulasi pengeluaran kas
- c. Membuat jurnal pengeluaran kas
- d. Membuat buku besar pengeluaran kas
- e. Membuat laporan keuangan

4.3. Analisis Data

4.3.1 Kuisioner

Berdasarkan flowchart penerimaan dan pengeluaran kas, selanjutnya akan disajikan questionare dan tanggapan dari beberapa responden atas sistem dan prosedur penerimaan kas, yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 4.1
KUISONER PENERIMAAN KAS
PT. LINTAS DERMAGA RAYA DI MAKASSAR

No.	Pertanyaan	Y=Ya T= Tidak KT= Keterangan		
		Y	T	KT
1.	Organisasi : - Apakah dalam penerimaan kas telah dilakukan pemisahan fungsi dalam struktur organisasi - Apakah fungsi kasir terpisah dengan fungsi keuangan - Apakah fungsi kasir terpisah dengan fungsi akuntansi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Sistem Otorisasi - Apakah dalam mencatat penerimaan kas telah diotorisasi oleh perusahaan. - Apakah dalam pencacatan penerimaan kas telah diotorisasi oleh bagian keuangan	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-
3.	Praktek-praktek yang sehat : - Apakah dalam penerimaan kas telah dicatat formulir dalam pencatatan. - Apakah dalam penerimaan kas telah dicatat oleh Bagian Akuntansi.	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-
4.	Karyawan yang terampil Karyawan yang terampil - Apakah perusahaan telah mencerminkan internal control	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Sumber : Hasil interview dengan staf personil pada PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar

Selanjutnya akan disajikan kuesioner dan tanggapan pengendalian intern atas sistem dan prosedur pengeluaran kas, yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 4.2
QUESTIONARE PENGELUARAN KAS
PT. LINTAS DERMAGA RAYA DI MAKASSAR

No.	Pertanyaan	Ya = Ya T = Tidak Ket = Keterangan		
		Y	T	Ket.
1.	Organisasi : - Apakah fungsi kasir dalam pengeluaran kas terpisah dengan fungsi lainnya dalam perusahaan - Apakah fungsi keuangan terpisah dengan fungsi akuntansi.	√	✓	-
2.	Sistem Otorisasi : - Apakah dalam pengeluaran kas telah diotorisasi oleh perusahaan - Apakah dalam pencatatan pengeluaran kas telah diotorisasi	√	-	-
3.	Praktek-praktek yang sehat : - Apakah transaksi pengeluaran kas telah dicatat berdasarkan BKK	√	-	-
4.	Karyawan yang terampil : - Apakah perusahaan telah menerapkan sesuai dengan elemen-elemen Internal control		✓	-

Sumber : Hasil interview dengan staf personil pada PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar

4.3.2. Analisis Prosedur Internal Audit Kas PT. Lintas Dermaga Raya

Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap suksesnya masing-masing tujuan perusahaan adalah perlunya pelaksanaan penerapan akuntansi kas, perusahaan dapat menyajikan informasi yang akurat atas penerimaan dan pengeluaran kas khususnya adanya akuntansi kas maka perusahaan dapat menyajikan informasi yang tepat dalam penggunaan kas khususnya dalam laporan keuangan sehingga dapat memungkinkan perusahaan dapat mengambil keputusan yang tepat atas penerimaan dan pengeluaran kas.

Untuk dapat menyajikan informasi kas yang akurat dalam suatu perusahaan maka perusahaan dapat menerapkan prosedur audit kas. Dimana prosedur audit kas adalah langkah-langkah yang diambil dalam pemeriksaan internal atas kas.

Adapun prosedur audit intern kas adalah sebagai berikut :

1. Minta data mengenai buku besar kas dan neraca perusahaan.
2. Bandingkan buku besar kas dan neraca untuk mengetahui apakah saldo kas telah sesuai dengan neraca.
3. Hitung kembali kas yang terdapat dalam buku besar dengan neraca.
4. Verifikasi saldo kas yang terdapat dalam buku besar kas dengan neraca, hal ini dimaksudkan untuk melihat apakah saldo kas benar-benar ada.
5. Membuat kertas kerja yang menunjukkan konfirmasi antara saldo kas sebelum audit dan sesudah audit sehingga memperlihatkan koreksi hasil audit yang jelas.
6. Buat rekonsiliasi kas dan bank.

Untuk lebih jelasnya akan dapat dijelaskan masing-masing prosedur audit kas yaitu :

1) **Minta data mengenai buku besar dan neraca perusahaan**

Adapun buku besar per 31 Desember tahun 2003 pada perusahaan PT. Lintas

Dermaga Raya dapat ditentukan sebagai berikut :





TABEL 4.3
BUKU BESAR KAS PER 31 DESEMBER
PADA PT. LINTAS DERMAGA RAYA DI MAKASSAR
TAHUN 2003

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Jan	Penerimaan Piutang		51.550,000	-	51.550,000	-
	Pembayaran hutang usaha		-	11.650,000	39.900,000	-
Peb	Pembayaran biaya adm/umum		-	51.150,000	34.750,000	-
	Penerimaan Piutang		41.550,000	-	76.300,000	-
Mar	Pembayaran gaji karyawan		-	4.750,000	71.550,000	-
	Pembayaran biaya BBM		-	4.550,000	67.000,000	-
April	Penerimaan Piutang		15.650,000	-	82.650,000	-
	Penerimaan Piutang		21.550,000	-	104.200,000	-
Mei	Pembayaran biaya BBM		-	21.650,000	82.550,000	-
	Penerimaan Piutang		-	15.650,000	66.900,000	-
Juli	Penerimaan Piutang		-	11.550,000	55.350,000	-
Agt	Pembayaran Bunga bank		-	-	77.000,000	-
Sep	Penerimaan Piutang		31.650,000	-	61.450,000	-
Okt	Pembayaran Bunga bank		-	15.550,000	93.000,000	-
Nov	Penerimaan Piutang		31.550,000	-	77.450,000	-
	Pembayaran gaji karyawan		-	15.550,000	109.300,000	-
Des	Penerimaan Piutang		31.850,000	-	140.100,000	-
	Penerimaan Kas		3.080,000	-	42.400,000	-
	Bank		42.400,000	-	-	-

2. Bandingkan buku besar dan neraca perusahaan per 31 Desember tahun 2003

Dari buku besar kas dan neraca yang telah disajikan pada prosedur nomor 1 untuk mengetahui apakah jumlah kas benar sesuai dengan neraca perusahaan, dari hasil pemeriksaan antara jumlah saldo kas dengan neraca nampak terjadi perbedaan.

3. Hitung kembali saldo kas antara buku besar dengan neraca pemeriksaan per 31 Desember tahun 2003

Untuk menunjang kebenaran atau kewajaran saldo kas antara buku besar dengan neraca perusahaan, salah satu upaya yang dilakukan oleh internal auditor adalah melakukan perhitungan kembali buku besar kas dengan neraca perusahaan, hal ini dimaksudkan untuk menyajikan informasi kas yang tepat dalam laporan kas, caranya adalah dengan mencocokkan bukti kas masuk dengan kas keluar.

4. Verifikasi saldo kas yang terdapat dalam buku besar dengan neraca

Untuk menunjang penyajian saldo kas yang benar sesuai dengan neraca adalah perlunya dilaksanakan verifikasi cara yang dilakukan oleh internal auditor adalah mencocokkan antara saldo kas yang terdapat dalam buku besar dengan neraca perusahaan, untuk melihat apakah buku kas benar-benar ada atau tidak.

5. Konfirmasi kembali saldo kas dalam buku besar dengan neraca

Untuk menunjang penyajian saldo kas dalam buku besar dengan neraca, maka dilakukan konfirmasi (penegasan) antar saldo kas yang terdapat dalam buku besar dengan neraca, caranya dengan membuat kertas kerja.

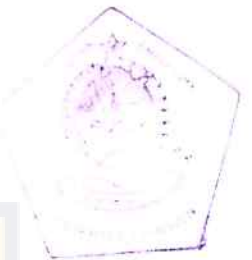
Upaya yang ditempuh dalam pemeriksaan saldo kas yang terdapat dalam buku besar adalah dengan membuat kertas kerja, oleh karena itu akan disajikan saldo kas dalam buku besar dengan neraca perusahaan yaitu sebagai berikut :

TABEL 4.4
NERACA PER 31 DESEMBER 2002
PT. LINTAS DERMAGA RAYA DI MAKASSAR

Aktiva	Passiva
KasRp.140.100.000	Hutang lancarRp.128.550.000
Bank.....Rp. 47.037.500	Hutang jangka panjang :
Piutang.....Rp. 75.462.500	HutanghipotikRp.163.450.000
Uang muka pajak.....Rp. 80.000.000	Jumlah hutang jangka
Persekot asuransi.....Rp. 15.650.000	panjang.....Rp.292.000.000
Aktiva tetap Rp.138.650.000	Modal:
Akumulasi	Modal sahamRp.126.350.000
penyusutan...(Rp.28.550.000)	Laba ditahanRp. 50.000.000
Total aktiva Rp.468.350.000	Jumlah ekuitasRp.176.350.000
	Total PassivaRp.468.350.000

Sumber : PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar

Selanjutnya akan disajikan kertas kerja atas pemeriksaan kas yang dapat disajikan pada tabel berikut :



TABEL 4.5
KERTAS KERJA ATAS PEMERIKSAAN KASA
PADA PT. LINTAS DERMAGA RAYA DI MAKASSAR
TAHUN 2003

Tanggal	Uraian	Saldo Kas		Jumlah Koreksi	Saldo kas
		Sebelum Kredit	Debet		
Jan		51,550,000	-	-	51,550,000
	Penerimaan Utang				
	Pembayaran Hutang Usaha	39,900,000	-	-	39,900,000
Peb					
	Pembayaran biaya adm / umum	34,750,000	-	-	34,750,000
	Penerimaan Piutang				
	Pembayaran gaji karyawan	76,300,000	-	-	76,300,000
Mar					
	Pembayaran gaji karyawan	71,550,000	-	-	71,550,000
	Pembayaran BBM	67,000,000	-	-	67,000,000
April					
	Penerimaan Piutang	82,000,000	-	-	82,000,000
Mei					
	Penerimaan Piutang	104,200,000	-	-	104,200,000
	Pembayaran bunga BBM	82,550,000	-	-	82,550,000
Juli					
	Penerimaan Piutang	66,900,000	-	-	66,900,000
Agt					
	Pembayaran Bunga bank	55,350,000	-	-	55,350,000
Sep					
	Penerimaan Piutang	77,000,000	-	-	77,000,000
Okt					
	Pembayaran Bunga bank	61,450,000	-	-	61,450,000
Nov					
	Penerimaan Piutang	93,000,000	-	-	93,000,000
	Pembayaran gaji karyawan	77,450,000	-	-	77,450,000
Des					
	Penerimaan Piutang	109,300,000	-	-	109,300,000
	Penerimaan Kas	140,100,000	-	-	140,100,000
	Bank	42,400,000	-	-	42,400,000

Sumber PT. Lintas Dermaga raya

6. Rekonsiliasi saldo kas pada bank

Untuk menunjang daripada aktivitas perusahaan, khususnya pada PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar maka perlu ditunjang oleh adanya konfirmasi antara saldo menurut perusahaan dengan bank.

Untuk menunjang pelaksanaan konfirmasi antara perusahaan dengan bank maka dilakukan rekonsiliasi bank maka diperoleh data perusahaan PT. Lintas Dermaga Raya Makassar sebagai berikut :

1. Saldo menurut perusahaan sebesar Rp. 47.200.000, saldo menurut bank sebesar Rp. 48.350.000.
2. Bank telah berhasil menagih piutang dari debitur sebesar Rp. 17.500.000,-
3. Berdasarkan laporan bank tersebut, bank membebani perusahaan tersebut sebesar Rp. 125.000,-
4. Berdasarkan kredit memo yang dikirimkan bersamaan dengan laporan bank, maka perusahaan memperoleh jasa giro bank untuk bulan Desember 2003 sebesar Rp. 37.500
5. Perusahaan keliru membukukan setoran dari penerimaan piutang sebesar Rp. 13.750.000,-
6. Dalam laporan bank tersebut belum tampak setoran dalam perusahaan dalam bulan Desember dan cek dikeluarkan sebesar Rp. 16.812.500,-
7. Bank keliru mencatat mengenai perusahaan sebesar Rp.1.750.000 kerekoning perusahaan lain.

7. Setoran dalam perjalanan, dalam bulan Desember 2002 belum dicatat yakni Rp. 13.750.000,-
8. Dari hasil pemeriksaan ditemukan cek kosong sebesar Rp. 3.825.000,-

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka akan disajikan rekonsiliasi bank per 31 Desember 2003 pada perusahaan PT. Lintas Dermaga Raya yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

TABEL 4.6
REKONSILIASI BANK PER 31 DESEMBER TAHUN 2003
PT. LINTAS DERMAGA RAYA MAKASSAR

Saldo menurut perusahaan.....Rp. 47.200.00	Saldo menurut BankRp. 48.350.000
<u>Ditambah :</u>	<u>Ditambah :</u>
Penerimaan piutang usaha....Rp. 17.500.000	Setoran dalam perjalanan ..Rp. 13.750.000
Jasa giro bankRp. 37.500	Kesalahan pencatatanRp. 1.750.000
<u>Rp. 17.537.500</u>	<u>Rp. 15.500.000</u>
Jumlah Rp. 64.737.500	Jumlah Rp. 63.850.000
<u>Dikurangi :</u>	<u>Dikurangi :</u>
Biaya Adm/bankRp. 125.000	Cek yang masih beredarRp. 16.812.500
Kesalahan pencatatanRp. 13.750.000	
Cek kosongRp. 3.825.000	
<u>(Rp. 17.700.000)</u>	<u>Rp. 47.037.500</u>
Saldo kas yang benar <u><u>Rp. 47.037.500</u></u>	

Sumber : Hasil Olahan Data

Setelah disajikan rekonsiliasi bank maka selanjutnya adalah Jurnal Koreksi atau saldo bank yaitu :

TABEL 4.7
JURNAL KOREKSI ANTARA SALDO KAS DALAM
BANK TAHUN 2003 PT. LINTAS DERMAGA RAYA
DI MAKASSAR

No.	Uraian	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)
1	Kas Piutang usaha	17.500.000	17.500.000
2	Kas Besarnya jasa giro bank	37.5000	37.5000
3	Biaya Adm/bank Kas	125.000	125.000
4	Piutang usaha Kas	13.750.000	13.750.000
5	Piutang usaha Kas	3.825.000	3.825.000
		35.237.500	35.237.500

Sumber : Hasil Olahan Data

Dari tabel tersebut di atas maka selanjutnya akan disajikan kertas kerja per 31 Desember dan tabel rekapitulasi rekening kas pada perusahaan PT. Lintas Dermaga Raya di Makassar selama tahun 2003 yang dapat dilihat melalui tabel dibawah ini :

TABEL 4.8

**REKAPITULASI REKENING KAS
PT. LINTAS DERMAGA RAYA DI MAKASSAR**

Tanggal	Uraian	Saldo Sebelum Audit	Jurnal Koreksi		Saldo Setelah Audit
			D	K	
Des 31	Kas perusahaan	140.100.000	-	-	140.100.000
31	Kas pada Bank	48.350.000	-	1.312.500	47.037.500

Sumber : Hasil Olahan Data

Kemudian jurnal atas penerimaan dapat disajikan sebagai berikut :

Kas Rp. 1.312.500

Bank Rp. 1.312.500

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan atas masalah yang telah dikemukakan sebelumnya maka penulis mengambil kesimpulan atas masalah tersebut yaitu :

1. Berdasarkan hasil analisis mengenai pengendalian intern menunjukkan bahwa perusahaan belum merujuk pada system pengendalian intrn yang memadai, hal ini dapat dilihat dari perusahaan yang belum memiliki karyawan yang trampil.
2. Dari hasil rekapitulasi rekening kas pada perusahaan PT. Lintas Dermaga Raya menunjukkan bahwa kas perusahaan setelah audit sebesar Rp. 140.100.000 dan kas pada bank sebelum diaudit sebesar Rp. 48.350.000 dan setelah diaudit sebesar Rp. 47.037.500 sehingga terjadi selisih kredit sebesar Rp. 1.312.500.

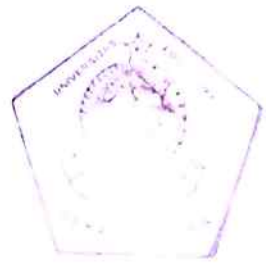
5.2 Saran

Setelah penulis menyimpulkan hasil analisis maka penulis akan mencoba mengemukakan saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan yaitu :

1. PT. Lintas Dermaga Raya Harus menunjang pelaksanaan audit, agar perusahaan dapat menyajikan informasi yang tepat dalam penggunaan kas. Khususnya dalam penggunaan laporan keuangan , untuk menghindari penyimpangan.

2. PT. Lintas Dermaga Raya sebaiknya meningkatkan pengendalian intern terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam bidang pembukuan, agar dapat mengurangi penyimpangan dalam kegiatan perusahaan.





DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, 2002, **Auditing (Dasar-dasar Pengauditan Laporan Keuangan)**, cetakan pertama, Unit Penerbit AMP YKPN, Yogyakarta
- Agoes Soekrisno, 2000, **Auditing (Pemeriksaan Akuntan)**, jilid satu, Lembaga Penerbit : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta
- Agus Harjito dan Martono, 2001, **Manajemen Keuangan**, edisi pertama, cetakan pertama, Ekonesia, Yogyakarta
- Ahmad Fausi, 1999, **Pedoman dan Prosedur Pemeriksaan Akuntan**, Penerbit : Indah Surabaya
- Haryono Al Jusup, 2001, **Auditing (Pengauditan)**, cetakan pertama, Penerbit : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, edisi 01 April 2002, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta
- Indriyo Gitosudarmo, 2002, **Manajemen Keuangan**, edisi keempat, cetakan pertama, BPFE, Yogyakarta
- Mulyadi dan Kanaka Puradireja, 2001, **Auditing**, buku dua, edisi keenam, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta
- Narko, 2000, **Sistem Akuntansi**, Penerbit : Yayasan Pustaka Nusatama, Jakarta
- Sutrisno, 2003, **Manajemen Keuangan**, edisi pertama, cetakan ketiga, penerbit : Ekonisia, Yogyakarta
- Sunarto, 2003, **Auditing**, edisi pertama, cetakan pertama, Penerbit : Pena Persada, Jakarta
- Syamsul dan Mustofa, 2000, **Sistem Akuntansi**, edisi kedua, cetakan pertama, Penerbit : Liberty, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 2000, **Intermediate Accounting**, edisi ketujuh, cetakan keenam, Penerbit : BPFE, Yogyakarta