

**AUDIT OPERASI TERHADAP PENGENDALIAN INTERN
PENGELOLAAN KAS PADA PT.TANATO
MAKMUR LESTARI
Di MEDAN**

Skripsi

**OLEH :
NENCY NURLELA SARI
NPM 13.833.0174**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2017**

Judul : Audit Operasi Terhadap Pengendalian Intern
Pengelolaan Kas Pada PT. Tanato Makmur Lestari Di
Medan

Nama Mahasiswa : NENCY NURLELA SARI

No. Stambuk : 13 833 0174

Program Studi : AKUNTANSI



Tanggal Lulus : 23 Desember 2017

Nama : Nency Nurlela Sari

NPM : 13.833.0174

**Judul Skripsi : Audit Operasi Terhadap Pengendalian Intern Pengelolaan
Kas Pada PT.Tanato Makmur Lestari di Medan**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana peranan Audit Operasi dan Efektifitas Pengendalian Intern atas Pengelolaan Arus Kas. Hasil penelitian ini dalam audit operasi mengenai pengendalian intern dalam penerimaan kas pada perusahaan PT. Tanato Makmur Lestari Medan menunjukkan bahwa dalam prosedur pengendalian kas secara fisik, mekanik dan elektronik juga telah dilakukan oleh perusahaan dengan menyediakan mesin register pada kasir, brankas, penggunaan kata kunci untuk membuka program komputer serta akses kartu identitas untuk memasuki bagian akuntansi dan pada dokumen-dokumen tersebut pun telah mencantumkan pihak-pihak yang harus mengotorisasi dokumen tersebut. Serta pengeluaran kas pada perusahaan PT. Tanato Makmur Lestari Medan mendapatkan bahwa pelaksanaan pengeluaran kas belum dilakukan pemisahan fungsi antara bagian keuangan dengan bagian kasir dalam struktur organisasi, pencatatan pengeluaran kas telah dilakukan berdasarkan hasil transaksi, pencatatan pengeluaran kas belum diotorisasi oleh pihak yang berwenang dalam perusahaan, pencatatan dalam pengeluaran kas telah menggunakan formulir dalam pencatatan, dan setiap pengeluaran kas sudah disajikan pada laporan kas dalam perusahaan.

Kata Kunci : Audit operasi, pengendalian intern, pengelolaan kas, Efektif

KATA PENGANTAR

Peneliti Panjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karena berkat Rahmat dan karunia-Nya, peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “AUDIT OPERASI TERHADAP PENGENDALIAN INTERN PENGELOLAAN KAS PADA PT.TANATO MAKMUR LESTARI MEDAN”.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, semua kritik dan saran yang membangun dari semua pihak pembaca akan penulis perhatikan.

Dalam proses penyusunan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, dukungan dan do'a dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada orang tua yang senantiasa memberikan doa yang tulus, memotivasi serta pengorbanan moril dan materi yang tidak terhingga untuk keberhasilan penulis, semoga apa yang diberikan oleh orang tua penulis dapat berguna bagi nusa dan bangsa. Dengan kerendahan hati, tak lupa penulis sampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Ya'kub Matodang, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Ikhsan Effendi MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu Linda Lores SE. M.Si, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

4. Ibu Hj.Sari Bulan Tambunan,SE,MMA,yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan dan masukan-masukan yang berharga bagi peneliti dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Drs.Halomoan Situmorang,AK,MMA, selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan yang berharga bagi peneliti dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Ibu Hasbiana Dalimunthe,SE,M.AK selaku sekretaris yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan yang berharga bagi peneliti dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen serta staff Fakultas Ekonomi yang telah mengajarkan dan membantu penulis dalam memberikan data dan informasi demi terwujudnya skripsi ini.
8. Bapak Pimpinan dan yang telah membantu penulis dalam memberikan data informasi demi terwujudnya skripsi ini.
9. Kepada kedua orang tua yang saya cintai yang telah memberikan kasih sayang, doa dan bimbingan baik moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan hingga sampai keperguruan tinggi.
10. Terima kasih kepada kakak dan adik-adik saya yang selalu mendukung dan memotivasi saya dalam menyelesaikan skripsi ini, sehingga skripsi ini bisa saya selesaikan atas doa dan dukungan semua, skripsi ini bisa saya selesaikan dengan baik.

11. Kepada teman-teman seperjuangan, yang selalu mendampingi dalam suka maupun duka dan selalu memberikan dukungan penuh dalam penyelesaian skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat memenuhi maksud dan tujuan yang diharapkan dan dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukan.



Medan, September 2017

Penulis,

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB 1 : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II : LANDASAN TEORITIS	5
A. Teori - Teori.....	5
1. Pengetian,TujuandanManfaat Audit Operasi.....	5
2. Jenis dan Kriteria Audit Operasi.....	9
3. Tahap-Tahap Audit Operasi.....	10
4. Efektivitas dan Efisiensi Audit Operasi.....	12
5. Keterbatasan Audit Operasi.....	13
6. Pengertian,Tujuan dan Prosedur Pengendalian Intern.....	15
7. Komponen Pengendalian Intern.....	17
8. Efektivitas Pengendalian Intern.....	18
9. Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	18

10. Hubungan pengendalian intern dengan audit operasi.....	37
BAB III : METODE PENELITIAN.....	38
A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian.....	38
B. Populasi dan Sampel	39
C. Jenis dan Sumber Data	39
D. Teknik Pengumpulan Data	40
E. Teknik Analisis Data	40
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
A. Hasil Penelitian.....	43
B. Pembahasan	58
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel IV.1 Kertas Kerja Audit Operasi Penerimaan Kas	52
Tabel IV.2 Kertas Kerja Audit Internal Pengeluaran Kas.....	57



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi	45
Gambar IV.2 Flowchart Penerimaan kas	50
Gambar IV.3 Flowchart Pengeluaran kas	55



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di era global ini menurut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu manajemen yang dapat mengatur segala sesuatu berkaitan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan supaya lebih baik. Salah satu keputusan yang harus diambil oleh manajemen adalah tentang pengelolaan kas.

Kas adalah salah satu unsur aset yang paling penting karena kas merupakan alat pengukuran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Manajemen bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam hal penerimaan kas, terdapat sumber penerimaan yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sedangkan untuk pengeluaran kas dapat dilakukan melalui dua cara yaitu dengan menggunakan cek dan uang tunai.

Hampir setiap transaksi perusahaan dengan pihak luar menggunakan kas. Oleh karena itu kas mempunyai sifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya maka uang kas yang keluar akan mudah disalahgunakan. Melihat kondisi kas yang demikian beresiko, maka sangat

penting untuk dibuatkan suatu perlindungan terhadap kas dalam aktivitas perusahaan. Sistem perlindungan ini berkaitan dengan system pengendalian internal perusahaan yakni berupa suatu system dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik. Dengan adanya system dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas ini dapat diketahui bagaimana pergerakan keluar masuknya uang kas, sehingga pengelolaan terhadap arus kas dapat berlangsung secara efisien dan efektif.

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik terhadap arus kas suatu perusahaan, sehingga dapat diminimalkan adanya kemungkinan penyelewengan atas kas. PT Tanato Makmur Lestari merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa Konstruksi, Elektrical dan Fiber Optik yang berorientasi pada bisnis, baik bisnis yang berskala kecil maupun besar. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta sistem pengendalian intern harus mampu menjaga integritas informasi akuntansi untuk melindungi harta milik perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak di dalam maupun di luar perusahaan. Suatu sistem pengendalian internal yang baik akan berguna untuk : (1) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi, (2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, (3) Memajukan efisiensi dalam operasi, dan (4) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. Selain itu, pengendalian internal juga harus dapat

memudahkan pelacakan kesalahan baik yang disengaja atau tidak sehingga dapat memperlancar prosedur audit.

Agar dapat berjalan efektif, pengendalian internal memerlukan adanya pembagian tanggung jawab yang jelas dalam organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek pelaksanaan yang sehat dan didukung pula dengan karyawan yang berkualitas. Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk memilih

Judul: **“Audit Operasi Terhadap Pengendalian Intern Pengelolaan Kas Pada PT Tanato Makmur Lestari di Medan”**

B. Perumusan Masalah

Bertitik tolak dari latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka penulis mengidentifikasi perumusan masalah yang diajukan adalah: “Bagaimana peranan Audit Operasi dalam mendukung Pengelolaan Arus Kas?”.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dilaksanakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana peranan Audit Operasi dan Efektifitas Pengendalian Intern atas Pengelolaan Arus Kas.

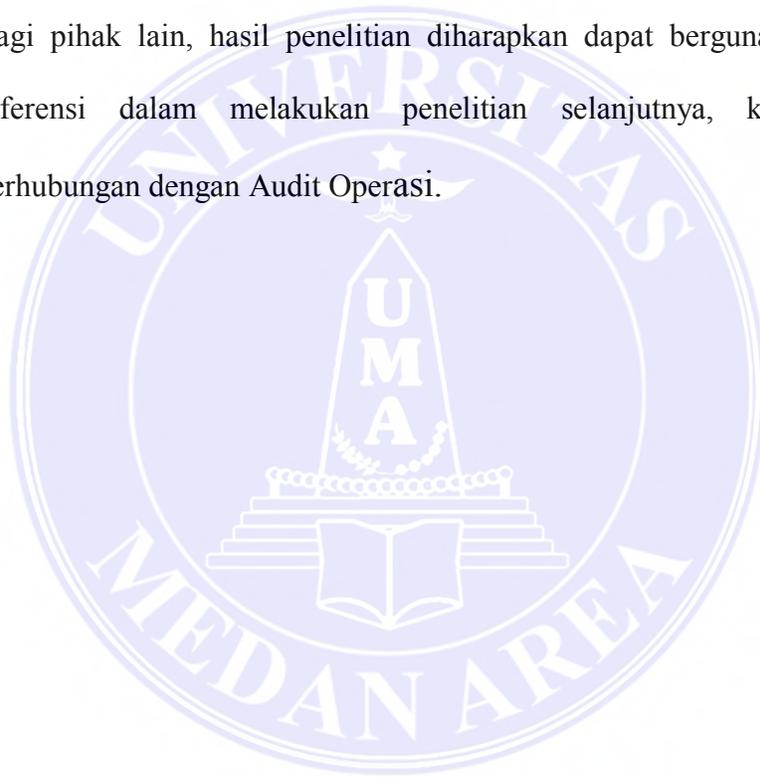
D. Manfaat Penelitian

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka hasil penelitian ini dapat berguna dan bermanfaat untuk :

1. Bagi Perusahaan, sebagai masukan kepada pihak manajemen perusahaan dalam penerapan Audit Operasi terhadap Pengendalian Intern atas

Pengelolaan Arus Kas untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional PT. Tanato Makmur Lestari Medan.

2. Bagi Peneliti, untuk menambah wawasan mengenai Peranan Audit Operasio terhadap Pengendalian Intern yang menghasilkan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Arus Kas.
3. Bagi pihak lain, hasil penelitian diharapkan dapat berguna sebagai bahan referensi dalam melakukan penelitian selanjutnya, khususnya yang berhubungan dengan Audit Operasi.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Teori – Teori

1. Pengetian, Tujuan dan Manfaat Audit Operasi

- a. Pengertian Audit Operasi adalah merupakan Audit atas Operasi kegiatan perusahaan yang dilaksanakan manajemen untuk menilai efisiensi efektivitas dan ekonomis dari setiap dan seluruh operasi, terbatas hanya pada kegiatan manajemen. (Menurut Amin Wijaya Tunggal (2008))
- b. Langkah – langkah dasar dalam proses Audit Operasi adalah sebagai berikut :
 1. Melakukan penilaian resiko formal bagi perusahaan (Apa yang penting untuk dilihat)
 2. Menyusun Audit Universe (apa yang berpotensi untuk dapat dilakukan pada saat audit)
 3. Menyusun rencana Audit Berbasis Resiko (apa yang akan diaudit dan kapan dilaksanakan)
 4. Pelaksanaan Audit (Apakah bulan, semesteran atau tahunan)

Audit harus dilaksanakan oleh seorang Auditor yang memiliki kualifikasi untuk melakukan audit. Seorang Auditor harus kompeten dan Independen terhadap fungsi dengansatuan usaha yang diperiksanya. Dan setiap audit harus diseleksi degan bagian pelaporan atau pengkomunikasian temuan-temuan dengan pihak-pihak yang berkepentingan. Pada hakekatnya laporan audit harus mampu

memberikan informasi mengenai kesesuaian informasi yang diberikan dengan kriteria yang ditetapkan.

c. Tujuan Audit Operasi

Tujuan audit operasi secara umum adalah untuk mengetahui apakah potensi manajemen pelaksanaan telah sesuai dengan kebijakan, prosedur, ketentuan dan peraturan yang ada dalam perusahaan, serta untuk mengetahui apakah program perusahaan telah dikelola secara ekonomis, efisien dan efektif.

“Pemeriksaan operasi terutama bertujuan untuk memeriksa kehematan, efisiensi dan efektivitas kegiatan dan juga menilai cara-cara pengelolaan yang ditetapkan dalam kegiatan yang sudah berjalan dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan audit operasi adalah sebagai berikut ;

1. Untuk menilai, menelaah kegiatan perusahaan dan menilai efisiensi dan efektivitas kegiatan tersebut.
2. Untuk menilai apakah prestasi manajemen telah sesuai dengan ketentuan, kebijaksanaan dan prosedur yang ada dalam perusahaan dan lebih baik masa sebelumnya.
3. Untuk menilai kecermatan dan keberhasilan Pengendalian Manajemen yang digunakan perusahaan dalam mencapai tujuan dan rencana yang telah ditetapkan.

d. Manfaat Audit Operasi

Manfaat yang dapat diperoleh dari audit operasi antara lain adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi tujuan,kebijaksanaan,sasaran dan prosedur organisasi yang sebelumnya kurang jelas
2. Identifikasi kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat tercapainya tujuan organisasi dan menilai kegiatan manajemen rencana.
3. Evaluasi yang independen dan objektif atas suatu kegiatan tertentu
4. Penetapan apakah organisasi sudah mematuhi prosedur,peraturan,kebijaksanaan, serta tujuan yang telah ditetapkan.
5. Penetapan efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian manajemen.
6. Penetapan tingkat keandalan dan kemanfaatan dari berbagai layanan manajemen.
7. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan dan penyebabnya.
8. Mengidentifikasi berbagai kegiatan untuk dapat dimanfaatkan untuk menghasilkan laba,pendapatan dan mengurangi biaya dan hambatan-hambatan dalam organisasi.

e. Lingkup Audit Operasi

Ruang lingkup Audit operasi adalah untuk penilaian yang ada dalam kegiatan operasi perusahaan. Hasil audit dimaksudkan untuk menjamin manajemen resiko, pengendalian informasi komputer dan keamanannya,pengukuran kinerja dan pengolahan yang dirancang dan dijalankan oleh manajemen

apakah sudah layak dan berfungsi sebagaimana mestinya dan Audit operasi seharusnya dapat menjamin hal-hal sebagai berikut :

1. Resiko diidentifikasi dan dikelola
 2. Informasi keuangan,manajerial dan operasi disajikan secara akurat dan tepat waktu.
 3. Pegawai harus mematuhi kebijakan,standard dan peraturan yang berlaku
 4. Sumbernya diperoleh secara ekonomis harus digunakan secara efisien dan dilindungi
 5. Program, rencana dan tujuan tercapai
 6. Penekanan terhadap kualitas da perbaikan bertujuan menjadi focus dalam proses pengendalian.
- f. Siklus Kerja Audit Operasi

Tujuan dan luas audit operasi dalam membantu sesuai anggota manajemen dalam pelaksanaan tugasnya secara efektif dengan menyediakan DATA yang objektif mengenai hasil analisa, penilaian,rekomendasi dan komentar atas aktivitas yang diperiksanya. Oleh karena itu audit operasional haruslah memperhatikan semua tahap-tahap dari kegiatan perusahaan darimana dia harus dapat menghasilkan jasa-jasa nya dalam rangka usaha pencapaian tujuan perusahaan.

2. Jenis dan Kriteria Audit Operasi

a. Jenis Audit Operasi

Menurut Arens dan Loebbecke yang diterjemahkan Jusuf A.A pada buku 2(2003), membagi audit operasi menjadi tiga jenis yaitu :

1. Functional Audit

Fungsi merupakan suatu alat penggolongan kegiatan suatu perusahaan, seperti fungsi penerimaan kas atau fungsi produksi. Seperti yang tersirat dalam namanya, audit fungsional berkaitan dengan sebuah fungsi atau lebih dalam suatu organisasi. Keunggulan audit fungsional adalah memungkinkan adanya spesialisasi oleh auditor. Auditor dapat lebih efisien memakai seluruh waktu mereka untuk memeriksa dalam bidang itu. Kekurangan audit fungsional adalah tidak dapat dievaluasinya fungsi yang saling berkaitan didalam organisasi.

2. Organizational Audit

Audit operasional atas suatu organisasi menyangkut keseluruhan unit organisasi, seperti departemen, cabang, atau anak perusahaan. Penekanan dalam suatu audit organisasi adalah seberapa efisien dan efektif fungsi-fungsi yang saling berinteraksi.

3. Special Assigment

Penugasan audit operasional khusus timbul atas permintaan manajemen. Ada banyak variasi dalam audit seperti itu. Contoh-contohnya mencakup penentuan penyebab tidak efektifnya *sistem PDE*, penyelidikan

kemungkinan kecurangan dalam suatu divisi, dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi suatu barang.

b. Kriteria Audit Operasi

Salah satu kesulitan yang dihadapi dalam audit operasi adalah menentukan kriteria untuk mengevaluasi apakah efisiensi dan efektivitas telah tercapai. Di dalam audit keuangan, Standar Akuntansi Keuangan merupakan kriteria umum untuk mengevaluasi kewajaran penyajian laporan keuangan, dalam audit operasional tidak ada kriteria standar yang dapat digunakan sebagai pedoman.

3. Tahap-Tahap Audit Operasi

Audit operasi perlu memiliki suatu tahapan tugas pedoman baginya dalam bekerja. Tanpa adanya tahapan yang tersusun baik pemeriksa akan banyak menghadapi kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan mengingat bahwa struktur perusahaan ataupun kegiatan sekarang ini sudah semakin maju dan rumit.

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam audit manajemen. Secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi lima, menurut Bayangkara I.B.K (2008:10) yaitu :

1. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit, Pada tahap audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit serta menganalisis berbagai informasi yang telah

diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit.

2. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Pada tahap ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

3. Audit Rinci/Lanjutan

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit.

4. Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen (objek audit) tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan.

5. Tindak Lanjut (Perbaikan)

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi yang diberikan.

4. Efektivitas dan Efisiensi Audit Operasi

Efisiensi dan efektivitas audit operasi dikenal sebagai audit yang berkonsentrasi pada efektivitas dan efisiensi organisasi. Efektivitas mengukur seberapa berhasil suatu organisasi mencapai tujuan dan sasarannya. Efisiensi mengukur seberapa baik suatu entitas menggunakan sumberdayanya dalam mencapai tujuannya.

a. Efisiensi

Efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya, sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki. Efisiensi berhubungan dengan metode kerja (operasi). Dalam hubungannya dengan konsep input-proses-output, efisiensi adalah rasio antar output dan input. Seberapa besar output yang dihasilkan dengan menggunakan sejumlah tertentu input yang dimiliki perusahaan. Metode kerja yang baik akan dapat memandu proses operasi berjalan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

b. Efektivitas

Dibandingkan dengan efisiensi, yang ditentukan oleh hubungan antara input dan output, efektivitas ditentukan oleh hubungan antara output yang dihasilkan oleh suatu pusat tanggung jawab dengan tujuannya. Semakin besar output yang dikontribusikan terhadap tujuan, maka semakin efektiflah unit tersebut.

Menurut (Anthony 2005:174-175) : Efisiensi dan efektivitas berkaitan satu sama lain, setiap pusat tanggung jawab harus efektif dan efisien dimana organisasi harus mencapai tujuannya dengan cara yang optimal. Suatu pusat tanggung jawab yang menjalankan tugasnya dengan konsumsi terendah atas sumber daya, mungkin akan efisien, tetapi jika output yang dihasilkannya gagal dalam memberikan kontribusi yang memadai pada pencapaian cita-cita organisasi, maka pusat tanggung jawab tersebut tidaklah efektif. Arens et al (2008:496) mendefinisikan efektivitas sebagai berikut : “Efektivitas merujuk ke pencapaian tujuan, sedangkan efisiensi mengacu ke sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut”.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa efektivitas lebih menitikberatkan pada tingkat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, jadi penilaian efektivitas didasarkan atas sejauh mana tujuan organisasi dapat dicapai dan pencapaian sasaran yang berkaitan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

5. Keterbatasan Audit Operasi

Meskipun audit operasi memiliki banyak manfaat, audit ini juga memiliki banyak keterbatasan. Menurut Reider (2002:31) audit operasi memiliki banyak keterbatasan karena tidak dapat menyelesaikan semua masalah yang timbul didalam organisasi. Ada tiga factor yang membatasi audit operasi yaitu :

1. Waktu
2. Keahlian yang diperlukan
3. Biaya

Waktu merupakan factor yang membatasi audit operasi untuk mencapai tujuan dan manfaat audit operasi. Hal ini disebabkan karena auditor harus dengan segera memberikan informasi kepada manajemen mengenai masalah organisasi yang timbul dan cara-cara yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut. Audit operasional harus dilaksanakan secara teratur untuk menjamin bahwa masalah-masalah organisasi yang penting tidak menjadi kronis dalam perusahaan.

Keterbatasan dalam audit operasi yang lain adalah kurangnya keahlian audit operasional terhadap teknik audit dan objek yang diperiksa. Tidak mungkin bagi seorang auditor untuk ahli disegala bidang bisnis. Untuk mengatasi keterbatasan ini perlu pendidikan dan pelatihan bagi auditor operasional.

Biaya juga merupakan salah satu factor pembatas bagi audit operasional. Auditor operasional selalu mencoba untuk menghemat uang kliennya. Keterbatasan biaya yang tersedia ini mengharuskan auditor untuk menentukan segala prioritas auditnya. Masalah organisasi yang mengancam keberadaan organisasi perlu mendapat prioritas audit.

6. Pengertian, Tujuan dan Prosedur Pengendalian Intern

a. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian Intern suatu organisasi merupakan bentuk pengawasan yang paling utama yang diciptakan oleh manajemen untuk memberikan jaminan memadai, agar tujuan organisasi dapat dicapai secara ekonomis (hemat), efisien dan efektif.

Pada dasarnya pengendalian intern dibangun oleh manajemen melalui unsure-unsur yang sangat penting sebagai berikut :

1. Struktur organisasi perusahaan untuk pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab
2. Penyusunan kebijakan (pedoman) untuk berbagai pelaksanaan kegiatan
3. Penyusunan rencana biaya/budgeting/anggaran
4. Penyusunan prosedur kerja (petunjuk pelaksanaan) kegiatan
5. Pembinaan sumber daya manusia
6. Penyelenggaraan pencatatan akuntansi
7. Penyelenggaraan
8. Review
9. Peraturan perundang-undangan
- 10.

b. Tujuan dan Prosedur Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut COSO yang dikutip Sawyer's (2005:61) adalah sebagai berikut :“ Pengendalian (control) internal dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian dalam hal efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan informasi keuangan, dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”. Dari pernyataan diatas, dapat dijelaskan tujuan pengendalian internal sebagai berikut :

1. Efektivitas dan efisiensi operasional
2. Reabilitas pelaporan keuangan
3. Kepatuhan atas hukum dan peraturan yang berlaku

c. Prosedur Pengendalian

Prosedur Pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur tersebut antara lain :

1. Pengendalian Pemrosesan Informasi

Ada 2 jenis pengendalian pemrosesan informasi yaitu ;

- a. Pengendalian umum; berhubungan dengan operasi pusat data sebagai suatu keseluruhan dan mencakup pengendalian yang dihubungkan dengan berbagai kejadian-kejadian, seperti organisasi pusat data, pemeliharaan dan pengakuisisian sistem hardware dan software, prosedur-prosedur pendukung dan pemulihan.

- b. Pengendalian Aplikasi; berhubungan dengan pemrosesan jenis-jenis transaksi yang spesifik, seperti nota pelanggan, pembayaran pemasok, dan penyiapan penggajian. Juga menyangkut otoritas yang tepat, dokumen-dokumen dan catatan-catatan, serta pengecekan secara manual maupun komputerisasi.

2. Pengendalian fisik

Pengendalian fisik merupakan jenis aktivitas pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi tradisional yang menerapkan prosedur manual.

Adapun kategori tradisional dari aktivitas pengendalian ini adalah :

- a. Otorisasi transaksi; dimana formulir kegiatan personel merupakan kontrol otorisasi yang sangat penting dalam sistem pembayaran gaji.
- b. Pemisahan tugas; mencakup pemisahan tugas antara pelaksana transaksi, pencatat transaksi, dan pemelihara asset yang diperoleh dari transaksi. Serta pemisahan tugas dalam bagian pemrosesan data elektronik dan pemisahan di antara bagian pemrosesan data elektronik dengan bagian-bagian pemakai data. Pemisahan tugas perlu dilakukan untuk mengurangi kekeliruan dan ketidakberesan serta mengoreksinya sendiri.
- c. Supervisi; wilayah lain yang berisiko adalah time keeping. Adakalanya pegawai “clock-in” untuk pegawai lain yang telat atau absen. Supervisor harus mengamati proses clock-in ini dan merekonsiliasi time card dengan kehadiran actual.

7. Komponen Pengendalian Intern

Komponen-komponen pengendalian intern merupakan proses untuk menghasilkan pengendalian intern yang memadai agar tujuan pengendalian internal tercapai. Oleh sebab itu perusahaan harus mempertimbangkan komponen-komponen pengendalian internal yang andal.

8. Efektivitas Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang efektif merupakan salah satu factor kunci dalam kesuksesan sebuah organisasi. Dalam pengendalian intern yang efektif manajemen dan segenap anggota organisasi yang lain akan memiliki tingkat keyakinan yang memadai dalam mencapai tujuan dan sasaran suatu organisasi.

Di lingkungan perusahaan, pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu proses yang diberlakukan oleh pimpinan (dewan direksi) dan manajemen secara keseluruhan, dirancang untuk member suatu keyakinan akan tercapainya tujuan perusahaan yang secara umum dibagi kedalam tiga kategori, yaitu :

1. Efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan
2. Pelaporan keuangan yang handal
3. Kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang berlaku

9. Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a. Pengertian Kas

Pengertian kas yang tepat terhadap KAS/dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik. Kas merupakan elemen aktiva lancar yang paling likuid dan hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan

KAS. Kas didalam pengertian akuntansi merupakan sebagai alat pertahanan yang dapat diterima yang pelaksanaan hutang dan dapat diterima sebagai setoran ke bank dengan jumlah sebesar modal awalnya atau simpanan di dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Pernyataan diatas dapat dikemukakan bahwa Kas merupakan alat pertahanan yang berupa uang yang ada diperusahaan maupun di bank. Dan dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindahtanggankan, sehingga kas sangat mudah diselewengkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan.

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik dari bank maupun dari wesel, setoran modal baru. Tetapi penerimaan kas perusahaan biasanya berasal dari 2 sumber utama : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

b. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang

diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Berdasarkan sistem pengendalian yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

c. Penerimaan Kas dari Over-the Counter Sale

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam Over-the Counter Sale ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (personal check), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

d. Penerimaan Kas dari COD Sales

Cash-on-delivery sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkut umum, atau angkut sendiri dalam penyederhanaan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan

sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

e. Penerimaan Kas dari Credit Card Sale

Sebenarnya credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual. Credit card dapat dapat merupakan sarana bagi pembeli, baik dalam over-the-counter sale maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam over-the-counter sale, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pembayaran ke kasir dengan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

f. Fungsi yang Terkait Penjualan Tunai

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
 3. Fungsi Gudang. Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
 4. Fungsi Pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
 5. Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.
- g. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen
- Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :
1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
 2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
 3. Jumlah harga pokok produk yang di jual selama jangka waktu tertentu.
 4. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
 5. Kuantitas produk yang dijual
 - 6.

7. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
8. Otorisasi pejabat yang berwenang.
- h. Dokumen yang Digunakan Untuk Penjualan Tunai

Dokumen yang digunakan dari sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam sebagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas (kas register tape)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. Bill of lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan

6. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi ksa sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok yang dijual.

i. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat .kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

j. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Prosedur order penjualan
 2. Prosedur penerimaan kas
 3. Prosedur penyerahan barang
 4. Prosedur pencatatan penjualan tunai
 5. Prosedur penyetoran kas ke bank
 6. Prosedur pencatatan penerimaan kas
 7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan
- #### k. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

Organisasi :

1. Sistem penjualan harus terpisah dari penjualan tunai
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

3. Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas , fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :

1. Penerimaan order dari pembeli otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut
3. Penjualan dengan Kartu Debit Bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu debit.
4. Penyerahan barang kepada pembeli diotorisasi oleh fungsi pengiriman otorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai
5. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai

Praktik yang Sehat :

1. Pita register kas bernomor urut dan pemakainya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan
2. Kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya
3. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh pemeriksa intern.

1. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara :

1. Melalui penagih perusahaan,
2. Melalui pos, dan
3. Melalui Lock-Box collection plan

Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

m. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang Organisasi :

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsipenerimaankas.
2. Funsipenerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi.

Sumber Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :

1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).

2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Pengkreditan rekening membantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Praktik yang Sehat:

1. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
 2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
 3. Kas dalam perjalanan (Baik yang ada ditangan Bagian Kasa maupun ditangan bagian perusahaan) harus diasuransikan.
- n. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan
- Penerimaan kas dari piutang m bagian melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur :
1. Bagian piutang memberikan daftar yang sudah saatnya ditagih kepada bagianpenagih
 2. Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur
 3. Bagian penagih menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan kepada debitur
 4. Bagian penagih menyerahkan cek kepada bagian kasa

5. Bagian penagih menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang
6. Bagian kasa mengirim kuitansi cek tersebut sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut kepada debitur.
- o. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Pos
Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 1. Bagian Penagih mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada transaksi penjualan kredit terjadi.
 2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
 3. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 4. Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
 5. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
 6. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda penerima pembayaran dari debitur.

p. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock-Box-Collection Plan

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirim cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat
3. Bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
4. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirim oleh ke bank ke bagian sekretariat.
5. Bank mengurus check clearing.
6. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening membantu piutang debitur yang bersangkutan.
7. Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
8. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

q. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pembayaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam kecil, biasanya dilaksanakan melalui dana kas kecil. Dana kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar

pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. (Zaki Baridwan, 1980 : 63). Seperti halnya ongkos transport atau unit keperluan sehari-hari dimana pembayaran dengan cek untuk hal-hal yang sekecil itu akan mengakibatkan pekerjaan menjadi tertunda, membosankan, dan beban pencatatannya mahal. Dana kas kecil diserahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab untuk membayar biaya yang relatif kecil dan meminta pengisian kembali dari kas besar. Metode yang digunakan dalam penyelenggaraan kas kecil ada dua, yaitu sebagai berikut :

1. Metode Fluktuasi

Dalam metode ini pembentukan dana kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga saldo rekening kas kecil selalu berubah. Dalam pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sesuai dengan keperluan (tidak berdasarkan jumlah pengeluaran sebelumnya) dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

2. Metode Imprest

Pembentukan dana kas kecil dengan metode ini dilakukan dengan cek dan dicetak dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo kas kecil tidak berubah sesuai yang ditetapkan, kecuali jika saldo yang ditetapkan itu dinaikkan atau dikurangi. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal tetapi hanya dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi sebagai arsip sementara oleh pemegang kas kecil. Pengisian kembali dana kas

kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Bukti pengeluaran ini dicap “telah dibayar” agar tidak digunakan lagi. Pengisian ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Pengeluaran kas dengan menggunakan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern, yaitu :

- a. Dengan digunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
- b. Dilibatkannya pihak luar dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas.
- c. Bagi perusahaan yang mengeluarkan cek, pengembalian cancelled check digunakan sebagai tanda terima dari pihak yang menerima pembayaran. Check Issuer secara otomatis menerima tanda penerimaan kas di pihak yang menerima pembayaran.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Bukti Kas Keluar
2. Cek
3. Permintaan cek

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Register Cek

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Apabila suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, maka fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatat utang.

2. Fungsi Pencatat Utang

Bertanggung jawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Selain itu fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar yang berfungsi sebagai buku pembantu.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

4. Fungsi Akuntansi Biaya

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

5. Fungsi Akuntansi Umum

Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register.

6. Fungsi Audit Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Selain itu juga bertanggung jawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta unsur praktek yang sehat yang disebutkan di bawah ini :

a. Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

c. Praktek yang Sehat

1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
3. Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.

5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
7. Kas yang ada di tangan (cash insafe) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) di asuransikan dari kerugian
8. Kasir diasuransikan (fidelity bond insurance).
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room).

10. Hubungan Pengendalian Intern dengan Audit Operasional

Pengendalian intern yang diciptakan oleh manajemen berupa kebijakan-kebijakan dan prosedur – prosedur dalam rangka pengolahan seluruh kegiatan organisasi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan audit operasional merupakan tindakan untuk mengevaluasi atau mengukur realisasi apakah seluruh aktivitas organisasi perusahaan telah melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan kriteria-kriteriyang ditentukan oleh manajemen atau ketentuan yang berlaku.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis,Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini sangat dibutuhkan data dan informasi yang akurat untuk mendukung hasil penelitian. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Penelitian Deskriptif, yaitu melalui sumber survey wawancara langsung dengan pihak terkait yang berhubungan dengan data dan informasi yang diteliti tentang data dan audit operasi terhadap pengendalian intern atas pengeluaran kas pada PT. Tanato Makmur Lestari di Medan.

2. Lokasi Penelitian

Dalam rangka pengumpulan data dan informasi maka lokasi penelitian dilakukan pada PT Tanato Makmur Lestari Medan yang beralamat di Jl. Pembangunan Komplek Pondok Surya Blok II No.53 Helvetia Medan. Telp 061-8469968.

3. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan mulai dari bulan Mei tahun 2016 sampai dengan bulan Agustus tahun 2016.

B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Dalam penelitian ini populasi yang digunakan adalah audit operasi terhadap pengendalian intern atas pengolahan kas periode tahun 2012 dan tahun 2013 pada PT.Tanato Makmur Lestari Medan

2. Sampel

Sampel adalah pemilihan wakil dari objek penelitian yaitu bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi mengenai fungsi audit operasional terhadap pengendalian intern dan pengolahan kas periode tahun 2012 dan tahun 2013.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif berupa keterangan mengenai prosedur pelaksanaan pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas yang diperoleh dari perusahaan objek penelitian.

2. Sumber Data

Adanya sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Data Primer, adalah data yang diperoleh langsung dari pihak manajemen ataupun dari staf perusahaan secara individu/ dengan teknik wawancara dan kemudian diolah penulis sampai adanya hasil penyajian.
- b. Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui perantara melainkan data berupa

dokumen bukti, catatan atau berupa laporan yang tersimpan dalam arsip perusahaan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan :

1. Teknik wawancara (Interview), yaitu dengan cara melakukan dengan tanya jawab dan diskusi langsung dengan pihak-pihak oleh perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan terlebih dahulu mempersiapkan daftar pertanyaan
2. Teknik Dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan informasi dan dan mengumpulkan dokumen-dokumen mengenai audit operasi terhadap pengendalian intern atas pengelolaan kas pada PT Tanato Makmur Lestari Medan
3. Teknik Kepustakaan yaitu dengan mengumpulkan informasi yang diperlukan melalui bahan-bahan dan sumber lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas

E. Teknik Analisa Data

Untuk mendeskripsikan hasil dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode deskriptif yaitu dilaksanakan dengan mengumpulkan data pengendalian intern atas sistem penerimaan dan pengeluaran kas, disusun, diklarifikasi, kemudian dianalisa kebijakan dan prosedur manajemen perusahaan serta laporan keuangan periode 2012-2013.

Selanjutnya menganalisis faktor-faktor penting yang mempengaruhi pengendalian intern atas pengelolaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

Menjelaskan penelitian sebagai suatu proses pengumpulan & analisis atau pengolahan data yang dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif dan kualitatif. Dimana pengertian dari penelitian kualitatif adalah metode yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah daripada melihat permasalahan untuk penelitian generalisasi. Metode penelitian ini lebih suka menggunakan teknik analisis mendalam (*in-depth analysis*), yaitu mengkaji masalah secara kasus per kasus karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat suatu masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya. Tujuan dari metodologi ini bukan suatu generalisasi tetapi pemahaman secara mendalam secara mendalam terhadap suatu masalah. Penelitian kualitatif berfungsi memberikan kategori substantif dan hipotesis penelitian kualitatif.

Sedangkan pengertian penelitian kuantitatif adalah metode yang lebih menekankan pada aspek pengukuran secara obyektif terhadap fenomena sosial. Untuk dapat melakukan pengukuran, setiap fenomena sosial dijabarkan

kedalam beberapa komponen masalah, variable dan indicator. Dengan demikian penelitian ini akan mengalisis biaya yang ada di PT.Tanato Makmur Lestari.



DAFTAR PUSTAKA

A.A Jusuf,*Audit Operasional*,Edisi Kedua,Penerbit Salemba Empat,2003

I.B.K Bayangkara,2008.*Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi Manajemen Audit*,Penerbit Salemba Empat,Jakarta

Amin Widjaja Tunggal,2008.*Audit Manajemen*.Jakarta:Rineka Cipta

Mulyadi,2008.*Auditing*,Jakarta : Salemba Empat

Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara,2004.*Buku Petunjuk Teknis Penulisan Proposal Skripsi*,Fakultas Ekonomi,Sumatera Utara,Medan

Sawyer's Lawrence B,2005,*Internal Auditing*, 5 th Edition,Jakarta : Salemba Empat

Repository.Widyatama.ac.id/xmlni/bitstream/handle

