

TUGAS AKHIR
PENGAWASAN INTERN KAS PADA
PT. MOPOLI RAYA MEDAN

OLEH:
CUT LIDYA MUTIA
062102101



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2009

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

NAMA : CUT LIDYA MUTIA


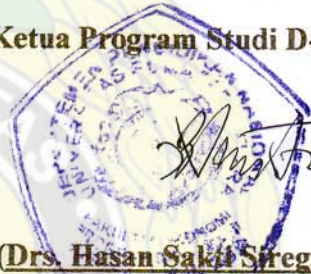
NIM : 062102101

PROGRAM STUDI : D-III AKUNTANSI

**JUDUL : PENGAWASAN INTERN KAS PADA
PT. MOPOLI RAYA MEDAN**

Tanggal : *04 Juni*2009

Ketua Program Studi D-III Akuntansi

(Dr. Hasan Saki Siregar, M.Si, Ak)
NIP. 131 568 370

Tanggal : *04 Juni*2009

DEKAN




(Dr. Jhon Fafbu Ritonga, M.Ec)
NIP. 131 285 985

PENANGGUNG JAWAB TUGAS AKHIR

NAMA : CUT LIDYA MUTIA

NIM : 062102101

PROGRAM STUDI : D-III AKUNTANSI

**JUDUL : PENGAWASAN INTERN KAS PADA
PT. MOPOLI RAYA MEDAN**

Medan, 04 Juni.....2009

Menyetujui
Pembimbing

(Iskandar Muda, SE, M.Si, Ak)

NIP. 132 299 351



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan hidayahnya dan karunianya tugas akhir ini dapat selesai. Shalawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabatnya.

Oleh karena terbatasnya waktu, biaya dan kemampuan, maka penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam menyusun tugas akhir ini, sehingga masih jauh dari sempurna. Untuk itu penulis dengan tangan terbuka menerima saran dan kritik dari pembaca demi kebaikan dari tugas akhir ini sebagai suatu karya ilmiah.

Selama dalam penulisan tugas akhir ini penulis banyak menerima masukan dan dorongan baik moral maupun materil. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Jhon Tafbu Ritonga, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
2. Bapak Drs. Hasan Sakti Siregar, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
3. Bapak Iskandar Muda, SE, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing pada saat penulisan tugas akhir ini.
4. Pimpinan dan karyawan PT. Mopoli Raya Medan yaitu Ibu Feni yang telah membantu penulis dalam menyusun tugas akhir ini.
5. Terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua ayahanda Drs. Teuku Nuralamsyah dan Ibunda Eti Elida yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Akhirnya Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dengan ridhonya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik, Amin.

Medan, Juni 2009

Penulis,

Cut Lidya Mutia



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Permasalahan	2
C. Manfaat dan Tujuan	2
D. Sistematika Penelitian	
1. Jadwal Penelitian.....	3
2. Laporan Penelitian.....	4
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
A. Sejarah Ringkas.....	6
B. Struktur Organisasi.....	8
C. Job Description	9
D. Jaringan Usaha/Kegiatan	15
E. Kinerja Usaha Terkini	16
F. Rencana Kegiatan.....	17
BAB III TOPIK PENELITIAN	
A. Pengertian Fungsi Pengawasan Intern Kas dan Unsur-Unsur Pengawasan Intern Kas	20
1. Fungsi Pengawasan Intern Kas	21
2. Unsur-Unsur Pengawasan Intern Kas.....	22
B. Tujuan Pengawasan Intern Kas.....	25

C. Analisa Prosedur Penerimaan Kas	28
D. Analisa Prosedur Pengeluaran Kas	30
E. Analisa Pengawasan Intern Penerimaan Kas.....	32
F. Analisa Pengawasan Intern Pengeluaran Kas.....	33

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap perusahaan pada umumnya bertujuan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal, perkembangan perusahaan, perluasan dan kelangsungan hidup perusahaan serta untuk mendapatkan prestise ditengah-tengah masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut pihak manajemen menerapkan beberapa pengawasan yang salah satunya adalah pengawasan intern.

Pengawasan dapat diartikan sebagai alat untuk mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas perusahaan agar sesuai dengan rencana semula. Salah satu cara untuk melaksanakan pengawasan adalah dengan menyusun sistem pengawasan intern. Pengawasan intern perusahaan didukung oleh manajemen dan sistem pengawasan yang memadai. Tujuan pengawasan intern adalah untuk mengamankan harta perusahaan dari berbagai bentuk penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, meningkatkan efisiensi dan mendorong karyawan mematuhi kebijakan manajemen.

Jika dilihat dari sudut pandang akuntansi, uang kas merupakan uang atau dana yang akan dapat dicairkan sewaktu-waktu. Ini menunjukkan bahwa kas merupakan aset perusahaan yang paling lancar (*liquid*) bila dibandingkan dengan aktiva lainnya. Hal ini karena hampir seluruh transaksi dalam perusahaan berhubungan dengan kas baik pada perusahaan jasa, industri (*manufacture*) maupun perusahaan dagang. Disamping itu kas merupakan aktiva yang paling sering dan mudah diselewengkan, sehingga banyak orang berusaha untuk menyelewengkan kas dengan berbagai cara baik usaha penyelewengan sendiri maupun bersama-sama. Apabila pengawasan intern terhadap kas dalam suatu perusahaan efektif maka segala penyelewengan akan terungkap dengan mudah.

Berdasarkan uraian diatas, dapat dilihat betapa pentingnya suatu pengawasan intern kas dalam mendukung keberhasilan perusahaan menjalankan aktivitasnya. Hal ini mendorong pneliti untuk meneliti

sejauh mana pelaksanaan pengawasan intern kas yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan membahas tentang **“Pengawasan Intern Kas Pada PT. Mopoli Raya Medan”**.

B. Permasalahan

Masalah pokok yang akan dibahas dalam tugas akhir ini adalah:

1. Bagaimana sistem pengawasan intern kas yang berlaku di perusahaan?
2. Apakah pengawasan intern kas yang diterapkan pada PT. Mopoli Raya Medan sudah efektif dan efisien?

C. Manfaat dan Tujuan

Manfaat Penelitian ini adalah:

1. Menambah dan memperdalam pengetahuan peneliti dalam penerapan pengawasan intern kas yang efektif,
2. Untuk memberikan masukan yang mungkin bermanfaat bagi pimpinan perusahaan dalam hal pengawasan kas secara tepat dan dapat memperkecil kemungkinan terjadinya penyelewengan kas,
3. Bagi pembaca sebagai informasi guna menambah wawasan pembaca khususnya mengenai pengawasan intern kas.

Tujuan melakukan penelitian ini antara lain:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan program D3 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara,
2. Untuk mengetahui apakah transaksi-transaksi yang menyangkut kas telah dicatat dengan layak yang didukung dengan bukti-bukti yang telah diotorisasi,
3. Untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai pengawasan intern kas pada perusahaan tersebut.

D. Sistematika Penelitian

1. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian dilakukan setelah peneliti menyelesaikan magang di Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara. Jadwal penelitian terdiri dari beberapa kegiatan. Kegiatan dimulai dari persiapan melaksanakan, pelaksanaan dalam pengumpulan data perusahaan, pelaporan bimbingan untuk penulisan laporan tugas akhir. Jadwal penelitian untuk lebih jelasnya dapat dilihat di table jadwal penelitian berikut ini.

Tabel Jadwal Penelitian

NO	KETERANGAN	MARET				APRIL				MEI			
		1	2	3	¹	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Study Pendahuluan		✓										
2	Pengajuan Judul			✓									
3	Proyek Proposal				✓								
¹	Pengajuan izin penelitian				✓								
5	Pengumpulan Data					✓	✓						
6	Pengolahan Data							✓					
7	Analisis Data								✓				
8	Penyusunan Tugas Akhir									✓			
9	Bimbingan Tugas Akhir										✓		
10	Pengesahan Tugas Akhir											✓	

2. Laporan Penelitian

Untuk mengarahkan dan mempermudah penyusunan ini peneliti membuat rencana penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menerangkan tentang latar belakang, permasalahan, maksud dan tujuan, dan rencana penulisan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

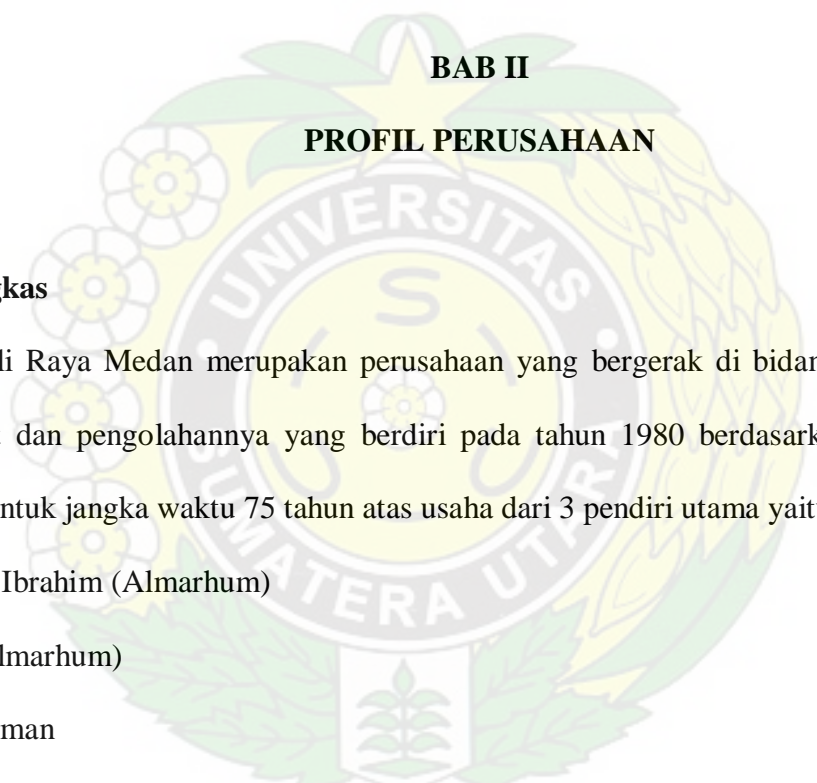
Bab ini membahas tentang sejarah ringkas, struktur organisasi, job description, jaringan usaha/kegiatan, kinerja usaha terkini, dan rencana kegiatan.

BAB III TOPIK PENELITIAN

Bab ini menguraikan topik penelitian mengenai pengertian fungsi pengawasan intern kas dan unsur-unsur pengawasan intern kas, tujuan pengawasan intern kas, analisa prosedur penerimaan kas, analisa prosedur pengeluaran kas, analisa pengawasan intern penerimaan kas dan analisa pengawasan intern pengeluaran kas.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini membuat kesimpulan yang dirangkum dari hasil penelitian terhadap PT. Mopoli Raya dan juga saran yang ditujukan bagi perusahaan sebagai upaya untuk menunjang kemajuan perusahaan dimasa yang akan datang.



BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

A. Sejarah Ringkas

PT Mopoli Raya Medan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit, perkebunan karet dan pengolahannya yang berdiri pada tahun 1980 berdasarkan akte No.292 tanggal 17 Desember 1980 untuk jangka waktu 75 tahun atas usaha dari 3 pendiri utama yaitu:

1. H. A. Basyah Ibrahim (Almarhum)
2. H. M. Sati (Almarhum)
3. Mustafa Sulaiman

Atas kepercayaan dan kerjasama dari Bank Ekspor Impor Indonesia, maka pada tahun yang sama dimulailah penanaman kebun sawit di kebun Upah. Hal ini terus berlanjut hingga sampai dengan saat ini areal yang sudah tertanam \pm 22.000 Ha, yang tersebar di dua propinsi yaitu Sumatera Utara dan Nangroe Aceh Darussalam.

Areal yang sudah tertanam tersebut bernaung di bawah beberapa perusahaan perkebunan yang dikoordinir oleh PT. Mopoli Raya Medan.

Perusahaan tersebut adalah:

1. PT. Surya Mata IE
2. PT. Dharma Agung
3. PT. Sumber Asih
4. PT. Perapen
5. PT. Sulaiman Saleh
6. PT. Mazdah
7. PT. Teunggulon Raya
8. PT. Aloer Timur
9. PT. Puga Company
10. PT. Watu Gede Utama

Untuk lebih memudahkan urusan administrasi maka kantor direksi ditempatkan di Jl. Sunggal No. 91 Medan. Sedangkan lokasi pabrik ditempatkan di Kwala Simpang Aceh Timur.

Pabrik pengolahan kelapa sawit PT. Mopoli Raya Medan terletak di Desa Gedong Biara, Kecamatan Seruway, Kabupaten Aceh Timur, Propinsi Nangroe Aceh Darussalam. Areal yang digunakan untuk pabrik seluas 6 Ha dan terletak di daerah berbukit dengan ketinggian 20-55m di atas permukaan laut. Karena pabrik kelapa sawit tersebut terletak di Desa Gedong Biara, maka pabrik kelapa sawit PT. Mopoli Raya Medan ini sering disebut pabrik kelapa sawit Gedong Biara. Pabrik yang berlokasi di Blok 53 perkebunan Gedong Biara Kwala Simpang ini berkapasitas awal 30 ton Tandan Buah Segar (TBS) per jam. Pada tahun 1991 kapasitas pabrik tersebut diperluas sehingga menjadi 60 ton TBS per jam, suatu kapasitas yang cukup untuk menampung hasil produksi sampai dengan 9.985 Ha areal kelapa sawit.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab dan fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dan agar perusahaan dapat berjalan kearah tujuan yang diinginkan. Struktur organisasi merupakan wadah dari pelaksanaan kegiatan dan mencerminkan atas pendeklarasian wewenang dan tanggung jawab terhadap masin-masing bagian dalam perusahaan yang disusun dengan pertimbangan yang sempurna dengan menempatkan dan menetapkan orang-orang pada setiap unit perusahaan yang harus sesuai dengan pengetahuan dan ketrampilan atau keahlian yang dimiliki sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan efektif dan efesien.

Struktur organisasi ini berguna untuk mencegah adanya kesenjangan maupun tumpang tindihnya wewenang dan tanggung jawab serta memudahkan pimpinan perusahaan dalam mengawasi aktifitas yang dilakukan sehari-hari. Sebaiknya untuk struktur organisasi perusahaan harus disusun sedemikian rupa serta fleksibel untuk kemungkinan diadakan perubahan sesuai dengan perkembangan organisasi dan penentuan struktur organanisasi ini harus sesuai dengan sifat dan jenis aktivitas serta kebutuhan perusahaan.

PT Mopoli Raya menyusun struktur organisasinya sedemikian rupa sehingga terlihat jelas pembagian tugas dan wewenangnya serta pertanggungjawaban atas tugas yang didelegasikan dalam usahanya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada dasarnya struktur organisasi yang dimiliki perusahaan ini berbentuk garis dan staff (struktur terlampir), artinya disamping pucuk pimpinan yang mempunyai wewenang komando, juga diperlukan staff atau pejabat yang dapat memberikan masukan dan nasehat sesuai dengan bidang keahliannya.

C. Job Description

Berikut ini adalah uraian pekerjaan (*job description*) untuk setiap departemen yang ada di PT. Mopoli Raya Medan.

1. Dewan Komisaris

Berfungsi:

- a. Mengawasi jalannya perusahaan oleh Direksi,

- b. Untuk menjalankan pengawasan,
- c. Mengadakan Rapat Umum Tahunan dan Rapat Umum Luar Biasa,
- d. Dewan Komisaris berhak membebas tugaskan sementara seorang anggota Direksi atau lebih karena alasan-alasan penting,
- e. Memberikan persetujuan terhadap rencana perseroan untuk meminjamkan uang kepada pihak luar.

2. Biro Komisaris

Berfungsi:

- a. Membuat pembagian tugas para anggota Biro Komisaris,
- b. Memberikan pengarahan pada bawahan dalam menjalankan tugasnya,
- c. Bersama-sama anggota menyusun usulan rencana Anggaran Tahunan Biro komisaris.

3. Direksi

Berfungsi:

- a. Mewakili perseroan di dalam maupun di luar pengawasan,
- b. Menjalankan segala tindakan, baik pengurusan maupun pemilikan dalam rangka maksud dan tujuan serta guna kepentingan perusahaan,
- c. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Dewan Komisaris dan RUPS.

4. Direktur Produksi

Berfungsi:

- a. Melaksanakan manajemen tanaman dan pengolahan tanaman yang baik,
- b. Mengadakan koordinasi dengan Direktur Komersil dan Umum mengenai administrasi kepegawaian, keuangan, dan pengadaan pada unit yang berada dibawahnya.

5. Direktur Komersil dan Umum

Berfungsi:

- a. Mengkoordinasi jajaran yang berada di bawahnya sesuai dengan struktur organisasi yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan,
- b. Menjalankan manajemen keuangan sesuai dengan norma-norma yang berlaku, tertib, teratur dan berkesinambungan,
- c. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama perseroan dalam memimpin perusahaan sesuai bidangnya,
- d. Menjalankan segala tindakan dengan cara memanfaatkan secara optimal semua sumber daya yang tersedia untuk meningkatkan keuntungan perusahaan.

6. Sekretaris Direksi

Berfungsi:

- a. Membuat usulan mengenai standard penomoran dan bentuk-bentuk surat yang akan diterapkan,
- b. Membuat atau mengetik surat keluar Direksi dan membuat registrasinya,
- c. Mengetik SK Direksi, membuat registrasi dan mendistribusinya.

7. Kepala Bagian Pembiayaan

Berfungsi:

- a. Mengatur pembagian tugas para bawahan dan memberikan pengarahan dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut,
- b. Bersama para bawahan menyusun usulan anggaran untuk bagian pembiayaan,
- c. Memonitor tugas Urusan Anggaran dalam melaksanakan penyusunan anggaran tahunan perusahaan.

8. Internal Auditor

Berfungsi:

- a. Menyusun rencana kerja dan langkah pemeriksaan yang akan menjadi pedoman bagi auditor,
- b. Menyusun pembagian tugas para auditor dalam melaksanakan tugas pemeriksaan.

9. Kepala Bagian Komersil

Berfungsi:

- a. Menyusun pembagian tugas para bawahan dan memberikan pengarahan dalam melaksanakan tugas-tugas,
- b. Bersama para bawahan menyusun usulan anggaran tahunan untuk Bagian Komersil,
- c. Membuat rencana penjualan bulanan berdasarkan rencana produksi pabrik dan kebun.

10. Kepala Divisi Keuangan dan Umum

Berfungsi:

- a. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan tugas-tugas para bawahan,
- b. Memberikan pengarahan dalam melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dan mengusahakan agar selesai pada waktu yang telah ditentukan,
- c. Menjamin pelaksanaan proses pembayaran gaji, proses perencanaan akuntansi dan peraturan kepegawaian telah berjalan sebagaimana mestinya.

11. Kepala Bagian Personalia dan Umum

Berfungsi:

- a. Mengatur dan mengelola administrasi kepegawaian serta menyimpan arsip-arsip pegawai,

- b. Mengkoordinasikan permintaan alat-alat kantor dan seluruh bagian atau unit dan membuat surat permintaan pembeliannya untuk diproses sesuai prosedur,
- c. Mengurus dan memonitor pembayaran biaya-biaya, telepon, listrik, air, perabot karyawan, dan biaya umum lainnya.

12. Kepala Bagian Pembukuan

Kepala Bagian Pembukuan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan proses pencatatan akuntansi, proses pembuatan laporan keuangan, penyelesaian pajak perseroan dan menjamin bahwa seluruh transaksi telah dibukukan sebagaimana mestinya.

13. Kepala Bagian Teknik

Berfungsi:

- a. Mengevaluasi dan memeriksa anggaran terhadap permintaan barang-barang teknik yang diminta oleh pabrik dan bengkel bermotor dan alat berat,
- b. Menyiapkan gambar atau sket dan anggaran terhadap rencana investasi perusahaan dalam hal yang berkaitan dengan instalasi, listrik, mesin, dan bangunan-bangunan,
- c. Membantu Direktur Produksi untuk memonitor pelaksanaan pembuatan proyek-proyek perusahaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas bagian teknik.

14. Kepala Bagian Tanaman

Berfungsi:

- a. Membantu atau memberikan masukan kepada manajer kebun apabila pada suatu saat terjadi kesulitan dalam hal perawatan tanaman atau masalah kebun lainnya,
- b. Membuat perencanaan tentang pengendalian serangan hama dan penyakit,

- c. Membuat perencanaan pemupukan tahunan berdasarkan hasil analisa daun dan tanah,
- d. Mengatur pelaksanaan pengambilan contoh daun atau contoh tanah untuk dikirim ke Balai Penelitian agar dapat dianalisa.

15. Manajer Kebun

Manajer Kebun bertanggung jawab atas kontinuitas jalannya kebun untuk menghasilkan komoditi-komoditi seperti yang telah ditargetkan dengan biaya-biaya yang tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan.

16. Manajer Proyek

Berfungsi:

- a. Memonitor pelaksanaan pemeliharaan tanaman dan prasarana atas bagian proyek yang telah selesai,
- b. Menyetujui Pembelian barang-barang lokal dan pengeluaran-pengeluaran kas unit kebun sesuai dengan batas wewenang,
- c. Mempertanggung jawabkan hasil pengerjaan proyek dan biaya-biaya proyek kepada Direktur Produksi.

D. Jaringan Usaha/Kegiatan

PT. Mopoli Raya merupakan induk perusahaan dari beberapa PT yang lain. Unit Pabrik kelapa sawit dan unit proyek Aceh Barat merupakan unit yang tergabung dan dimiliki oleh PT. Mopoli Raya. Areal yang sudah tertanam tersebut bernaung di bawah beberapa perusahaan perkebunan yang dikoordinir oleh PT. Mopoli Raya. Perusahaan tersebut adalah PT. Surya Mata IE, PT. Dharma Agung, PT. Sumber Asih, PT. Perapen, PT. Sulaiman Saleh, PT. Mazdah, PT. Teunggulon Raya, PT. Aloer Timur, PT. Puga Company, PT. Watu Gede Utama.

Kebijakan produk yang dilakukan PT. Mopoli Raya Medan terfokus pada kualitas CPO yang dihasilkan serta waktu pengirimannya. Kebijakan harga yang ada pada PT. Mopoli Raya Medan tergantung pada harga KPB (Kantor Pemasaran Bersarna). Kebijakan saluran distribusi yang dilakukan PT. Mopoli Raya Medan terdiri dari 2 yaitu saluran distribusi langsung yaitu dengan menjual langsung kepada konsumen dan saluran distribusi tidak langsung melalui perantara yaitu GAPKI (Gabungan Pengusaha Kelapa Sawit). Kebijakan promosi yang dilakukan PT. Mopoli Raya Medan adalah ikut tergabung dalam Ikatan GAPKI.

Penjualan pada PT. Mopoli Raya biasanya dilakukan dengan sistem kontrak, dimana syarat kontrak adalah harus ada penyerahan panjar atau uang muka atas barang yang diperjual belikan. Pembayaran panjar oleh pelanggan dicatat sebagai penerimaan kas dan diterima langsung oleh Kasir yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan proses pencatatan akuntansi dilaksanakan desentralisasi di Kantor Pusat PT. Mopoli Raya. Penerimaan dan pengeluaran tetap dilakukan melalui kas atau rekening bank PT. Mopoli Raya, kecuali hal-hal yang berhubungan dengan pencairan dan pembayaran kredit bank.

E. Kinerja Usaha Terkini

PT. Mopoli Raya Medan adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha perkebunan. Produksi yang dihasilkan perusahaan ini adalah karet dan kelapa sawit (CPO). Perkembangan Grup Mopoli Raya (GMR) ditandai dengan diberlakukannya program Perkebunan Besar Swasta Nasional, program pemerintah untuk merehabilitasi kebun-kebun yang ada dengan memberikan bantuan kredit kepada para pengusaha perkebunan pada 1978.

PT. Mopoli Raya Medan ini sering disebut pabrik kelapa sawit Gedong Biara. Pabrik yang berlokasi di Blok 53 perkebunan Gedong Biara Kwala Simpang ini berkapasitas awal 30 ton Tandan Buah Segar (TBS) per jam. Pada tahun 1991 kapasitas pabrik tersebut diperluas sehingga menjadi 60 ton TBS per jam, suatu kapasitas yang cukup untuk menampung hasil produksi sampai dengan 9.985 Ha areal kelapa sawit.

Kini, Grup Mopoli Raya telah menjadi salah satu pemain utama di bisnis kelapa sawit. Tidak kurang 7 ribu tenaga kerja menggarap 24 ribu ha kebun kelapa sawit dan karet milik Grup Mopoli Raya di Sumatera Utara dan Nangroe Aceh Darussalam. Grup Mopoli Raya sejak 1991 manajemennya sudah dikelola oleh para profesional.

Pada 1998, bekerja sama dengan perusahaan Korea Samsung, Grup Mopoli Raya mendirikan perusahaan yang memproduksi bahan campuran plastik yang salah satunya dipakai untuk membuat *casing* produk elektronik dan paralon, di bawah bendera PT (CMS) Choyang Mopoli Samsung Chemical Indonesia.

F. Rencana Kegiatan

Ada lima hal yang harus dilakukan dalam kegiatan operasional perkebunan kelapa sawit yaitu:

1. Persiapan

Kegiatan yang meliputi survey dan blok design, dimana survey dilakukan untuk mengetahui sebaran lahan, topografi, tata guna tanah dan study kelayakan sedangkan blok design meliputi pekerjaan rencana jalan, blok tanam, rencana pabrik dan rencana perumahan.

2. Pengembangan

Pengembangan yaitu kegiatan pembukaan lahan kemudian diolah sampai di tanami bibit kelapa sawit. Aktivasnya meliputi land clearing, pembibitan dan penanaman.

3. Rawat, Pengendalian Hama dan Penyakit

Rawat, Pengendalian Hama dan Penyakit yaitu aktivitas yang bertujuan untuk memelihara tanaman kelapa sawit, lahan diareal tanam, dan infrastrukturnya. Aktivitas Rawat dan Pengendalian Hama Penyakit, meliputi:

- Rawat TBM (Tanaman Belum Menghasilkan),
- Rawat TM (Tanaman Menghasilkan),
- Pemupukan,

- Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman (HPT).

4. Panen dan Angkut

Proses kegiatan memetik hasil dari tanaman yang sudah ditanam, perlakuan pasca panen hingga pengangkutan ke pabrik. Aktivitas panen dan angkut meliputi:

- Persiapan panen,
- Pelaksanaan panen,
- Pengangkutan ke pabrik.

5. Administrasi

Semua kegiatan pencatatan terhadap rencana dan pelaksanaan pekerjaan yang menyangkut tenaga kerja, biaya, waktu, hasil fisik, material dan peralatan.



BAB III

TOPIK PENELITIAN

A. Pengertian Fungsi Pengawasan Intern Kas dan Unsur-Unsur Pengawasan Intern Kas

Pengawasan intern merupakan alat pengawasan yang sangat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sehingga mempunyai peranan penting bagi suatu perusahaan. Pimpinan dapat menilai perusahaan yang seluruhnya dengan pengawasan intern. Pengawasan intern kas bertujuan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kecurangan, kesilapan dan penyelewengan.

Menetapkan pengawasan intern yang diterapkan dalam suatu perusahaan sangat penting sekali untuk mengetahui bagaimana kerangka prosedur-prosedur yang berhubungan dan disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan oleh fungsi utama dari perusahaan dan urutan yang berkesinambungan serta melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Pengertian pengawasan intern (*internal control*) dapat dipandang dua arti, yaitu:

a. Dalam arti sempit

Pengawasan intern merupakan pergerakan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*down footing*),

b. Dalam arti luas

Pengawasan intern kas tidak hanya meliputi pengerjaan pengecekan saja, tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Sistem Pengawasan Intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberi jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai. (Mulyadi; 2001).

Pengawasan Intern menurut (Ikatan Akuntansi Indonesia; 2001) didefinisikan sebagai pengawasan intern yang meliputi organisasi serta semua metode dan kebutuhan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang digariskan.

1. Fungsi Pengawasan Intern Kas

Ada tujuh macam fungsi struktur pengawasan intern kas secara rinci yang harus dipenuhi untuk mencegah setiap kesalahan yang mungkin terjadi di dalam pencatatan.

Struktur pengendalian intern harus memberikan kepastian bahwa:

- a. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validitas)

Struktur pengendalian intern tidak dapat memberikan transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi didalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya,

- b. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat

Dalam hal ini, jika suatu transaksi tidak diotorisasi maka dapat mengakibatkan transaksi yang curang,

- c. Setiap transaksi yang terjadi harus dicatat

Hal ini dilakukan untuk mencegah hilangnya setiap transaksi dari catatan,

- d. Setiap transaksi dinilai dengan cepat

Pengendalian yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan transaksi pada langkah-langkah proses pencatatan,

- e. Transaksi yang terjadi diklasifikasikan dengan tepat

Pengklasifikasian perkiraan yang tepat sesuai dengan kode perkiraan klien harus ditetapkan dalam jurnal,

- f. Transaksi yang terjadi dicatat pada waktu yang tepat,

- g. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan yang diikhtisarkan dengan benar.

2. Unsur-Unsur Pengawasan Intern Kas

Untuk mendapatkan suatu pengawasan intern yang baik di dalam perusahaan, diperlukan adanya unsur-unsur yang dirancang dan diimplementasikan manajemen guna membentuk kepastian yang layak bahwa tujuan pengawasan internnya akan tercapai. Unsur-unsur pengawasan intern tersebut adalah:

a. Pelaksanaan yang kompeten dan dapat dipercaya

Didalam sistem pengawasan intern, pelaksanaan merupakan unsur paling penting, orang-orang jujur, bekerja secara efisien, selalu mampu bekerja dengan segala kesungguhan meskipun kelima unsur lainnya begitu kuat, tetapi orang-orang yang tidak berkompeten serta tidak memiliki kejujuran dalam dirinya akan lebih mudah membuat sistem pengawasan tersebut menjadi berantakan. Agar sistem pengawasan dapat berjalan sebagaimana mestinya dan penyelenggaraan pekerjaan dilaksanakan sebaik-baiknya, harus ditetapkan pertanggungjawabannya dari orang-orang tertentu. Orang yang diberi pertanggungjawaban tersebut akan bekerja lebih giat, hati-hati dan manajemen dapat lebih mudah mengawasinya,

b. Pembagian tugas yang jelas

Tujuan pembagian tugas yang jelas untuk mencegah kekeliruan yang sengaja atau tidak sengaja. Untuk itu ada empat pedoman yang dapat dilakukan, yaitu:

- Pemisahan penanganan aktiva serta akuntansinya

Apabila fungsi ini dipegang oleh satu orang, sangat besar kemungkinan akan terjadi penggelapan aktiva tersebut untuk kepentingan pribadi, dan memanipulasi pembukuannya untuk menghindarkan diri dari pertanggungjawaban,

- Pemisahan otorisasi dari penanganan setiap aktiva

Sebaiknya orang yang memberi otorisasi transaksi tidak ikut partisipasi dalam pengawasan terhadap aktiva,

- Pemisahan fungsi dalam tugas akuntansi

Dengan cara ini, akan terbuka banyak kesempatan bagi karyawan yang bekerja dalam sistem untuk melakukan pemeriksaan silang,

- pemeriksaan otorisasi yang tepat.

c. Prosedur otorisasi yang tepat

Agar setiap pengawasan dapat berhasil dengan baik, setiap transaksinya harus diotorisasi dengan semestinya. Otorisasi ini dapat berbentuk umum maupun khusus. Otorisasi umum berarti bahwa manajemen menetapkan kebijaksanaan yang dirumuskan untuk dilaksanakan di dalam organisasi. Setiap orang melaksanakan kebijaksanaan ini dengan diberikan otorisasi untuk setiap transaksi dalam batasan yang telah ditetapkan oleh kebijakan tersebut. Sedangkan otorisasi khusus hanya berlaku pada transaksi saja,

d. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen berfungsi sebagai penerus informasi di lingkungan organisasi atau di antara organisasi yang berbeda. Dokumen ini harus cukup memadai untuk memberikan jaminan bahwa aktiva telah berada dalam pengawasan yang semestinya dan setiap transaksi telah dicatat dengan benar,

e. Verifikasi internal

Yaitu pemisahan tugas-tugas secara fungsional atau operasional, penerimaan dan pengeluaran kas, akuntansi dan setiap pengawasan intern serta setiap transaksi yang memerlukan pertanggungjawaban dari harta perusahaan.

B. Tujuan Pengawasan Intern Kas

Melakukan pengawasan intern kas dan untuk mencapai tujuan pengawasan intern kas harus diketahui sifat-sifat khusus dari kas dan tindakan yang mungkin terjadinya untuk menggelapkan kas tersebut. Dihubungkan dengan defenisi kas, maka kas mempunyai sifat-sifat tertentu, seperti bentuknya kecil, jenisnya sama, mudah dipergunakan dan disukai oleh semua orang.

Kas begitu dan penting sehingga kas sering dijadikan sasaran untuk penyelewengan. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan suatu pengawasan intern terhadap kas. Penyelewengan yang dilakukan bukan hanya langsung mencuri dari brankas melainkan dengan cara penyelewengan melalui pembukuan yang rapi dan teratur.

Beberapa cara-cara umum untuk melakukan penyelewengan terhadap kas antara lain:

1. Menyiapkan bukti palsu atau mengajukan bukti untuk mendapatkan pembayaran dua kali,
2. Kitting atau pinjaman tanpa mendapatkan persetujuan dengan cara tidak mencatat pembayaran tetapi mencatat penyetoran dalam melakukan transfer bank,
3. Mencantumkan jumlah total yang tidak benar dalam buku kas,
4. Menaikkan jumlah cek setelah ditandatangani,
5. Mencantumkan potongan harga dan jumlah yang lebih rendah dari pada sebelumnya,
6. Menggunakan cek gaji dan upah atau dividen yang belum ditagih oleh pihak yang berhak,
7. Mengubah bukti pengeluaran kas kecil,
8. Memalsukan cek dan memusnahkannya pada saat diterima dari bank lalu menggantikannya dengan cek lain yang dibatalkan atau dengan nota pembebanan.

Cara-cara penyelewengan kas tersebut yang mungkin dilakukan bahkan sering dilakukan secara sengaja ataupun tidak sengaja akan sangat menghambat tercapainya tujuan pengawasan intern kas.

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengawasan intern kas adalah untuk membantu perusahaan agar dapat mencapai tujuannya dengan cara yang lebih efisien. Adapun tujuan diterapkannya sistem pengawasan intern bagi perusahaan adalah:

1. Menyediakan data yang dapat dipercaya

Pengelola didalam mengambil suatu keputusan harus didasarkan kepada informasi yang dapat diandalkan. Oleh karena itu, pengelola harus mempunyai informasi yang teliti dan dapat dipercaya, Kualitas informasi akan tergantung kepada sistem pengawasan intern kas. Semakin baik sistem yang diterapkan semakin baik pula informasi yang dihasilkan,

2. Untuk melindungi harta kekayaan

Harta kekayaan perusahaan baik yang berbentuk fisik maupun non fisik dapat dicuri, hilang dan disalahgunakan bila tidak diawasi dengan baik. Perlindungan terhadap kekayaan ini akan semakin penting dengan banyaknya digunakan komputer-komputer di perusahaan. Sebagian informasi perusahaan yang disimpan dalam pita magnetik atau disket dapat dirusak bila tidak dilindungi dengan baik. Oleh karena itu, perlu diadakan perlindungan fisik terhadap harta-harta perusahaan, misalnya adanya tempat khusus untuk menyimpan aktiva tertentu,

3. Meningkatkan efisiensi usaha

Pengawasan dalam suatu organisasi berarti mencegah adanya duplikasi yang tidak perlu, mencegah terjadinya pemborosan-pemborosan pada setiap aspek perusahaan dan mencegah pemakaian sumber-sumber perusahaan secara tidak efisien,

4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan

Manajemen menetapkan prosedur-prosedur dan aturan-aturan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sistem pengawasan intern dapat dipakai untuk menjamin bahwa prosedur-prosedur dan aturan-aturan yang telah ditetapkan itu ditaati oleh karyawannya, misalnya dengan cara memberi wewenang dan tanggung jawab yang jelas kepada setiap karyawan untuk melaksanakan prosedur-prosedur atau yang menjadi tanggung jawabnya.

Dari kebenaran dan bukti-bukti akurat yang diperoleh dari pelaksanaan pengawasan intern kas akan sangat menunjang pencapaian tujuan pengawasan intern perusahaan di dalam mengamankan aktiva berupa kas dan dipatuhinya keputusan-keputusan kebijaksanaan manajemen.

Tercapainya sistem pengawasan intern kas dapat dilihat dari tingkat keamanan harta perusahaan, ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatnya efisiensi operasi perusahaan serta semakin dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

C. Analisa Prosedur Penerimaan Kas

Untuk mengetahui bagaimana pengawasan intern kas yang dilaksanakan di PT. Mopoli Raya, maka baiknya diketahui bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan.

a. Prosedur Penerimaan Kas Melalui Kas Perusahaan

Biasanya penerimaan yang langsung diterima melalui kas perusahaan bersumber dari penjualan tunai, penerimaan kas dari bank atas jasa giro, dan penerimaan lain-lainnya. Penjualan tunai dilaksanakan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran.

Prosedur penerimaan kas yang langsung ke kas perusahaan:

1. Fungsi kas menerima cek/giro atau uang tunai dari yang membayar, didukung oleh lampiran, faktur penjualan serta bukti lain. Kasir memeberikan cap “lunas” pada faktur penjualan. Kasir selanjutnya menyiapkan bukti kas masuk yang bernomor urut dan dibuat rangkap tiga yaitu lembar 1 untuk penyerahan uang dan lembar 2 dan 3 untuk bagian kasir dan bagian pembukuan. Bukti ini disetujui oleh Direksi,
2. Bagian pembukuan membandingkan lampiran dan kwitansi dengan laporan harian. Selanjutnya bagian pembukuan/akuntansi mencatat penerimaan kas,
3. Bagian kas selanjutnya akan mengirmkan cek/giro ke bank.

b. Prosedur Penerimaan kas Melalui Kas Bank

Prosedur Penerimaan kas melalui bank:

1. Bank menerima cek dan bukti pendukung lain dari rekanan, bank mengurus kliring, lalu membuat daftar surat pemberitahuan, beserta lampiran, kontrak penjualan, nota bank yang akan dikirim ke perusahaan melalui bagian sekretaris perusahaan,
2. Sekretaris menerima nota kredit dan dokumen lain dari bank dan membuat surat pemberitahuan, setelah terlebih dahulu mencatat dalam daftar surat masuk,
3. Bagian kas memeriksa laporan dokumen dari bank, dicocokkannya kebenarannya, lalu memberikan laporan kas harian yang menunjukkan penerimaan kas kepada kepala pembiayaan agar diberi persetujuan penerimaan kas,
4. Bagian pembukuan membandingkan lampiran/kwitansi dan laporan kas harian yang dibuat bagian kas. Selanjutnya bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dalam buku kas besar.

D. Analisa Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas PT. Mopoli Raya meliputi pembayaran untuk biaya operasi perusahaan baik biaya rutin maupun non rutin. Uang yang dikeluarkan dapat berupa cek, giro dan uang tunai yang dibayarkan kepada pihak yang menerima pembayaran dengan waktu pembayaran dan jumlah yang sesuai dengan bukti-bukti pendukung untuk pengeluaran tersebut. Biasanya jika pengeluaran dengan uang tunai akan dibayar langsung oleh perusahaan. Namun jika menggunakan cek/giro, pembayaran dilakukan melalui bank.

PT. Mopoli Raya menerapkan penyelenggaraan dana kas kecil, penerapannya dengan sistem imprest fund, yaitu metode mencatat jumlah kas kecil yang selalu konstan (tetap) dan tidak berubah-ubah. Kas kecil diisi dari kas besar sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran-pembayaran dalam jangka waktu tertentu.

a. Pengeluaran Dengan Menggunakan Uang Tunai

Hal ini akan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan kepada bagian pendanaan dengan didukung bukti pendukung,
2. Bagian pembukuan memeriksa ulang kebenaran perhitungan sah tidaknya permintaan pembayaran dan kelengkapannya. Bukti pengeluaran kas dimintakan persetujuannya kepada kepala pembiayaan. Jumlah pengeluaran tersebut harus ditanda tangani direksi kemudian dikirimkan kepada bagian kas,
3. Bagian kas mengeluarkan berdasarkan bukti yang diterima dari bagian akuntansi. Pada bukti kas keluar dibubuhkan tanda tangan yang menerima kas,
4. Fungsi akuntansi membandingkan laporan kas harian dengan lampiran bukti kas keluar, kemudian dibukukan ke kartu rekening buku besar sesuai dengan nomor rekeningnya.

b. Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Cek atau Giro

Sebagian besar pengeluaran kas PT. Mopoli Raya dilakukan dengan menggunakan cek. Cek yang digunakan adalah cek atas nama. Kemungkinan pemakaian cek ini karena penggunaan cek atas nama lebih terjamin karena melibatkan pihak luar (bank). Pengeluaran ini mengikuti prosedur:

1. Bagian akuntansi menerima laporan atau lampiran bukti seperti faktur laporan pengiriman barang, copy order pembelian. Selanjutnya dibuat formulir bukti pengeluaran kas dan diserahkan kepada direksi atau pimpinan pembiayaan untuk persetujuan, kemudian diserahkan pada bagian kas,
2. Bagian kas (kasir) mengeluarkan cek/giro berdasarkan lampiran dan bukti pengeluaran kas dari bagian akuntansi. Cek atau giro diserahkan kepada yang berhak mengeluarkan cek untuk ditanda tangani oleh bagian keuangan dan direksi. Berdasarkan bukti pengeluaran kas dan lampiran, disusun laporan kas harian yang menunjukkan pengeluaran kas, dan laporan yang dibuat ganda untuk didistribusikan pada bagian akuntansi dan kepala pembiayaan,

3. Berdasarkan laporan kas harian dan lampiran pengeluaran kas yang telah disesuaikan, bagian akuntansi mengadakan pencatatan pada jurnal pengeluaran dan buku besar.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas akan diperiksa kebenarannya oleh fungsi audit intern pada saat tertentu. Segala bukti yang mendukung transaksi kas diminta bagian audit untuk mengecek kebenarannya.

E. Analisa Pengawasan Intern Penerimaan Kas

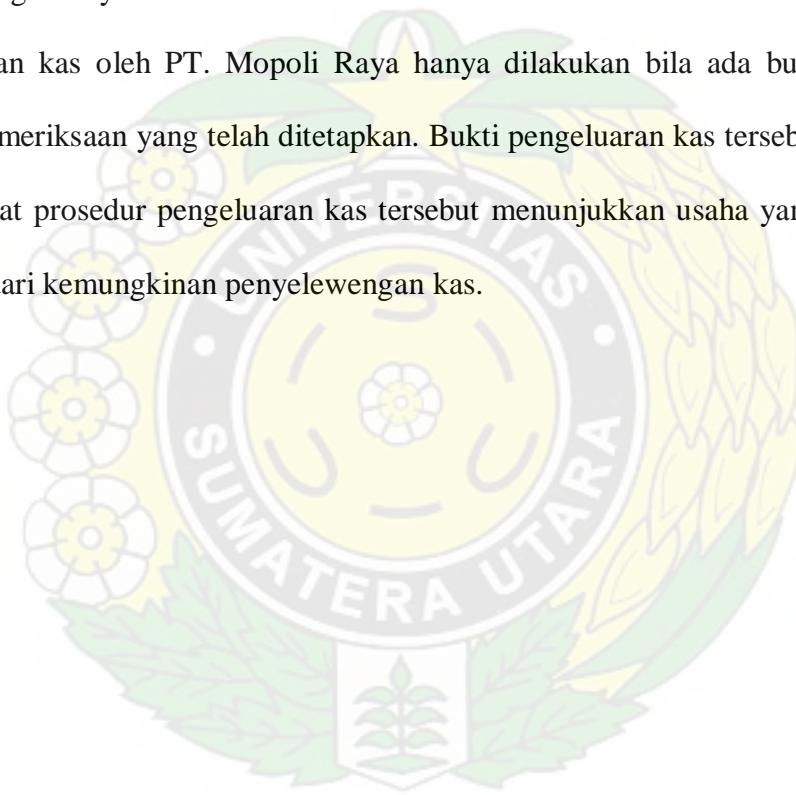
Untuk mengamankan kas perusahaan pada PT. Mopoli Raya, digunakan cara-cara sebagai berikut:

1. Pemisahan fungsi penyimpanan kas, pencatatan dan pelaksanaan dimana penyimpanan kas dilakukan dikasir untuk kas perusahaan, dan dibank untuk kas dibank. Kasir bertugas untuk menerima uang dan membuat bukti penerimaan, bukti setoran ke bank, mengeluarkan kas bila diperlukan dan membuat buktinya.
2. Bukti-bukti penerimaan yang telah direalisasikan pada laporan kas dan laporan bank dibukukan, direkup dan deregister sesuai tanggalnya,
3. Fungsi lain yang berperan memperlancar pelaksanaan penerimaan kas yaitu fungsi penjualan membuat faktur penjualan, dan fungsi pengiriman membuat bukti barang keluar,
4. Untuk menjamin kebenaran transaksi penerimaan kas diperlukan dokumen berupa faktur penjualan, pita register kas, bukti setoran bank dan kwitansi,
5. Yang melaksanakan rekonsiliasi dengan bank adalah kasir atau yang ditunjuk dari staf keuangan. Rekonsiliasi bank dilakukan per akhir bulan dengan membandingkan antara saldo menurut laporan bank dengan saldo menurut rekening koran bank untuk diserahkan ke bagian pembukuan,
6. Jika kasir berhalangan akan digantikan bagian keuangan lainnya yang ditunjuk kepala bagian keuangan,
7. Kas perusahaan disimpan dalam brankas,
8. Untuk transaksi penerimaan kas, pemeriksaan intern dilakukan internal audit, dengan meminta bukti dan dokumen pendukung.

F. Analisa Pengawasan Intern Pengeluaran Kas

Bila ditinjau dari sudut pengeluaran kas, maka PT. Mopoli Raya telah melaksanakan sistem akuntansi dengan baik yang melibatkan beberapa bagian serta formulir-formulir dan bukti-bukti pengeluaran kas diperiksa oleh bagian akuntansi dan pelaporan pada perusahaan. Setiap pengeluaran pada PT. Mopoli Raya didukung dengan adanya bukti-bukti pengeluaran kas yang berisikan besarnya jumlah kas yang dikeluarkan, untuk keperluan apa, bagaimana syarat pembayarannya apakah dengan cek, giro, atau uang tunai serta formulir pendukung lainnya.

Pengeluaran kas oleh PT. Mopoli Raya hanya dilakukan bila ada bukti pendukung yang sah dan melalui proses pemeriksaan yang telah ditetapkan. Bukti pengeluaran kas tersebut selanjutnya dijadikan bukti kas keluar. Melihat prosedur pengeluaran kas tersebut menunjukkan usaha yang maksimal dan pengawasan pengeluaran kas dari kemungkinan penyelewengan kas.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa terhadap pengawasan intern kas terhadap PT. Mopoli Raya, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas telah dilaksanakan dengan baik dimana setiap transaksi disertai bukti pendukung. Setiap transaksi dicatat dalam pembukuan, hal ini dapat mengurangi terjadinya penyalahgunaan kas,
2. PT. Mopoli Raya memiliki dana kas kecil dengan sistem imprest yang dapat digunakan untuk keperluan operasional. Sistem ini menguntungkan karena pengganti dana kas akan selalu sama dengan jumlah pengeluarannya,
3. Unsur-unsur pengawasan intern kas yang diterapkan diperusahaan ini adalah saling berhubungan erat dan mempunyai keterkaitan antara satu dan lainnya sehingga dapat memeberikan kenyataan bahwa dengan adanya keterpaduan antara unsur-unsur sistem pengawasan dapat menunjang kelancaran operasional,
4. Penetapan pengawasan intern kas pada PT. Mopoli Raya adalah bertujuan untuk memberikan kelancaran dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas serta proses transfer ke bank,
5. Setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang sehingga dapat menghindari pengeluaran yang tidak sah,
6. Dengan adanya pengawasan intern kas yang dilaksanakan maka perusahaan dapat memperkecil setiap kesalahan yang terjadi dan juga keberadaan kas dapat terkoordinasi dengan baik sehingga hal ini akan mendorong tercapinya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

B. Saran

Peneliti menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari sempurna, dengan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis masih sangat terbatas. Maka peneliti akan mencoba memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan. Beberapa saran peneliti yang mungkin berguna sebagai berikut:

1. Pentingnya dilakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap jalannya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas,
2. Sebaiknya kebiasaan yang telah baik dalam perusahaan dapat dipertahankan agar dapat menjadi pedoman bagi perusahaan dalam melaksanakan operasi perusahaan,
3. Untuk menjamin pengawasan kas terlaksana dengan baik, hendaknya satuan pengawasan intern mengadakan pemeriksaan mendadak tanpa diketahui fungsi yang menangani kas, dengan jadwal yang tidak teratur,
4. Tanggung jawab untuk penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggung jawab untuk pengeluaran kas,
5. Perusahaan perlu mengadakan rotasi pegawai sehingga pegawai yang mengelola kas tidak dapat bersekongkol satu dengan lainnya,
6. Sebaiknya diadakan pemantauan terhadap prosedur-prosedur yang ada secara berkala dan teratur agar pengawasan intern di perusahaan dapat berjalan semaksimal mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, 2001, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Cetakan Kelima, BPFE-UGM, Yogyakarta.

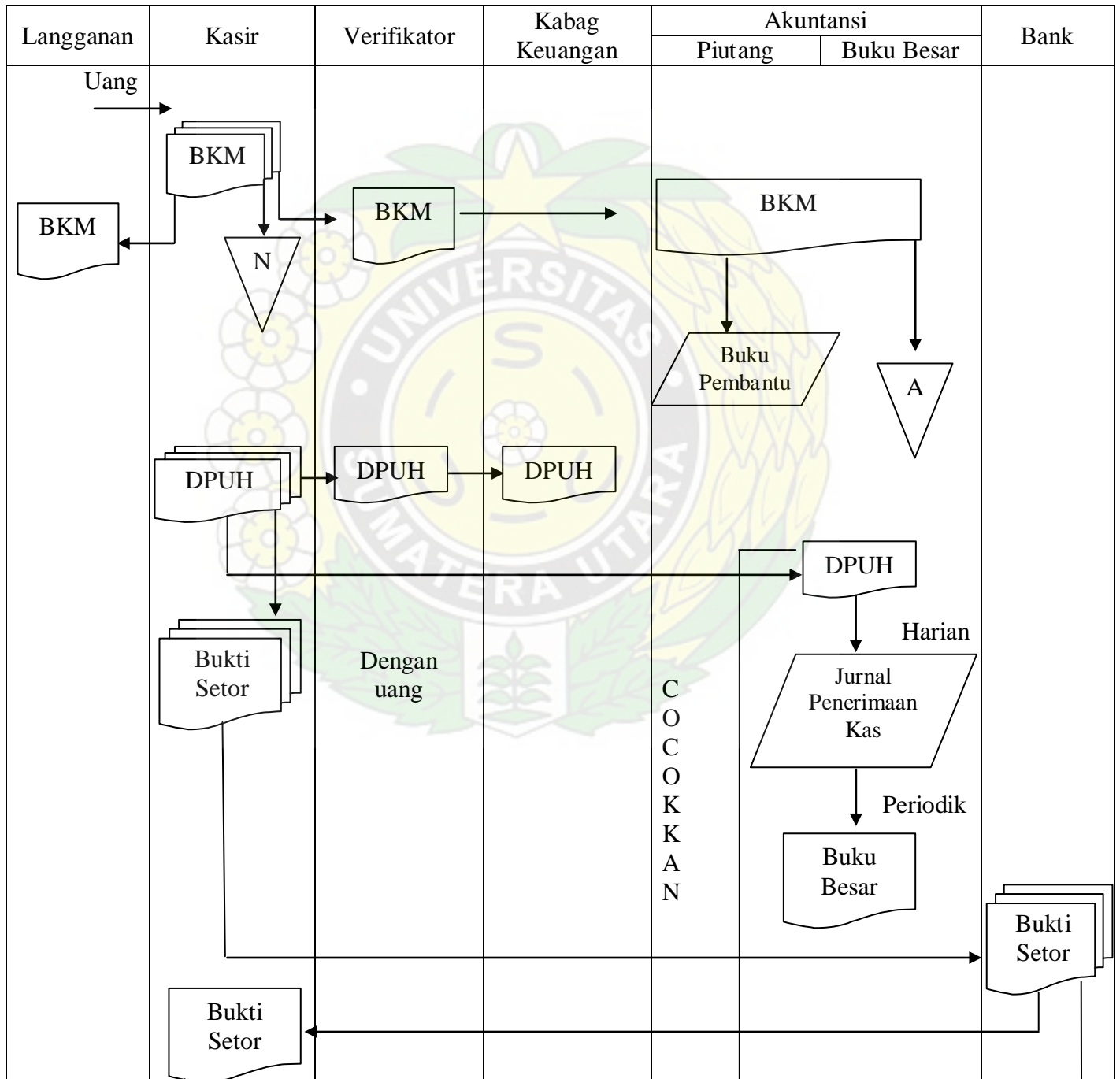
Ikatan Akuntansi Indonesia, 2001, **Standar Akuntansi Keuangan**, Salemba Empat, Jakarta.

Mulyadi, 2001, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Salemba Empat, Jakarta.

Soemarso, SR, 2002, **Akuntansi Suatu Pengantar**, Buku I, Edisi Kelima, Cetakan Kelima, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.



Prosedur Penerimaan Kas



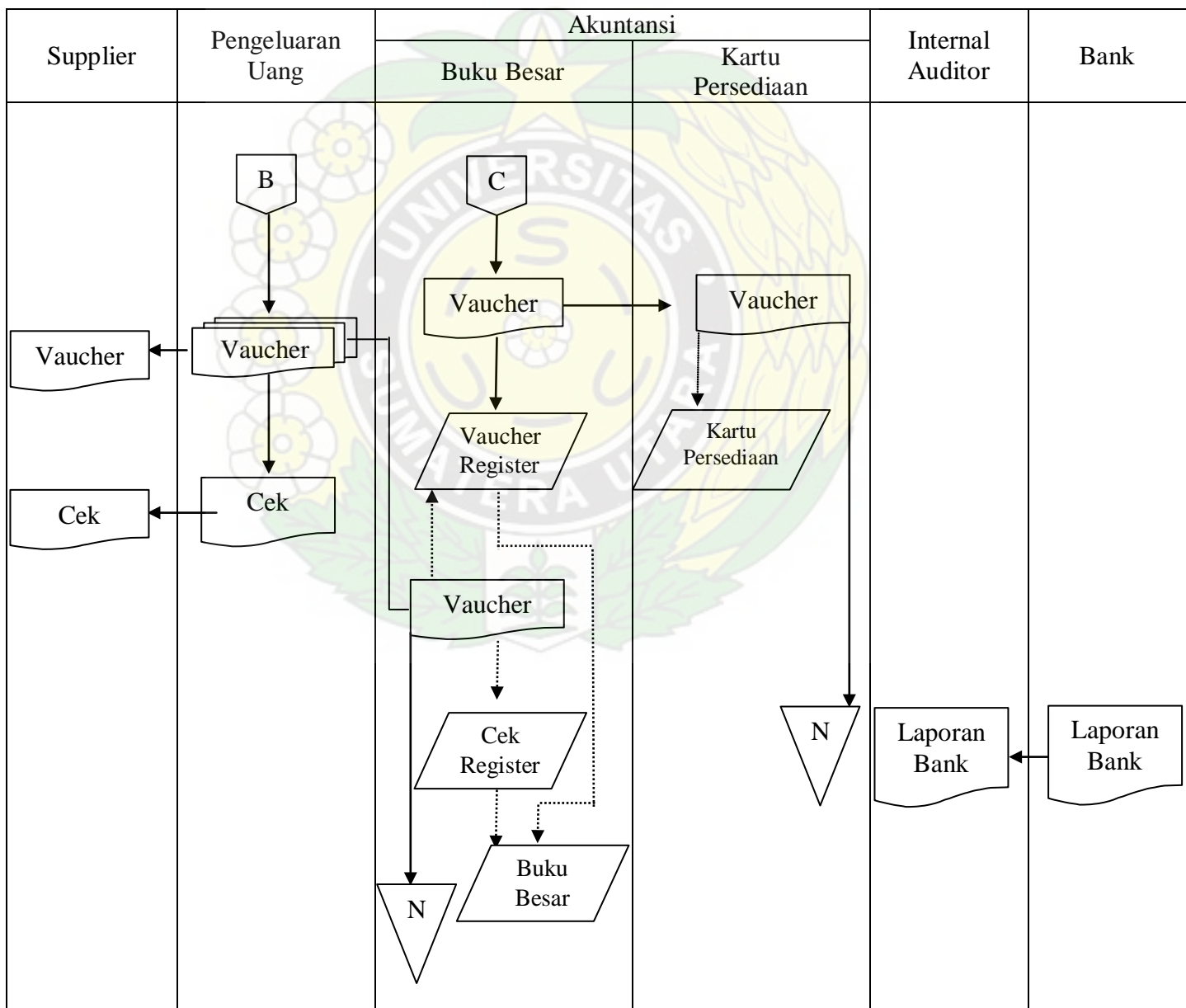
	Dan DPUH				
--	-------------	--	--	--	--

BKM: Bukti Kas Masuk

DPUH: Daftar Penerimaan Uang Harian

Lampiran 2

Prosedur Pengeluaran Kas



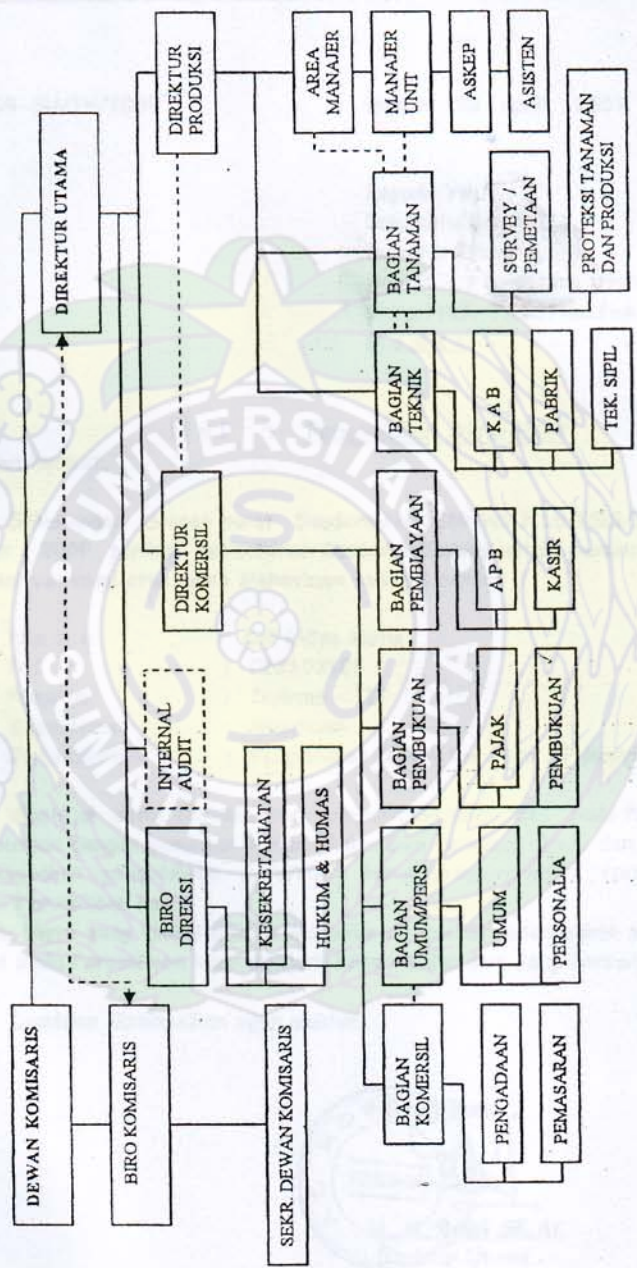
--	--	--	--	--	--

Sumber: Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi Kelima, Cetakan Kelima, BPFE, Yogyakarta.



PT. MOPOLI RAYA

BAGAN ORGANISASI



.....Garis Koordinasi