

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan dan Saran

5.1.1 Kesimpulan

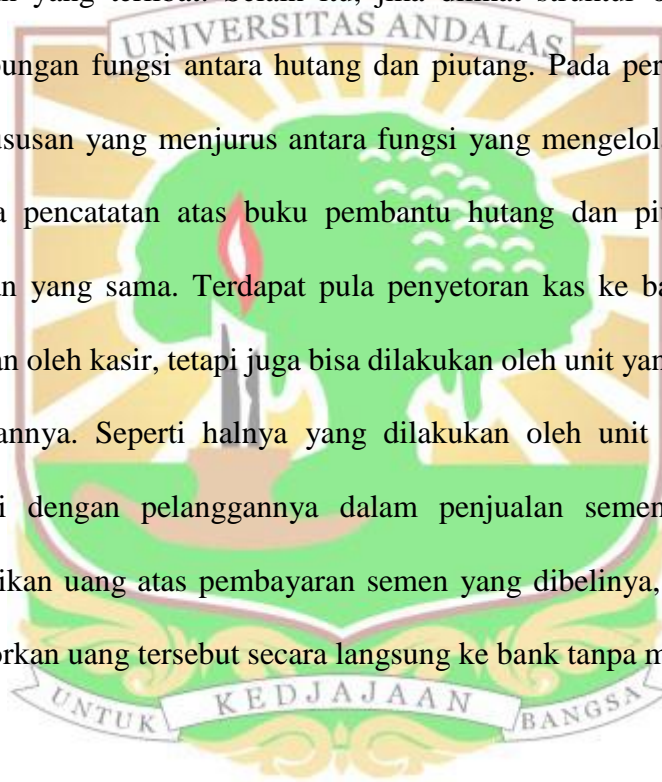
Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan sebelumnya serta penelitian yang telah dilakukan penulis pada PT. Igaras, maka dapat disimpulkan:

1. PT. Igaras merupakan perusahaan yang multibisnis karena perusahaan ini memiliki/mengelola lebih dari satu macam bisnis yaitu bisnis perdagangan semen, bisnis penjualan Jasa dan manufaktur.
2. PT. Igaras memiliki prosedur penerimaan kas yang sistematis yaitu alurnya dimulai dari pembuatan slip pembayaran oleh unit perusahaan yang bersangkutan berdasarkan data dari rekening koran setelah itu dikirimkan ke bagian penerimaan kas, lalu bagian penerimaan kas akan menginput ke komputer berdasarkan bukti yang ada guna untuk menerbitkan nota penerimaan kas. Setiap bukti yang diterbitkan tersebut harus melalui proses verifikasi dan otorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu Kepala seksi kas dan bank, unit yang bersangkutan, bagian penerimaan kas, kasir, dan kepala divisi keuangan. Jika semua tahap telah dilalui, maka berkas tersebut dikirimkan ke bagian pengarsipan dokumen untuk disimpan dengan aman.
3. Pengeluaran kas memiliki alur yang tidak jauh berbeda dengan penerimaan kas, hanya saja alur pengeluaran kas ini memiliki tahap yang lebih panjang. Tahap pertamanya yaitu dimulai dari unit perusahaan yang bersangkutan menyiapkan bukti-bukti pengeluaran kas untuk diberikan pada bagian akuntansi, bagian akuntansi akan menginput ke komputer untuk menerbitkan Debit Nota dan lalu

dikirim ke bagian kasir, kasir akan membuat cek/bilyet giro sebesar nominal yang tertera di lembaran Debit Nota, lalu cek/bilyet giro tersebut dikirimkan ke bagian kas keluar untuk di input ke komputer serta menerbitkan nota pengeluaran kas. Setiap bukti yang diterbitkan tersebut harus melalui proses verifikasi dan otorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu unit yang bersangkutan, bagian kas keluar, bagian akuntansi, bagian pajak, bagian administrasi hutang piutang, kepala seksi kas dan bank, kasir, kepala divisi keuangan, dan direksi. Jika semua tahap telah dilalui, maka berkas tersebut dikirimkan ke bagian pengarsipan dokumen untuk disimpan dengan aman.

4. Dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Igasar ini terdapat pemisahan pada bagian-bagiannya seperti pemisahaan kerja antara karyawan melakukan penyimpanan terhadap kas dengan bagian akuntansinya, dan juga pemisahan bagian akuntansi dengan bagian pajak, begitu juga dengan bagian akuntansi yang dipisahkan dengan fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas, dan juga pemisahan bagian penerimaan kas dengan bagian pengeluaran kas.
5. Terdapat pula proses verifikasi dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh pihak yang berwenang. Hal ini dilakukan guna untuk menghindari terjadinya kecurangan.
6. Perusahaan juga memberlakukan pemberian tanda (cap) “Lunas” (otorisasi) pada bukti-bukti yang digunakan pada transaksi pengeluaran kas maupun penerimaan kasnya, sehingga pada akhir tahun dapat ditemui transaksi yang telah selesai (tuntas) dan yang belum selesai.
7. Dalam hal penyimpanan kas perusahaan dan membantu proses transaksi, PT. Igasar memakai banyak rekening dari berbagai bank. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan aktivitas yang lebih efektif.

8. Meskipun seluruh prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di perusahaan ini sudah sistematis dan mengikuti aturan pengendalian internal, akan tetapi masih ditemukan beberapa hambatan yaitu terdapatnya beberapa bagian yang kosong (tidak ada karyawannya) seperti: Ka.seksi akuntansi, Ka.seksi pajak dan asuransi, Ka.seksi penagihan dan pelaksana pada bagian kas keluar. Sehingga hal tersebut mengakibatkan pekerjaan dari bagian yang kosong itu akan dialihkan pada karyawan bagian yang lain dan hal ini tentu akan memunculkan tugas ganda oleh karyawan yang terlibat. Selain itu, jika dilihat struktur organisasinya terdapat penggabungan fungsi antara hutang dan piutang. Pada perusahaan ini tidak ada pengkhususan yang menjurus antara fungsi yang mengelola hutang dan piutang, sehingga pencatatan atas buku pembantu hutang dan piutang dilakukan oleh karyawan yang sama. Terdapat pula penyetoran kas ke bank yang tidak hanya dilakukan oleh kasir, tetapi juga bisa dilakukan oleh unit yang bertransaksi dengan pelanggannya. Seperti halnya yang dilakukan oleh unit niaga yang memiliki transaksi dengan pelanggannya dalam penjualan semen. Jika pelanggannya memberikan uang atas pembayaran semen yang dibelinya, maka unit niaga bisa menyetorkan uang tersebut secara langsung ke bank tanpa melalui kasir.



5.1.2 Saran

Berdasarkan analisa atas pelaksanaan pengendalian internal pada PT. Igaras ini, maka saran yang dapat penulis kemukakan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan bagi perusahaan untuk masa yang akan datang adalah sebagai berikut :

1. Pada bagian yang kosong (tidak ada karyawannya) segera dicarikan karyawan yang baru untuk mengisi bagian tersebut kembali, agar terciptanya pengendalian internal yang baik.

2. Pisahkan bagian yang mengelola hutang dan piutang, serta lakukan pencatatan buku pembantu hutang dan piutang oleh karyawan yang berbeda. Penagihan atas piutang hanya boleh dilakukan oleh karyawan pada bagian piutang.
3. Tim audit internal sebaiknya melakukan pengauditan secara mendadak dan tidak menetapkan jadwal auditnya secara periodik. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kecurangan terhadap pengelolaan kas perusahaan. Jika tim audit melakukan tanggung jawabnya secara periodik, penyelewengan terhadap kas mungkin saja terjadi dan pegawai yang mengelola kas juga bisa mengatur rencana tindak kejahatannya sebelum tim audit mulai memeriksa.
4. Perusahaan sebaiknya membedakan pegawai yang mengelola kas kecil dengan yang mengelola cek, agar tercapainya pengendalian internal yang lebih baik.
5. Penyetoran atas kas hanya boleh dilakukan oleh kasir, pegawai bagian lain tidak diperkenankan untuk menggantikan ataupun membantu tugas kasir. Hal ini perlu diawasi agar tidak terjadi kecurangan ataupun kasus uang perusahaan hilang.
6. Perusahaan sebaiknya melakukan rotasi pegawai secara periodik, karena jika rotasi pegawai ini dilakukan secara rutin maka persekongkolan antar pegawai perusahaan bisa diminimalisasi.
7. Untuk mencapai suatu pengendalian yang baik maka pihak perusahaan sebaiknya menggunakan kartu biaya dan kartu penjualan, karena jika terjadinya penyalahgunaan uang maka pihak perusahaan yang dibantu oleh auditor bisa mendeteksi tindak kejahatan tersebut.
8. Sebaiknya pengarsipan dokumen dilakukan oleh setiap bagian yang terlibat atas suatu transaksi.