

## **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM RANGKA MENJAGA ASET PERUSAHAAN DAN MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PADA PT DHARMATAMA MEGAH FINANCE**

*Dewi Rejeki*

Dosen Tetap Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Krisnadwipayana

*dewi\_maksi@yahoo.com*

### **ABSTRACT :**

*The purpose of this research is to know internal control system at PT Dharmatama Megah Finance in order to maintain company asset and improve the effectiveness of the company, related to the cause of branch offices that do not run SOP which has been set by head office at PT Dharmatama Megah Finance, Branch offices running SOPs that exist in PT Dharmatama Megah Finance.*

*This research is a qualitative descriptive research where the data used is obtained from observation, interview/interview and documentation. Data analysis techniques used by assessing the internal control system that has been established headquarters based on the elements of internal control such as: Organizational Structure, Authority System and Recording Procedures, Healthy Practices and Employee Quality. Based on the results of research that has been done on PT Dharmatama Megah Finance, internal control system has not been all running properly. This is marked by the non-fulfillment of some elements of the internal control system that should be done branch companies. The cause of branch companies not running SOPs that have been established headquarters can be known after testing with 4 (four) elements of internal control as mentioned above, that the SOP has been established headquarters has not been obeyed by the branch office. In addition, the reliability of information from documents used also can not be accounted for.*

**Keywords: Internal Control System, Corporate Asset, Effectiveness**

### **PENDAHULUAN**

Suatu perusahaan dapat dikatakan memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang baik apabila di dalamnya terdapat struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Terkait dengan adanya struktur organisasi tersebut maka tentunya

terkait pula dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi/bagian. Selain itu prosedur pencatatan yang digunakan harus dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan biaya. Dalam hal ini praktek yang sehat serta karyawan yang

cakap juga tidak lepas dari tujuan daripada pengendalian intern itu sendiri.

Pengendalian intern suatu perusahaan yang lemah akan mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyimpangan yang tentunya tidak akan menjamin keamanan aset perusahaan, informasi akuntansi yang tidak teliti dan tidak andal, efisiensi yang tidak terjamin dan kebijakan manajemen yang tidak dapat dipatuhi yang pada akhirnya akan menghasilkan laporan keuangan yang tidak dapat diandalkan. Apabila ini terjadi maka tentunya para investor dan kreditor tidak akan menanamkan kembali asetnya pada perusahaan tersebut. Untuk itu pengendalian intern harus dirancang dan diterapkan dengan baik oleh manajemen didalam pengelolaan perusahaan sehingga laporan keuangan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

PT Dharmatama Megah Finance adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pembiayaan kredit kendaraan bermotor. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern berdasarkan Standar Operasional Prosedur/SOP yang selama ini sudah diterapkan oleh PT Dharmatama Megah Finance di kantor pusat masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan di kantor cabang. Masalah yang terjadi di kantor cabang berkaitan dengan unsur kelemahan pada praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi yang belum terlaksana dengan baik yaitu belum adanya bentuk dokumen laporan penerimaan kas yang seragam pada setiap cabang perusahaan. Keterlambatan dan penumpukkan uang kas tunai dari nasabah yang akan disetorkan ke Bank dan sering terjadinya hambatan dokumen karena kondisi lokasi nasabah ke cabang pada pengiriman bukti slip setor Bank. Oleh karena itu mengakibatkan pencatatan akuntansi tidak terjadi secara akurat dan tidak dapat diandalkan dari cabang.

Selain itu, masalah yang berhubungan dengan unsur pengendalian juga terjadi pada unsur pembagian tugas dan wewenang untuk bagian pengelolaan yang mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang belum terkoodinir dengan baik. Hal ini dilihat dari tidak adanya ketegasan dari pejabat berwenang atas keterlambatan pencatatan dan pengiriman kas ke Bank serta dokumen bukti slip bank tersebut.

Berdasarkan pentingnya penerapan pengendalian intern yang baik, dan juga berbagai permasalahan yang berhubungan dengan Sistem Pengendalian Intern tersebut, maka permasalahannya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern berdasarkan Standar Operasional Prosedur/SOP yang sudah diterapkan oleh PT Dharmatama Megah Finance selama ini ?
2. Apa yang menyebabkan kantor cabang tidak menjalankan Standar Operasional Prosedur/SOP yang sudah ditetapkan oleh kantor pusat PT Dharmatama Megah Finance selama ini ?
3. Bagaimana solusi agar cabang menjalankan Standar Operasional Prosedur/ SOP yang ada di PT Dharmatama Megah Finance di masa yang akan datang ?

Menurut Krismiaji (2010:218), Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah: Rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.”

Menurut Beasley, Alvin, Elder dan Jusuf (2015:137), Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah: Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan

memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berikut penjelasan tujuannya:

- a) Keandalan pelaporan keuangan  
Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya.
- b) Efektivitas dan efisiensi operasi  
Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.
- c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku  
Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan.

Menurut Arens, A.A. danLoeblecke, J.K. (2015:397) manajemen memiliki 3 tujuan dalam membuat sistem *internal control* yang efektif, sebagai berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan (*Reliability of Financial Reporting*).  
Informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan harus sesuai dengan ketentuan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Efisiensi dan efektivitas operasi (*Efficiency and Effectiveness of Operations*).  
Pengendalian dalam suatu perusahaan hendaknya mendorong usaha penggunaan sumber daya secara efektif danefisien.
3. Ketaatan pada hukum dan peraturan (*Compliance with Laws and Regulation*). Diperlukan pengendalian intern yang baik agar aktivitas perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan pemerintah.

Menurut Mulyadi (2016:129), pengertian Sistem Pengendalian Internmeliputi :

“Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Sedangkan tujuan pengendalian intern berdasarkan pengertian diatas adalah :

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Berdasarkan tujuan tersebut, pengendalian intern dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu :

1. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik, akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
2. Pengendalian internal administratif (*internal administrative control*), meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.  
Unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130), adalah sebagai berikut :
  1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk

melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional itu didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya : pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset , hutang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar

untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliabilitas*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara yang ditempuh perusahaan adalah sebagai berikut :
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dilakukan dengan cara :
  - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntutoleh pekerjaannya.

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

Tidak ada suatu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karena pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan. Keterbatasan-keterbatasan suatu pengendalian internal tersebut seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:181), keterbatasan bawaan yang melekat pada setiap pengendalian internal adalah:

1. Kesalahan dalam pertimbangan  
Kesalahan dalam pertimbangan sering kali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil.
2. Gangguan  
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian.
3. Kolusi  
Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) ditempat mereka bekerja.
4. Pengabaian oleh manajemen  
Pengabaian oleh manajemen muncul karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, sehingga proses pengendalian cenderung lebih efektif pada manajemen tingkat bawah dibandingkan pada manajemen tingkat atas.
5. Biaya lawan manfaat  
Biaya lawan manfaat, konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mempunyai arti bahwa biaya pengendalian internal tidak melebihi manfaat yang dihasilkan.

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan didalam setiap organisasi, kegiatan atau pun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuanataupun sasaran sepertiyangtelah ditentukan. Menurut Riswan (2015:30) efektivitasadalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

Adapun kriteria untuk mengukur efektivitas suatu organisasi ada tiga pendekatan yang dapat digunakan,yakni:

1. Pendekatan Sumber (*resource approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumberdaya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pendekatan proses (*process approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
3. Pendekatan sasaran (*goals approach*) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana.

Menurut Akmal (2009:14) dalam Riswan (2015:44) ciri-ciri pengendalian intern yang efektif adalah sebagai berikut :

1. Tujuannya jelas. Jika pengendalian internal tidak dapat dimengerti, maka prosedur pengendalian tersebut tidakakan digunakan dan jika tidak mempunya itu juaan yang jelas, maka pengendalian tersebut tidak memiliki nilai.

2. Dibangun untuk tanggung jawab bersama. Suatu pengendalian internal harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna atau oleh seluruh pihak yang berkaitan.
3. Biaya yang dikeluarkan dapat mencapai tujuan. Biaya yang dikeluarkan harus dapat mencapai tujuan yang ditetapkan, namun biaya tersebut tidak boleh melebihi dari manfaat yang dihasilkannya.
4. Didokumentasikan, proses dokumentasi yang baik adalah proses dokumentasi yang sederhana dan dapat mudah dimengerti, serta jelas hubungannya dengan risiko ke pengendalian dan memberikan keyakinan kepada manajemen bahwa pengendalian internal ini berada pada tempatnya.
5. Dapat diuji dan di *review*, proses pengendalian dan manajemen dan dokumentasinya dapat diuji dan di *review* agar dapat disempurnakan atau dapat diperbaharui jika proses pengendalian internal yang dilakukan sudah tidak sesuai dengan kondisi pada saat pengendalian dilakukan.
6. Dapat dikelola, maksudnya adalah bahwa pengendalian internal harus dapat ditambah jika terdapat kekurangan, dan dirubah jika telah tidak terdapat kesesuaian, atau diperbaharui jika sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang.

## METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada PT Dharmatama Megah Finance yaitu sebuah perusahaan yang bergerak dibidang pembiayaan pengkreditan kendaraan bermotor yang berlokasi di Jl. Bungur Besar Raya No. 105 Jakarta Pusat dan waktu penelitian dimulai dari bulan Maret 2016 sampai dengan selesai.

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini berupa data primer dan sekunder.

1. Data Primer merupakan data lapangan yang diperoleh langsung dari orang atau pelaku yang menjadi subjek dalam penelitian ini. Data ini diperoleh dengan melakukan wawancara langsung atau dengan menggunakan kuesioner tentang pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern berdasarkan Standar Operasional Prosedur/SOP.
2. Data Sekunder adalah pelengkap atau pendukung data primer yang berupa :
  - a. Sejarah dan perkembangan perusahaan, struktur organisasi serta *job description* fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi,
  - b. Prosedur transaksi yang digunakan perusahaan
  - c. Uraian *job description* masing-masing karyawan.
  - d. Kebijakan manajemen berdasarkan Standar Operasional Prosedur/SOP

## Metode Pengumpulan Data

1. Observasi yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian secara langsung pada perusahaan yang menjadi obyek penelitian dengan maksud untuk mengetahui dan meyakini kebenaran dari data dan keadaan tempat kerja serta sistem dan prosedur yang telah dibuat apakah telah dilaksanakan dengan baik.
2. Interview yaitu pengumpulan data dengan mewawancarai personal manajemen yang berwenang dalam memberi data yang dibutuhkan untuk mendukung penelitian. Pertanyaan yang diajukan sesuai dengan daftar pertanyaan yang telah disusun sebelumnya.
3. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data untuk melihat data-data secara jelas asli karena sesuai arsip yang ada di perusahaan.

## Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini digunakan metode analisis data, yaitu menggunakan analisis kualitatif. Analisis data kualitatif merupakan proses analisa data yang tidak memerlukan penyajian secara matematis dan sistematis namun bersifat penjelasan berdasarkan landasan teori, pendapat, interpretasi terhadap data tanggapan responden mengenai faktor-faktor sikap yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas. Analisis dalam penelitian ini digunakan untuk menguji kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern Pada PT Dharmatama Megah Finance, yaitu dengan cara penilaian sistem pengendalian intern yang diterapkan dengan membandingkan dengan praktek yang terjadi di lapangan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

Dengan semakin bertumbuhnya *industry automotive* dan semakin maraknya masyarakat pengguna jasa perkreditan, maka pada tanggal 10 Februari 1995 berdirilah PT Dharmatama Megah Finance yang bergerak di bidang pembiayaan / multifinance / leasing, sesuai dengan akte Notaris No. 19 tanggal 10 Februari 1995 di hadapan Notaris LENNY BUDIMAN, dengan salinan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.503/KMK.017/1995. tentang izin usaha lembaga pembiayaan.

Demi menunjang pengembangan usaha pembiayaan, mempersiapkan PT Dharmatama Megah Finance dalam persaingan usaha pembiayaan yang semakin ketat, dan guna mendukung standar multifinance yang baik sesuai dengan standar Departemen Keuangan, PT Dharmatama Megah Finance menambah setoran modal menjadi sebesar Rp. 100.000.000.000,- ( seratus miliar rupiah ) pada bulan November 2008. Penambahan modal ini dimaksudkan untuk mendukung Peraturan Menteri Keuangan Tentang

Perusahaan Pembiayaan Nomor 84/PMK.012/2006 Pasal 13, mengenai setoran modal perusahaan swasta nasional atau perusahaan patungan yang sekurang kurangnya sebesar Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).

PT. Dharmatama Megah Finance mempunyai Kantor Cabang sebanyak 45 cabang dan 9 Kantor Sub Branch yang tersebar di seluruh Indonesia. Komitmen dan kesuksesan kami pada usaha *finance (leasing)* Kendaraan Bermotor (KKB) tidak lepas dari dukungan Bank Pemerintah maupun Bank swasta nasional., antara lain: Bank Mandiri, Bank Permata, Bank Bumiputera, Bank Niaga, Bank Eksekutif, Bank Negara Indonesia dan lainnya.

### Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
  - a) PT Dharmatama Megah Finance mempunyai struktur organisasi dalam bentuk grafis tetapi masih belum dijalankan dengan baik.
  - b) PT Dharmatama Megah Finance mempunyai deskripsi pekerjaan atau *jobdesk* sudah jelas.
  - c) PT Dharmatama Megah Finance memisahkan tugas antara pemegang kas (*Finance Manager*) dan bagian pencatatan (kasir).
  - d) PT Dharmatama Megah Finance memisahkan tugas antara pemegang kas (*Finance Manager*) dan bagian otorisasi (Direktur).
  - e) PT Dharmatama Megah Finance memisahkan tugas antara bagian pencatatan (kasir) dengan bagian otorisasi (Direktur).
  - f) PT Dharmatama Megah Finance secara periodik melakukan evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi manajemen lewat forum Rapat Akhir Tahun (RAT).
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap

- aset, hutang, pendapatan dan biaya.
- a) PT Dharmatama Megah Finance selalu menerapkan pentingnyatanda tangan di dokumen penerimaan kas, seperti invoice, sales order dan dokumen kas keluar.
  - b) PT Dharmatama Megah Finance menetapkan bahwa hanya pihak tertentu saja yang dapat mengakses kas. *Cash in bank* hanya dapat diakses oleh *Finance Manager*, sedangkan *cash in hand* hanya dapat diakses oleh kasir.
  - c) PT Dharmatama Megah Finance sudah mempunyai kotak brankas yang terkunci untuk menyimpan *Cash in Hand* selama belum disetor ke Bank, tetapi beberapa kasir cabang masih belum langsung menyetorkan kas harian ke bank.
  - d) PT Dharmatama Megah Finance sudah mempunyai ID/*password* pada setiap komputer/PC.
  - e) Laporan keuangan PT Dharmatama Megah Finance selalu diaudit oleh auditor independen.
  - f) Setiap transaksi yang terjadi pada PT Dharmatama Megah Finance harus diotorisasi oleh pejabat berwenang.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
    - a) Karyawan PT Dharmatama Megah Finance dituntut untuk memberi tahu jika ada pelanggaran lewat forum rapat.
    - b) PT Dharmatama Megah Finance selalu melakukan sosialisasi kepada karyawan jika ada produk atau aktivitas baru.
    - c) Dokumen pendukung pada PT Dharmatama Megah Finance menggunakan formulir bernomor urut tercetak dan terdapat otorisasi dari pihak berwenang, tetapi dokumen laporan penerimaan kas harian seluruh cabang tidak seragam bentuknya.
    - d) Keterangan tanggal transaksi pada PT Dharmatama Megah Finance dicatat sesuai dengan waktu transaksi, tetapi dicabang masih ada kendala tidak tercatatnya transaksi karena ada beberapa faktor seperti mati listrik di cabang, dokumen transaksi nasabah yang belum lengkap.
  4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya
    - a) Adanya bimbingan moral pada PT Dharmatama Megah Finance kepada karyawan berupa refleksi yang dilakukan minimal dua kali dalam satu tahun.
    - b) Adanya peraturan dan kode etik secara tertulis untuk karyawan pada PT Dharmatama Megah Finance, tetapi dikantor cabang masih ada pelanggaran kode etik yang dilakukan.
    - c) Perekrutan karyawan pada PT Dharmatama Megah Finance berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaannya.
    - d) PT Dharmatama Megah Finance memberikan pelatihan atau *training* bagi karyawan baru selama 3 bulan.
    - e) PT Dharmatama Megah Finance melaksanakan evaluasi bagi karyawan dalam forum rapat.
    - f) PT Dharmatama Megah Finance melakukan rotasi jabatan jika diperlukan untuk membantu peningkatan divisi lain.
    - g) PT Dharmatama Megah Finance secara periodik dilakukan evaluasi kinerja bagian penerimaan dan pengeluaran kas dalam forum Rapat Akhir Tahun (RAT).

## KESIMPULAN DAN SARAN

1. Secara umum pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern berdasarkan

Standar Operasional Prosedur/SOP yang diterapkan oleh PT Dharmatama Megah Finance selama ini sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas serta adanya pemisahan tugas dan wewenang yang yang jelas. Prosedur pencatatannya juga memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, hutang, pendapatan dan biaya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sudah melaksanakan praktek yang sehat. Perekrutan karyawan juga dilakukan sesuai dengan mutu dan tanggung jawabnya.

2. Namun demikian masih ada beberapa hal yang menyebabkan kantor cabang tidak menjalankan Standar Operasional Prosedur / SOP yang sudah ditetapkan oleh kantor pusat pada PT Dharmatama Megah Finance seperti beberapa kasir di kantor cabang masih belum langsung menyetorkan kas harian ke bank pada hari tersebut, beberapa dokumen harian seluruh cabang tidak seragam bentuknya, di kantor cabang tidak mencatat transaksi yang terjadi karena ada beberapa faktor seperti mati listrik ataupun dokumen transaksi nasabah yang belum lengkap, serta masih ada pelanggaran kode etik yang dilakukan di kantor cabang.

### Saran

Agar kantor cabang menjalankan Standar Operasional Prosedur/SOP yang diterapkan di PT Dharmatama Megah Finance di masa yang akan datang, ada beberapa hal yang harus dilakukan yaitu :

1. Sebaiknya kasir di kantor cabang langsung menyetorkan kas harian ke bank pada hari tersebut, hal ini dilakukan agar menghindari terjadinya kehilangan kas apabila brankas tersebut ditinggal dikantor. Dan juga menghindari pemakaian kas oleh kasir

apabila kas tersebut dibawa pulang baik secara sengaja maupun tidak sengaja.

2. Sebaiknya dokumen harian seluruh cabang dibuat seragam baik bentuk maupun formatnya, hal ini untuk memudahkan pencatatan dan pengecekan apabila terjadi kesalahan baik disengaja maupun tidak sengaja .
3. Sebaiknya setiap transaksi yang terjadi langsung dicatat untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti lupa atau kelewat baik disengaja maupun tidak sengaja. Apabila mati listrik ataupun dokumen transaksi nasabah yang belum lengkap bisa dilakukan dengan pencatatan manual.
4. Sebaiknya peraturan dan kode etik secara tertulis untuk karyawan disosialisasikan pada saat perekrutan karyawan sebelum penandatanganan perjanjian kerja agar tidak terjadi pelanggaran peraturan dan kode etik yang telah diterapkan kantor pusat.
5. Setiap periodik perusahaan melakukan evaluasi terhadap efektifitas manajemen dan kinerja karyawan lewat forum Rapat Akhir Tahun (RAT).

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arens, A.A. dan Loebbecke, J.K. 2015. *Auditing Pendekatan Terpadu*. Jakarta : Salemba Empat
- Azhar, Susanto, 2013, *Sistem Informasi Akuntansi*, Bandung : Lingga Jaya
- Hery, 2013, *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi I)*, Cetakan Pertama. Jakarta : CAPS
- J. Elder, Randal, Marks S. Beasley, Alvin A. Arens dan Amir Abadi. 2015. *Auditing and Assurance Service: An Integrated Approach*. Edisi 12. Jakarta : Salemba Empat
- Krismiaji. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : STIM YKPN
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Kelima. Jakarta : Salemba Empat
- Romney, Marshall B & Paul John Steinbart. 2012. *Accounting Information Systems*. Edisi.
- Sugiyono, 2012, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta
- S. Munawir. 2012. *Analisis Informasi Keuangan*. Yogyakarta : Liberty.