

PERANAN AUDIT INTERNAL DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN KAS

OLEH :

DR. H.R. RICKY AGUSIADY, SE, M.M, AK,Cfra
UNIVERSITAS SANGGA BUANA

ABSTRAK

Kas sangat mudah untuk diselewengkan sehingga diperlukannya pengendalian intern kas. Dan untuk memastikan pengendalian intern kas berjalan dengan benar sesuai dengan unsur – unsur pengendalian intern maka diperlukan audit internal untuk mengawasi dan mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pengendalian internal.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengaudit pelaksanaan audit internal untuk mengetahui dan mengaudit pengendalian intern kas, untuk mengetahui dan mengaudit peranan audit internal dalam menunjang efektivitas pengendalian intern kas .

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan survei yang kemudian dilakukan pengolahan data dan analisis data dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan audit internal sebagai variabel bebas (independen) dan pengendalian intern kas variabel terikat (dependen). Pengumpulan data primer dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner.

Kuesioner menggunakan skala *Likert* untuk mengetahui tanggapan responden terhadap audit internal dan pengendalian intern kas. Analisisnya menggunakan koefisien korelasi Product Moment, regresi linier sederhana, koefisien determinasi, dalam perhitungannya menggunakan SPSS 18. Besar koefisien korelasi 0.454 yang artinya bahwa audit internal memiliki hubungan yang rendah tetapi searah dengan pengendalian intern kas. Sedangkan peranan yang memiliki sebesar 20.6% dan sisanya 79.4% dipengaruhi oleh faktor lain. Nilai $t_{hitung} (3.80) > t_{tabel} (2.00)$ berada pada daerah penolakan H_0 , sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima.

Berdasarkan hasil pembahasan, menarik kesimpulan bahwa audit internal berperan secara signifikan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern kas.

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kas adalah salah satu pos neraca, banyak mempengaruhi kelancaran operasi perusahaan. Selain itu, kemudahan kas untuk diselewengkan jauh lebih besar daripada aktiva lainnya karena sebagian besar aktiva lainnya harus dikonversi ke kas sehingga dapat dimanfaatkan. Sifat kas yang sangat likuid menjadikannya cenderung mudah mengandung kesalahan, baik kesalahan yang disengaja maupun kesalahan yang tidak disengaja.

Pentingnya pengendalian internal selain karena semakin besar dan kompleksnya operasi perusahaan, pengendalian internal juga merupakan suatu metode dan prosedur yang secara langsung maupun tidak langsung dapat meminimalkan segala bentuk kekurangan dan penyelewengan yang mungkin dapat merugikan perusahaan. Tujuan pengendalian internal dapat tercapai jika unsur-unsur pengendalian internal itu sendiri

benar-benar dipenuhi, dan agar pengendalian itu berjalan secara efektif dan efisien, diperlukan suatu bagian tertentu yang mengawasi dan mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pengendalian internal. Bagian yang menangani semua tugas tersebut adalah audit internal.

Peranan audit internal dalam menunjang pengendalian internal kas akan menjadi suatu hal yang menduduki posisi yang sangat penting, karena dapat menunjang efektifitas pengendalian intern kas.

Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian di atas, maka masalah yang akan diteliti dan diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan audit internal.
2. Bagaimana pelaksanaan pengendalian intern kas.
3. Sejauh mana peranan audit internal dalam menunjang efektivitas pengendalian intern kas.

Maksud dan Tujuan Penelitian

Sedangkan dari permasalahan yang telah diidentifikasi, tujuan penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui dan mengaudit pelaksanaan audit internal
2. Untuk mengetahui dan mengaudit pengendalian intern kas
3. Untuk mengetahui dan mengaudit peranan audit internal dalam menunjang efektivitas pengendalian intern kas

B. TINJAUAN PUSTAKA

Audit Internal

Pengertian auditing menurut Mulyadi (2002:9) menyatakan bahwa: "Secara umum auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan".

Pengertian Audit Internal

Pengertian Audit Internal menurut Hiro Tugiman (2006:11) adalah: "Internal Auditing atau pemeriksaan intern adalah suatu proses penilaian yang independen di dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan".

Pengertian Audit Internal menurut *Standards For The Professional Practice of Internal Audit* (SPPIA) yang dikutip dari buku Sawyer's yang dialih bahasakan oleh Desi Adhariani (2005:9) adalah sebagai berikut: "Audit internal adalah sebuah aktivitas konsultasi dan keyakinan objektif yang dikelola secara independen di dalam organisasi dan diarahkan oleh filosofi penambahan nilai untuk meningkatkan operasional perusahaan.

Audit tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko, kecukupan kontrol, dan pengelolaan organisasi."

Dari definisi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa audit internal merupakan suatu penilaian independen untuk memeriksa dan mengevaluasi aktivitas-aktivitas suatu perusahaan.

Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Internal

Audit Internal bertujuan untuk membantu semua anggota manajemen dalam membentuk pertanggung jawab yang efektif, dalam hal ini audit internal memberi bantuan berupa aktivitas perencanaan, audit dan mengevaluasi informasi dan mengkomunikasikan hasil aktivitas yang telah disertai tindak lanjut. Pada umumnya tujuan audit internal adalah membantu manajemen menjalankan tugasnya, yaitu menyediakan informasi tentang kelayakan dan keefektifan dari pengendalian intern suatu organisasi untuk kualitas suatu aktivitas perusahaan. Dengan demikian audit internal akan melakukan berbagai analisis, penilaian, dan mengajukan sasaran.

Menurut Hiro Tugiman (2006:11) tujuan audit internal adalah: "Membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif. Untuk itu, audit internal akan melakukan analisis, penilaian, sasaran, dan mengajukan saran-saran. Tujuan dari pemeriksaan mencakup pula pengembangan, pengawasan yang efektif dengan biaya yang wajar".

Sesuai standar diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa ruang lingkup tugas internal audit akan mencakup sebuah pendapatan yang teratur dan sistematis adalah mengevaluasi dan meningkatkan kecukupan dan efektivitas dari proses manajemen resiko, kontrol, dan proses tata kelola yang sehat serta kualitas dari kinerja dalam menjalankan tanggung jawab yang terkait.

Fungsi dan Tanggung Jawab Audit Internal

Fungsi dan tanggung jawab dalam suatu organisasi harus ditetapkan dengan jelas dan mendapat persetujuan dari pihak manajemen, sehingga memungkinkan audit internal memeriksa seluruh catatan, kekayaan, dan pegawai dari perusahaan tersebut. Tanggung jawab penting fungsi audit intern adalah memantau kinerja pengendalian intern entitas. Pada waktu auditor berusaha memahami pengendalian intern, ia harus berusaha memahami fungsi audit intern untuk mengidentifikasi aktivitas audit intern yang relevan dengan perencanaan audit.

Menurut Robert Tampubolon (2001:7) Fungsi Audit Internal adalah :

"Sebagai alat untuk memastikan bahwa perusahaan dapat memenuhi tujuannya dan semua resiko yang dapat menggagalkannya telah dapat diidentifikasi dan dikelola sebagaimana seharusnya. Dewan komisaris dan dewan direksi bertanggung jawab mengarahkan serta mendukung agar kordinasi audit internal harus sedemikian rupa sehingga fungsi audit internal dapat berjalan dengan efektif".

Pengendalian Internal

Didalam suatu lingkup perusahaan, pengendalian intern sangatlah diperlukan, dikarenakan adanya keterbatasan kemampuan pimpinan sehingga perlu melimpahkan wewenang agar perusahaan itu terjaga dari setiap kemungkinan yang akan terjadi dan pengendalian intern juga merupakan suatu alat pengawasan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan. Dapat dikatakan pengendalian intern itu perlu untuk pihak pimpinan sebab tanggung jawab pimpinanlah untuk mengadakan suatu pengendalian intern yang baik.

Pengertian Pengendalian Internal menurut Standar Profesional Akuntan Publik yang dibuat oleh Ikatan Akuntan Indonesia (2001:319.2)

“Pengendalian intern 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) efektivitas dan efisiensi operasi, (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Dari definisi diatas dapat dikatakan bahwa pengendalian internal merupakan kebijakan - kebijakan dan prosedur - prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang layak pada manajemen bahwa tujuan dan sasaran yang dianggap penting untuk perusahaan, mengenai tercapai tidaknya suatu tujuan perusahaan.

2.4.2 Tujuan Pengendalian Internal

Esensi dari organisasi yang dikendalikan dengan efektif terletak pada sikap manajemen. Apabila manajemen puncak merasa bahwa pengendalian intern itu penting, anggota dalam organisasi akan merasakan hal itu dan bereaksi dengan sungguh-sungguh untuk mematuhi kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Di lain pihak, apabila jelas - jelas dalam anggota organisasi bahwa pengendalian intern dijadikan kepentingan utama manajemen puncak dan hanya sekedar *lip service* dari pada dukungan yang berarti menjadi sangat pasti bahwa tujuan pengendalian intern tidak adapat dicapai dengan efektif. Menurut Mulyadi (2002:180) tujuan pengendalian intern sebagai berikut: “Untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan: (1) keandalan informasi keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektivitas dan efisiensi operasi”.

Tujuan pengendalian intern tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Keandalan informasi keuangan. Dalam menyelenggarakan kegiatan, perusahaan memerlukan informasi yang tepat dan akurat. Oleh karena itu dapat diharapkan dengan adanya pengendalian intern dapat menyediakan data atau catatan - catatan yang dapat dipercaya dan handal sehingga memungkinkan tersusunnya laporan keuangan yang dapat diandalkan.
2. Keandalan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Tujuan pengendalian intern adalah memastikan bahwa peraturan dan hukum yang telah ditetapkan perusahaan untuk mencapai tujuannya telah ditaati oleh seluruh pegawai perusahaan tersebut.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi. Tujuan pengendalian intern adalah untuk mengurangi pengulangan kerjasama yang tidak perlu dan pemborosan dalam semua aspek kegiatan yang mendorong efektivitas dalam kegiatannya, serta mencegah penggunaan sumber dana yang tidak efisien.

Ketiga tujuan pengendalian intern tersebut merupakan output dari semua pengendalian intern yang memadai. Dari uraian di atas dapat dijelaskan bahwa tujuan yang ingin dicapai dari pengendalian intern ini adalah menyediakan data atau catatan - catatan yang dapat dipercaya dan handal, memajukan efisiensi dan efektivitas dalam operasi dan membantu agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Oleh karena itu agar pengendalian intern dapat tercapai, perusahaan harus mempertimbangkan unsur - unsur sistem pengendalian intern.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif . Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok

manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta – fakta, sifat – sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Moh. Nazir (1999:63).

C. PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Struktur organisasi audit internal sendiri yaitu Satuan Pengawas Intern yang kedudukannya terpisah dari bagian – bagian lainnya serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Secara organisasional SPI mempunyai tingkat independensi dan objektivitas yang tinggi. Tugas SPI adalah mengadakan pemeriksaan yang menyangkut aspek keuangan, pencatatan di bagian akuntansi, bagian keuangan, termasuk kode perkiraan, kebenaran angka – angka serta kelengkapan dan kewajaran bukti – bukti pendukungnya.

Dalam melaksanakan audit, SPI bersifat independen dalam arti tidak terlibat dalam operasional perusahaan. Selain itu anggota SPI yang ada tidak memiliki hubungan kekeluargaan dengan fungsi yang diperiksa serta SPI juga memiliki tugas dan wewenang yang jelas dalam melaksanakan audit. Sehingga SPI dapat mengemukakan pendapatnya dengan bebas tanpa mendapat pengaruh atau tekanan dari pihak lain.

Kompetensi Audit Internal

Auditor internal adalah orang – orang yang memiliki pengetahuan, kemampuan dan pengalaman di bidang akuntansi, perpajakan dan serta berpedoman pada Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dalam melaksanakan pemeriksaan.

Selain mempunyai pengetahuan dan kemampuan seorang auditor harus lulus dalam menjalankan test psikotes sebagai auditor. Karena sebelum ditunjuk untuk melakukan audit, seorang auditor terlebih dahulu harus dievaluasi pengetahuan dan kemampuan yang dimilikinya. Sehingga pada saat melakukan audit, seorang auditor memahami pekerjaannya tersebut, memberikan pelatihan – pelatihan dan pendidikan kerja kepada para auditor internal, seperti diikuti sertakan dalam seminar - seminar yang dilaksanakannya pada waktu tertentu atau tidak secara rutin.

Program Audit Internal

Untuk mendapatkan audit yang efektif dan efisien maka diperlukan suatu rencana audit yang lengkap, terarah, menyeluruh dan terpadu. Rencana audit tersebut dituangkan dalam suatu bentuk program pemeriksaan.

Setiap program audit disusun oleh audit internal disesuaikan dengan kebijakan Direktur Utama sehingga setiap program audit internal didukung oleh manajemen dan atas hasil temuannya serta saran – saran yang dikemukakan diharapkan dapat dilaksanakan tindak lanjutnya.

Adapun susunan program audit internal atas kas sebagai berikut :

➤ **Objek audit**

Dalam melaksanakan program audit, audit internal melakukan audit terhadap objek yang diperiksa. Objek yang diperiksa meliputi pos – pos yang berhubungan dengan kas.

➤ **Tujuan audit**

Tujuan audit internal melakukan pemeriksaan untuk mengetahui informasi apakah di dalam pemeriksaan terdapat kegagalan – kegagalan atau penyalahgunaan yang harus diselesaikan sehingga tidak adanya masalah di masa mendatang.

Tujuan audit internal atas kas sebagai berikut :

- a. Untuk meyakinkan posisi kas pada tanggal neraca benar - benar milik atau dikuasai perusahaan.
 - b. Sahnya transaksi kas
 - c. Ketetapan jumlah dan penyajian posisi kas dalam neraca
- Ruang lingkup audit

Ruang lingkup audit internal tampak dari adanya evaluasi atas pengendalian intern yang ada, telah memenuhi fungsi, telah sesuai dengan tujuan manajemen dan penilaian mengenai tingkat ketaatan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Ruang lingkup audit internal meliputi :

- a. Pemeriksaan atas kekayaan dan keuangan.
 - b. Pemeriksaan ketaatan atas kebijakan, rencana, peraturan, prosedur dan perundang – undangan.
 - c. Penilaian yang efektif dan efisien.
 - d. Penilaian atas manfaat yang telah direncanakan dari suatu program.
- Sasaran audit

Dalam pemeriksaan kas, sasaran yang akan diperiksa atau pos – pos yang diperiksa dalam kas tersebut adalah :

1. Sistem dan prosedur pemeriksaan kas terhadap buku besar atau buku pembantu.
2. Data – data pendukung antara lain : voucher penerimaan dan pengeluaran kas, laporan penerimaan kas, laporan keuangan, arus kas.

➤ Prosedur audit

Dalam melaksanakan program audit internal diperlukannya prosedur yang tepat, khususnya mengenai kas yang dilakukan oleh audit internal. Prosedur audit internal yang dilakukan dalam kegiatan kas meliputi :

- a. Lakukan penutupan buku kas per tanggal pemeriksaan dan tentukan saldonya.
- b. Adakan cash opname, hitung uang tunai yang ada, kertas - kertas berharga, prangko, bukti yang belum dibukukan termasuk bon - bon sementara serta kertas - kertas berharga lainnya yang terdapat dalam brankas. Apabila kas opname dilakukan sesudah tanggal neraca, bila praktis lakukan tarik - mundur (*trace back*) ke tanggal neraca.
- c. Bandingkan saldo uang menurut kas opname dengan saldo buku.
- d. Buat berita acara pemeriksaan kas.
- e. Jika terdapat beberapa kas dan atau kas kecil lakukan kas opname secara serentak.
- f. Cek angka neraca dengan saldo akhir perkiraan kas di buku besar.
- g. Cek saldo awal perkiraan kas di buku besar dan saldo akhir pada KKP tahun lalu.
- h. Periksa penjumlahan (*footing and crossfooting*) lembaran - lembaran buku kas secara uji petik dan perhatikan pemindahan saldo pada lembaran tersebut kelembaran berikutnya.
- i. Jika kas kecil menggunakan “Sistem Imprest”, teliti apakah sudah ada pertanggungjawaban dari dana imprest sebelum diadakan pengisian kembali. Periksa apakah dokumen - dokumen yang dipertanggungjawabkan

- tersebut sudah lengkap untuk menghindarkan bukti - bukti tersebut dipakai berulang - ulang.
- j. Tentukan sampel bukti - bukti kas yang akan diperiksa.
 - k. Teliti sampel bukti - bukti kas dan buku - buku hariannya. Untuk pekerjaan tersebut mintakan contoh tandatangan dan paraf pejabat - pejabat yang berwenang.
 - l. Periksa sahnya penerimaan - penerimaan dan pengeluaran - pengeluaran kas dengan dokumen - dokumen dasarnya untuk menentukan apakah tidak ada lapping.
 - m. Adakah penelitian atas kebenaran cut-off sebelum dan sesudah tanggal penutupan buku dan pemeriksaan kas (kas opname) untuk mengetahui apakah transaksi telah dibukukan dalam periode dalam pembukuan yang benar.
 - n. Minta konfirmasi langsung dari pegawai yang bersangkutan mengenai kas bon yang material yang dijumpai saat kas opname.
 - o. Periksa ketetapan pemakaian kurs bagi valuta asing dalam kas.
 - p. Buat daftar koreksi yang diperlukan.
 - q. Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan kas dan kas kecil.

Pelaksanaan Audit Internal

Dalam melaksanakan pelaksanaan audit internal, seorang auditor melakukan tahap – tahap berikut :

- 1. Tahap persiapan atau *planning*.
Adanya pertemuan antara auditor dan auditee untuk membahas mengenai pengarahan prosedur kerja audit yang akan dilaksanakan, pengumpulan informasi – informasi dan mengkomunikasikannya dengan pihak – pihak tertentu.
- 2. Tahap pelaksanaan.
 - a. Permintaan data atau dokumen. Sebagai bahan terhadap pengujian awal, dilaksanakan oleh fungsi audit.
 - b. Pengujian atau penilaian terhadap dokumen rincian kas, voucher penerimaan kas, voucher pengeluaran kas. Penelusuran tersebut terhadap dokumen untuk menemukan unsur - unsur yang tidak sesuai dengan kriterianya.
 - c. Pengidentifikasian temuan hasil audit mengenai dokumen rincian kas, voucher penerimaan dan pengeluaran kas apakah telah dihitung dengan benar dan dibandingkan dengan jumlah kas secara fisik.
 - d. Pengembangan temuan hasil audit. Mencocokkan temuan hasil dari buku besar atau buku pembantu, laporan keuangan, voucher penerimaan atau pengeluaran kas. Pengumpulan bukti - bukti temuan dengan menggunakan metode atau teknik - teknik audit, dilaksanakan oleh fungsi audit.
 - e. Penyusunan temuan hasil audit. Memeriksa pengalokasian kas apakah telah sesuai dengan bukti – bukti yang didapat dengan jumlah hasil pemeriksaan kas.
 - f. Penyempurnaan data-data pendukung untuk KKA (kertas kerja audit). Penyempurnaan bukti - bukti atau data - data untuk meyakinkan temuan, dan dilampirkan dalam KKA.
 - g. Membuat berita acara pemeriksaan.
 - h. Membuat kesimpulan dan rekomendasi dari hasil pemeriksaan.

3. Tahap evaluasi.

Hasil audit tersebut kemudian akan ditelaah. Apakah ada penyimpangan maka dibuat rekomendasi atas penyimpangan tersebut yang dimuat di dalam laporan hasil pemeriksaan, kemudian akan diadakan pemantauan terhadap saran dan rekomendasi yang telah diberikan.

Laporan Audit Internal

Laporan hasil audit adalah hasil akhir dari pemeriksaan audit untuk menginformasikan tentang temuan, kesimpulan, rekomendasi kepada pimpinan atau pihak yang berkepentingan.

Penyusunan laporan hasil audit ini dimaksudkan untuk dibahas dengan objek yang diperiksa (kas), atasan langsung objek yang diperiksa (Kepala Divisi Keuangan), auditor internal dan bagian yang terkait (Divisi Akuntansi).

Laporan hasil pemeriksaan dapat dibuat dalam bentuk :

1. Bab, jika informasi yang disampaikan cukup banyak sehingga diperlukan penataan yang sistematis.
2. Surat, jika informasi yang disampaikan relatif singkat dan jika informasi tersebut akan disampaikan dengan segera.

Pelaksanaan Pengendalian Intern atas Kas

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap dan tindakan manajemen atau pimpinan mengenai pengendalian dan kegunaannya bagi perusahaan. Komponen lingkungan pengendalian dijelaskan sebagai berikut:

a. Nilai integritas dan etika.

Pimpinan menetapkan peraturan - peraturan yang harus dipatuhi oleh para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, peraturan - peraturan tersebut dituangkan dalam berbagai kebijakan dan pedoman untuk mengelola bidang - bidang pekerjaan termasuk diantaranya kebijakan dan pedoman yang mengatur tentang pengendalian intern kas. Selain itu, ditetapkan pula etika yang mengatur secara umum tentang penghargaan dan sanksi, penghargaan diberikan kepada karyawan yang dinilai baik yang mencakup kedisiplinan, kejujuran dan kreativitas. Sedangkan sanksi diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan, sanksi tersebut dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis dan teguran berat.

b. Komitmen terhadap kompetensi.

Komponen paling penting dalam setiap pengendalian intern adalah karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dalam meningkatkan kompetensi dilakukan dengan cara menempatkan pegawai pada semua tingkat yang dipilih dan ditugasi berdasarkan integritas, kemampuan dan kebutuhan .

Tenaga kerja merupakan asset perusahaan, perlu diberdayakan dan difungsikan sebagai mitra perusahaan yang dapat memberikan kinerja baik yang akan menopang keberhasilan perusahaan.

❖ Kebijakan atau prosedur penerimaan dan pengeluaran kas

1. **Prosedur Pindah Dana terdiri dari:**

(a) Bagian Pendanaan Operasional menerbitkan cek, bilyet giro dan surat transfer berdasarkan bukti pengeluaran keuangan (BPK/Voucher) yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (b) Batas wewenang penandatanganan cek, bilyet giro dan surat transfer yang dimaksud angka (a) tersebut diatas diatur dalam kebijakan keuangan perusahaan.

Fungsi yang terkait:

- Bagian Pendanaan Operasional.
- Fungsi Bank.
- Fungsi Akuntansi.

2. Prosedur Pembelian dan Penjualan Valas

- (a) Pembelian dan penjualan valas diawali dari cash flow.
- (b) Berdasarkan kebutuhan operasional terhadap mata uang asing tertentu, Ka. Div. Keuangan mengajukan permohonan kepada Direktur Keuangan untuk melaksanakan pembelian dan penjualan valas.
- (c) Setelah mendapatkan persetujuan Direktur Keuangan, Ka. Div. Keuangan menyampaikan nota ke bank yang mempunyai kecukupan saldo rupiah keuangan perusahaan untuk melakukan pembelian valas.
- (d) Pembelian valas dilakukan melalui bank dan ditransfer pada rekening valas milik perusahaan.
- (e) Penjualan valas diawali dari cash flow, berdasarkan kebutuhan akan rupiah pada periode tertentu.
- (f) Ka. Div. Keuangan mengajukan permohonan penjualan valas pada rekening valas bank tertentu kepada Direktur Keuangan.
- (g) Setelah mendapatkan persetujuan Direktur Keuangan, Ka. Div. Keuangan menyampaikan nota ke bank yang masih mempunyai kecukupan saldo valas keuangan perusahaan untuk dilakukan penjualan.
- (h) Hasil penjualan valas ditransfer ke rekening rupiah bank milik perusahaan.

Fungsi yang terkait:

- Divisi Keuangan
- Direktur Keuangan
- Perbankan

3. Prosedur Pengeluaran Keuangan dan Piutang Bayar

- (a) Setiap Divisi/unit kerja yang melakukan permintaan pengeluaran uang, menerbitkan bukti pengeluaran keuangan (BPK/Voucher) yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kebijakan keuangan.
- (b) Selanjutnya voucher dan dokumen pendukung diperiksa oleh fungsi verifikasi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada fungsi yang meminta, jika sudah sesuai diteruskan kepada fungsi piutang bayar.
- (c) Permintaan pengeluaran (BPK/Voucher) tersebut diatas, disetujui dan ditandatangani oleh piutang bayar sesuai dengan kebijakan keuangan.
- (d) Setelah bukti pengeluaran keuangan ditandatangani oleh piutang bayar, maka fungsi perbendaharaan dapat melakukan pengeluaran keuangan (BPK/Voucher) sesuai dengan dokumen.
- (e) Fungsi perbendaharaan dapat melakukan pembayaran setelah bukti pengeluaran keuangan ditandatangani oleh petugas yang menerima uang.

Fungsi yang terkait:

- Fungsi yang meminta

- Fungsi Verifikasi
- Fungsi Fiatur Byar
- Fungsi Perbendaharaan
- Fungsi Akuntansi

Prosedur Pembayaran Kepada Rekanan Dalam Negeri

- (a) Divisi Pengadaan dan Logistik atau Divisi Sistem dan Teknologi Informasi, menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari rekanan dalam negeri disertai dengan 1 (satu) berkas dokumen pendukung sesuai yang disyaratkan dalam Surat Pesanan/SPK/Kontrak Pembelian.
- (b) Dokumen pendukung penagihan tersebut, sekurang - kurangnya memuat:
 - a. Surat Pesanan/SPK/Kontrak Pembelian.
 - b. Surat Pembelian Brang dari Rekanan (DO).
 - c. Laporan Pengujian Barang.
 - d. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa (BAPB/J atau BAST).
 - e. Faktur.
 - f. Kwintansi.
 - g. Faktur Pajak.
 - h. SPT Masa PPN/SSP PPN.
 - i. Dokumen-dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Surat Pesanan/SPK/Kontrak Pembelian.
- (c) Dokumen Penagihan sah
 - a. Uraian cukup jelas dan relevan dengan pengadaan barang dan jasa.
 - b. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau yang diberi kuasa untuk menandatangani.
 - c. Harus asli dan semua tembusan dilegalisir oleh pembuatnya.
 - d. Tidak terdapat berkas hapusan (tipp-ex)
 - e. Harus memenuhi ketentuan yang disyaratkan dalam pesanan/SPK/Kontrak Pembelian.
- (d) Divisi Keuangan cq. Bagian Pendanaan Operasional melakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya diterbitkan Bukti Pengeluaran Keuanagn (BPK/Voucher) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang seseuai dengan kebijakan keuangan.

Fungsi yang terkait:

- Rekanan
- Divisi Keuangan
- Divisi Akuntansi

4. Prosedur Uang Muka Intern/Ung Muka Proyek

- (a) Tata cara permintaan dan penggunaan uang muka intern/uang muka proyek.
 1. Setiap pengajuan permintaan uang muka harus menggunakan formulir pengajuan permintaan uang muka yang ditandatangani oleh Manajer dan disetujui oleh Ka. Divisi/Unit Kerja. Pegawai perusahaan yang menggunakan uang muka intern/uang muka proyek harus menandatangani Surat Pembayaran Pemakai Uang Muka Intern/Uang Muka Proyek.

2. Pengajuan permintaan uang muka intern harus melampirkan Slip Realisasi Anggaran (SRA).
3. Pengajuan permintaan uang muka proyek dapat dilakukan per anggaran fungsi atau per anggaran pekerjaan dengan melampirkan Slip RAB dan RAB yang telah disepakati bersama serta Surat Kuasa.
4. Pengajuan permintaan uang muka proyek dengan rencana penggunaan untuk pengadaan barang/jasa di lokasi dengan nilai nominal RP. 40 Juta dan maksimal Rp. 100 Juta per lokasi harus melampirkan nota persetujuan pelimpahan wewenang dari Divisi Pengadaan dan Logistik beserta analisa perbandingan mana yang lebih menguntungkan perusahaan.
5. Batas waktu rencana penggunaan uang muka intern/uang muka proyek adalah satu bulan kalender sejak diterimanya uang muka intern/uang muka proyek.
6. Waktu penggunaan uang muka intern/uang muka proyek adalah terhitung sejak tanggal pengambilan uang muka intern/uang muka proyek sampai dengan penyelesaian pertanggungjawabannya di fungsi Bendahara Divisi Keuangan.
7. Uang muka intern hanya digunakan untuk:
 - Biaya pengurusan sertifikat/ijin perusahaan dan perpanjangan surat kendaraan dinas perusahaan.
 - Biaya training, kursus, seminar dan lokakarya.
 - Biaya pembinaan mental karyawan.
 - Biaya pembelian alat tulis kantor.
 - Biaya Jamsostek perusahaan.
 - Biaya internet perusahaan.
 - Uang muka lainnya apabila untuk kegiatan atas suatu transaksi harus dibayar terlebih dahulu, tetapi bukan untuk pekerjaan proyek di lokasi dan biaya perjalanan dinas.
8. Uang muka proyek hanya digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan meliputi Civil Mechanical Electrical (CME), Perijinan Pelaksanaan pekerjaan proyek, Pekerjaan Indoor dan Penyelesaian BAUT di lokasi.
9. Pegawai perusahaan yang menggunakan uang muka intern tidak diperkenankan mengajukan permintaan uang muka kembali untuk fungsi kegiatan yang sama sebelum menyelesaikan pertanggungjawabannya.
10. Sedangkan untuk pegawai perusahaan yang menggunakan uang muka proyek, Divisi Keuangan akan melakukan evaluasi terhadap kedisiplinan dan ketertiban pegawai perusahaan tersebut didalam menyelesaikan pertanggungjawaban uang muka proyek.
11. Uang muka intern/uang muka proyek yang telah diterima dari fungsi Bendahara hanya boleh digunakan sesuai dengan rencana pengajuan permintaan uang muka tersebut.
12. Perpanjangan atas penggunaan uang muka intern/uang muka proyek hanya dapat dilakukan satu kali perpanjangan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan yang ditandatangani oleh Ka. Div/Unit Kerja terkait dan disampaikan ke Divisi Keuangan.

- (b) Pertanggungjawaban uang muka intern/uang muka proyek.
1. Pertanggungjawaban uang muka intern/uang muka proyek dilakukan oleh Manajer dan disetujui oleh Ka. Div/Unit terkait dengan menggunakan formulir pertanggungjawaban uang muka serta melampirkan bukti - bukti pengeluaran yang sah.
 2. Selisih lebih atau kurang antara permintaan uang muka intern/uang muka proyek dan realisasi pengeluarannya diterbitkan Bukti Penerimaan Keuangan (voucher penerimaan) atau Bukti Pengeluaran Keuangan (voucher pengeluaran).
 3. Uang muka intern/uang muka proyek yang telah selesai digunakan harus dipertanggungjawabkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesai penggunaan uang muka tersebut.
 4. Penyampaian dokumen pertanggungjawaban uang muka intern/uang muka proyek kepada Bagian Pendanaan Operasional cq. Urusan Verifikasi harus menggunakan buku Ekspedisi dan mengisi tanda terima dokumen pertanggungjawaban.
 5. Urusan verifikasi melakukan pemeriksaan kebenaran atas kelengkapan dokumen pertanggungjawaban uang muka paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal penerimaan dokumen.
 6. Uang muka yang dibatalkan harus dikembalikan selambat - lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penerimaan uang muka tersebut.
- (c) Pencatatan dan pelaporan uang muka intern/uang muka proyek.
1. Divisi/Unit Kerja yang meminta uang muka intern/uang muka proyek mencatat uang muka intern/uang muka proyek sesuai dengan format - format pencatatan uang muka intern/uang muka proyek.
 2. Pada saat verifikasi dokumen, Urusan verifikasi melakukan pencatatan uang muka pada Buku Register Pengendalian Uang Muka.
 3. Divisi Keuangan cq. Bagian Pendanaan Operasional menerbitkan Daftar Keterlambatan Pertanggungjawaban Uang Muka yang disampaikan ke Ka. Divisi/Unit Kerja terkait serta ditembuskan ke Divisi SPI dan Divisi MSDM setiap akhir bulan.
 4. Ka. Divisi/Unit Kerja melaksanakan pengawasan melekat atas uang muka intern/uang muka proyek di Divisi/Unit Kerjanya masing - masing.

Fungsi yang terkait:

- Divisi yang meminta/menggunakan
- Fungsi Verifikasi
- Fungsi Perbendaharaan
- Divisi Akuntansi

5. Prosedur Saldo Kas/Bank

- (a) Untuk optimalisasi dana perusahaan, maka Fungsi Bendahara/Bank harus memonitor posisi saldo kas/bank setiap waktu.
- (b) Bagian Strategi Pendanaan menerima/meminta Rekening Koran sekurang - kurangnya satu kali dalam seminggu kepada pihak perbankan.
- (c) Bagian Pendanaan Operasional melakukan rekonsiliasi Bank antara Koran dengan Divisi Akuntansi setiap bulan.

- (d) Bagian Pendanaan Operasional melakukan rekonsiliasi Kas antara Fisik Kas Bendahara dengan Divisi Akuntansi setiap bulan.
- (e) Rekonsiliasi Kas/Bank harus ditandatangani oleh pejabat berwenang dan didokumentasikan dengan tertib.

Fungsi yang terkait:

- Bank
- Fungsi Bendahara
- Man. Pendanaan Operasional
- Fungsi Akuntansi

6. Prosedur Kas Kecil

- (a) Tata cara pengajuan, penggunaan dan pertanggungjawaban kas kecil adalah sebagai berikut:
 - 1. Kas kecil pada masing-masing Divisi/Unit Kerja dipegang oleh staf (Pegawai Perusahaan) yang ditunjuk oleh Ka. Divisi/Unit Kerja.
 - 2. Setiap pengajuan permintaan kas kecil harus menggunakan formulir uang muka yang ditandatangani oleh pemegang kas kecil yang disetujui Ka. Divisi/Unit kerja.
 - 3. Pengajuan batasan nilai kas kecil masing-masing Divisi/Unit kerja sesuai dengan kebijakan keuangan perusahaan.
 - 4. Pengajuan permintaan kas kecil seperti pada no.2 diatas diserahkan ke Bagian Pendanaan Operasional Divisi Keuangan.
 - 5. Fungsi perbendaharaan dapat melakukan pembayaran, setelah dokumen pengajuan permintaan kas kecil ditandatangani oleh Staf (Pegawai Perusahaan) yang ditunjuk oleh Ka. Divisi/Unit Kerja untuk menerima uang.
 - 6. Setiap pemakaian kas kecil dapat dipertanggungjawabkan dan dicairkan kembali dengan menerbitkan Bukti Pengeluaran Keuangan (BPK/Voucher) yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- (b) Penggunaan Kas Kecil adalah:
 - 1. Untuk menjaga kelancaran operasional yang bersifat rutin.
 - 2. Untuk keperluan biaya perjalanan dinas sampai dengan 1 juta rupiah.
 - 3. Tidak untuk pembelian barang - barang investasi.
- (c) Penggunaan Kas Kecil untuk Kantor Jakarta dan Surabaya:
 - 1. Biaya Administrasi & RT:
 - Fotocopy, penjilidan dan cetakan.
 - Komunikasi: Telepon, fax, internet.
 - Listrik, air & gas.
 - Majalah/Surat Kabar.
 - Jamuan rapat dan akomodasi tamu.
 - Partisipasi & sumbangan untuk publik.
 - Jasa tenaga kerja Kontraktor: Satpam, *Cleaning Service*, *Office boy*.
 - Sewa Kendaraan.
 - 2. Retribusi & Pajak:
 - PBB
 - Kebersihan
 - 3. Biaya Pemeliharaan: Gedung, Alat Olah Data, Inventaris Kantor dan Mesin Fotocopy.

4. Biaya perjalanan dinas
- (d) Nilai pengeluaran atau pembelian untuk setiap transaksi Format pertanggungjawaban kas kecil harus mempergunakan Bukti Pengeluaran Keuangan (BPK/Voucher) disertai rekap biaya yang dirinci perjenis biaya dan Divisi yang menggunakan dengan melampirkan bukti ekstern.
- (e) Mekanisme pertanggungjawaban kas kecil tersebut mengikuti prosedur pengeluaran keuangan dan fiatur bayar.

Pencatatan dan Pelaporan Kas Kecil

1. Setiap pengajuan permintaan dan penggunaan kas kecil harus dicatat pada Buku Register Pengendalian Kas Kecil oleh Pemegang kas kecil.
2. Pengajuan permintaan dan penggunaan kas kecil harus dibuat laporan secara periodik dan disampaikan kepada Ka. Divisi/Unit kerja yang bersangkutan.
3. Pada setiap akhir (penutupan buku) semua kas kecil harus dipertanggungjawabkan paling lambat 10 hari kerja sebelum tutup buku, dan kas kecil dapat diminta kembali pada awal tahun berikutnya.

Fungsi yang terkait:

- Divisi yang membutuhkan
- Fungsi verifikasi
- Fungsi Perbendaharaan
- Fungsi Akuntansi

Penarikan Resiko

PT. INTI selalu berusaha menangani dan mengambil langkah yang diperlukan dalam menghadapi risiko yang timbul karena keadaan - keadaan yang mungkin terjadi, seperti berikut:

a. Pegawai Baru

Adanya pegawai baru yang tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian intern yang belum begitu memahami prosedur - prosedur yang berlaku dapat menimbulkan risiko. Akibat hal tersebut, PT. INTI mengatasi risiko ini dengan kebijakan penerimaan pegawai baru yang ketat dan benar-benar memahami tugas dan tanggung jawabnya. Dan jika ternyata kinerja pegawai tersebut kurang memuaskan, pimpinannya dapat memberikan perhatian khusus, pelatihan tambahan, dipindahkan ke fungsi lain atau tindakan lain yang lebih baik.

b. Perubahan Struktur Organisasi

Perubahan struktur organisasi memberikan semangat kerja baru bagi pegawai PT. INTI sehingga dapat meningkatkan kinerja di bagian masing-masing.

Pembahasan Independensi Audit Internal

Apakah dalam melakukan kegiatan audit internal, auditor bertanggungjawab kepada pimpinan perusahaan yang memiliki wewenang yang cukup untuk menjamin jangkauan audit. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 21 responden (36.84%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 31 responden lainnya (54.39%) menyatakan setuju, sedangkan 5 responden (8.77%) menyatakan ragu – ragu Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa dalam melakukan kegiatan audit internal, auditor bertanggungjawab kepada

pimpinan perusahaan yang memiliki wewenang yang cukup untuk menjamin jangkauan audit.

Apakah auditor internal tidak mempunyai hubungan kekerabatan/istimewa dengan fungsi/departemen yang diperiksa. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 21 responden (36.84%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 28 responden (49.12%) menyatakan setuju, sedangkan 7 responden lainnya (12.28%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa auditor internal tidak mempunyai hubungan kekerabatan/istimewa dengan fungsi/departemen yang diperiksa.

Apakah dalam pemeriksaan kas, mengungkapkan temuan dan rekomendasinya, auditor bersifat objektif. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 21 responden (36.84%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 31 responden lainnya (54.39%) menyatakan setuju, sedangkan 5 responden (8.77%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa dalam pemeriksaan kas, mengungkapkan temuan dan rekomendasinya, auditor bersifat objektif

Auditor memiliki kebebasan dalam pelaksanaan audit kas tanpa ada pengaruh dari manapun. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 21 responden (36.84%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 31 responden (54.39%) menyatakan setuju, sedangkan 5 responden lainnya (8.77%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa auditor memiliki kebebasan dalam pelaksanaan audit kas tanpa ada pengaruh dari manapun.

Kompetensi Audit Internal

Dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 27 responden (47.4%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 30 responden lainnya (52.6%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa auditor internal mempunyai pengalaman dalam bidang audit.

Auditor internal yang tergabung dalam tim audit internal kas mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknis akuntansi. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 14 responden (24.56%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 36 responden (63.16%) menyatakan setuju, sedangkan sebanyak 7 responden (12.29%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa Auditor internal yang tergabung dalam tim audit internal kas mempunyai pengetahuan dan keterampilan teknis akuntansi, audit internal mendapatkan pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan teknis. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 20 responden (35.1%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 35 responden (61.4%), sedangkan 2 responden lainnya (3.5%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa audit internal mendapatkan pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan teknis

Auditor internal memenuhi standar profesional dalam melakukan audit. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 13 responden (22.81%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 43 responden (75.44%) menyatakan setuju, sedangkan 1 responden lainnya (1.75%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa auditor internal memenuhi standar profesional dalam melakukan audit.

Program Audit Internal

Auditor internal melakukan penilaian ketaatan pada karyawan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 16 responden (38.07%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 41 responden lainnya (71.93%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa auditor internal melakukan penilaian ketaatan pada karyawan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Program audit dibuat untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengevaluasi seluruh proses audit. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 17 responden (29.82%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 40 responden lainnya (70.17%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa program audit dibuat untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengevaluasi seluruh proses audit, auditor internal melakukan penilaian secara terus menerus terhadap pelaksanaan pengelolaan kas. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 12 responden (21.1%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 37 responden (64.9%) menyatakan setuju, sedangkan 8 responden lainnya (14.0%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa auditor internal melakukan penilaian secara terus menerus terhadap pelaksanaan pengelolaan kas, program audit dibuat tertulis, sistematis dan berisi jadwal periodik pelaksanaan audit. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 22 responden (38.59%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 31 responden (54.39%) menyatakan setuju, sedangkan 4 responden lainnya (7.02%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa program audit dibuat tertulis, sistematis dan berisi jadwal periodik pelaksanaan audit, audit kas, auditor terlebih dahulu mempersiapkan program audit kas. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 30 responden (52.63%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 26 responden (45.61%) menyatakan setuju, sedangkan sebanyak 1 responden (1.75%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa dalam setiap melakukan audit kas, auditor terlebih dahulu mempersiapkan program audit kas audit, seorang auditor harus mempunyai target batas waktu dalam penyelesaian audit. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 22 responden (38.60%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 31 responden (54.39%) menyatakan setuju, sedangkan 4 responden lainnya (7.01%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa dalam melakukan audit, seorang auditor harus mempunyai target batas waktu dalam penyelesaian audit.

Laporan Audit Internal

Laporan dibuat secara tertulis dan disajikan dengan jelas, ringkas, objektif, konstruktif, dan tepat waktu. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 29 responden (50.88%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 28 responden lainnya (49.129%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa Laporan dibuat secara tertulis dan disajikan dengan jelas, ringkas, objektif, konstruktif, dan tepat waktu.

Laporan direview dan disahkan oleh pimpinan auditor dan pejabat yang berwenang. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 23 responden (40.35%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 34 responden lainnya (59.65%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden

yang diteliti berpendapat bahwa sebelum diterbitkan, laporan direview dan disahkan oleh pimpinan auditor dan pejabat yang berwenang.

Manajemen yang diaudit memperhatikan, menerima dan menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari auditor. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 27 responden (47.37%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 30 responden (52.63%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa manajemen yang diaudit memperhatikan, menerima dan menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari auditor.

Auditor memonitoring dan menerima perkembangan perbaikan dari tindak lanjut. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 24 responden (42.10%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 33 responden (57.89%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa auditor memonitoring dan menerima perkembangan perbaikan dari tindak lanjut.

Isi laporan tentang latar belakang kriteria, kondisi, temuan, penyebab, pengaruh, dan rekomendasi. Berdasarkan tabel di atas dari 57 orang yang diteliti, sebanyak 26 responden (45.61%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 29 responden (50.88%) menyatakan setuju, sedangkan 2 responden lainnya (3.51%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa hampir sebagian dari responden yang diteliti berpendapat bahwa isi laporan tentang latar belakang kriteria, kondisi, temuan, penyebab, pengaruh, dan rekomendasi.

Pengkategorian Audit Internal

Untuk mengkategorikan Audit Internal, maka dibuat pengkategorian terlebih dahulu. Berdasarkan hasil perhitungan, diperoleh skor total untuk variabel Kualitas Laporan Keuangan adalah sebesar **6416**.

Menurut Sudjana (1997:79), untuk menentukan panjang interval dapat dihitung dengan menggunakan rumus:

$$PanjangIntervalKelas = \frac{Rentang}{BanyakkelasInterval}$$

Pelaksanaan Pengendalian Intern atas Kas

Berikut ini adalah tabel distribusi frekuensi mengenai tanggapan responden yang berhubungan dengan lingkungan pengendalian.

Pimpinan menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang diterima dan yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 19 responden (33.3%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 34 responden (59.7%) menyatakan setuju, sedangkan 4 responden (7.0%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa pimpinan menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang diterima dan yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan.

Semua pegawai telah memiliki kompetensi yang memadai dalam menjalankan tugasnya. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 10 responden (17.5%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 45 responden (78.9%) menyatakan setuju, sedangkan 2 responden (3.5%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa semua pegawai telah memiliki kompetensi yang memadai dalam menjalankan tugasnya.

Struktur organisasi telah mencerminkan fungsi manajemen, wewenang dan tugas yang jelas. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 17 responden (29.8%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 38 responden (66.7%)

menyatakan setuju, sedangkan 2 responden (3.5%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa struktur organisasi telah mencerminkan fungsi manajemen, wewenang dan tugas yang jelas.

Wewenang telah diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan kemampuannya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 19 responden (33.3%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 36 responden (63.2%) menyatakan setuju, sedangkan 2 responden (3.5%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa wewenang telah diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan kemampuannya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

Pegawai yang diberi wewenang telah memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab terkait dengan penerapan Standar Profesi Keuangan Negara. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 6 responden (10.5%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 45 responden (70.0%) menyatakan setuju, sedangkan 6 responden (10.5%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa pegawai yang diberi wewenang telah memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab terkait dengan penerapan Standar Profesi Keuangan Negara.

Prosedur perekrutan pegawai telah dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 12 responden (21.0%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 42 responden (73.7%) menyatakan setuju, sedangkan 3 responden (5.3%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa prosedur perekrutan pegawai telah dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Perusahaan menggunakan mesin register kas dalam melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 10 responden (17.5%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 44 responden (77.2%) menyatakan setuju, sedangkan 3 responden (5.3%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa perusahaan menggunakan mesin register kas dalam melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Setiap transaksi yang lunas diberi cap lunas. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 9 responden (15.8%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 45 responden (78.9%) menyatakan setuju, sedangkan 3 responden (5.3%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa setiap transaksi yang lunas diberi cap lunas.

Penarikan Resiko

Pembukuan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 19 responden (33.3%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 38 responden (66.7%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa Pembukuan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Laporan pemakaian kas telah disertai bukti - bukti pendukung yang sah. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 15 responden

(26.3%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 42 responden (73.7%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa laporan pemakaian kas telah disertai bukti - bukti pendukung yang sah.

Pimpinan mengidentifikasi risiko - risiko yang berasal dari faktor internal dan eksternal perusahaan. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 16 responden (28.1%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 41 responden (71.9%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa pimpinan mengidentifikasi risiko - risiko yang berasal dari faktor internal dan eksternal perusahaan.

Pimpinan menganalisis dan menerapkan prinsip kehati - hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima dari hasil identifikasinya. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak/ 19 responden (33.3%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 38 responden (66.7%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa pimpinan menganalisis dan menerapkan prinsip kehati - hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima dari hasil identifikasinya.

Aktivitas Pengendalian

Berikut ini adalah tabel distribusi frekuensi mengenai tanggapan responden yang berhubungan dengan aktivitas pengendalian.

Apakah terdapat pemisahan tugas antarkaryawan. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 26 responden (45.6%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 26 responden (45.6%) menyatakan setuju, sedangkan 5 responden (8.8%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa terdapat pemisahan tugas antarkaryawan.

Apakah terdapat otorisasi atas transaksi dan aktivitas. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 16 responden (28.1%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 41 responden (71.9%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa terdapat otorisasi atas transaksi dan aktivitas.

Apakah adanya dokumen dan catatan yang memadai. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 19 responden (33.3%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 37 responden (64.9%) menyatakan setuju, sedangkan 1 responden (1.8%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa adanya dokumen dan catatan yang memadai.

Apakah adanya pengendalian fisik atas aktiva dan catatan. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 15 responden (26.3%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 42 responden (73.7%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa adanya pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.

Informasi dan Komunikasi

Berikut ini adalah tabel distribusi frekuensi mengenai tanggapan responden yang berhubungan dengan laporan audit internal.

apakah informasi telah disampaikan kepada pimpinan dan pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 13 responden (22.8%) menyatakan sangat

setuju, sebanyak 42 responden (73.7%) menyatakan setuju, sedangkan 2 responden (3.5%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa informasi telah disampaikan kepada pimpinan dan pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat.

apakah komunikasi yang terjadi dalam perusahaan (antara pegawai, antar fungsi, antar bawahan dengan atasan) telah berjalan dengan baik. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 19 responden (33.3%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 46 responden (80.7%) menyatakan setuju, sedangkan 2 responden (3.5%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa komunikasi yang terjadi dalam perusahaan (antara pegawai, antar fungsi, antar bawahan dengan atasan) telah berjalan dengan baik.

Pemantauan

apakah pimpinan melakukan pemantauan terhadap kegiatan secara berkelanjutan dan konsisten. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 10 responden (17.5%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 47 responden (82.5%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa pimpinan melakukan pemantauan terhadap kegiatan secara berkelanjutan dan konsisten.

apakah pimpinan tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan *review* lainnya, dan menindak lanjutinya dengan segera. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 9 responden (15.8%) menyatakan sangat setuju, sebanyak 47 responden (82.5%) menyatakan setuju, sedangkan 1 responden (1.8%) menyatakan ragu - ragu. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa pimpinan tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan *review* lainnya, dan menindak lanjutinya dengan segera.

apakah evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawas intern dan ekstern. Berdasarkan tabel di atas dari 57 responden yang diteliti, sebanyak 7 responden (12.3%) menyatakan sangat setuju, sedangkan 50 responden (87.7%) menyatakan setuju. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari responden yang diteliti berpendapat bahwa evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan aparat pengawas intern dan ekstern.

Pengkategorian Pengendalian Intern Kas

Untuk mengkategorikan Pengendalian Intern Kas, maka dibuat pengkategorian terlebih dahulu. Berdasarkan hasil perhitungan, diperoleh skor total untuk variabel Kualitas Laporan Keuangan adalah sebesar **5193**.

Menurut Sudjana (1997:79), untuk menentukan panjang interval dapat dihitung dengan menggunakan rumus:

$$PanjangIntervalKelas = \frac{Rentang}{BanyakkelasInterval}$$

Berikut ini adalah pengkategorian skor untuk variabel Pengendalian Intern Kas. Jarak interval untuk 21 pertanyaan dengan 57 responden.

Berdasarkan hasil perhitungan, diperoleh skor total untuk Pengendalian Intern Kas adalah 5193 yang terletak antara 5027.4 dan 5985. Dengan demikian Pengendalian Intern Kas secara umum berada pada kategori Sangat baik.

Peranan Audit Internal Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Kas

Peranan Audit Internal dapat membantu bagi kelancaran pengendalian intern kas. Hal ini juga sangat tergantung dari pelaksanaannya sehingga walaupun sistem telah disusun dan dirancang serta disiapkan dengan sebaik - baiknya namun auditor tidak mampu menjalankan sesuai aturan atau prosedur yang telah ditetapkan, audit internal tidak akan tercapai dan pada akhirnya tidak dapat terwujud.

Pelaksanaan audit internal yang baik pada umumnya akan menunjang pengendalian intern, Auditor selalu melakukan pemantauan terhadap laporan keuangan terutama mengenai kas untuk mengetahui apakah segala kegiatan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang meliputi terhadap pengecekan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas agar dalam pencatatan sesuai dengan jumlah fisik, dan catatan atas laporan keuangan kas.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan audit internal yang baik yaitu pengendalian intern dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan mempunyai peranan yang sangat baik dalam menunjang efektivitas pengendalian intern kas

C. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan audit internal telah memadai, karena telah sesuai dengan Peraturan BPK Republik Indonesia No 1 tahun 2007 atau Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN). Serta berdasarkan hasil perhitungan, diperoleh skor total audit internal adalah 6388. Dengan demikian audit internal secara umum berada pada kategori sangat baik.
2. Pelaksanaan pengendalian intern kas sudah memadai. Hal tersebut didukung oleh hasil perhitungan, diperoleh skor total untuk pengendalian intern kas secara umum berada pada kategori sangat baik.
3. Peranan Audit Internal cukup signifikan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern kas. Hal ini diperkuat oleh hasil pengujian koefisien determinasi sebesar 20.8\6%. Artinya, Audit Internal (X) mempunyai peranan sebesar 20.6% terhadap Pengendalian Intern Kas (Y). Sedangkan sisanya sebesar 79.4% Pengendalian Intern Kas dapat dijelaskan oleh variabel lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Akmal.2006.Pemeriksaan Intern (Internal Audit).Jakarta:Indeks
- Azhar Susanto.2004.Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer.Bandung:Lingga Jaya
- Boyton, William C., Johnson, Raymond N., and Kell, Walter G.,2001.Modern Auditing.Seventh Edition.John Wiley and Sons,Inc.
- Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt, Terry D. Warfield.2008.Akuntansi Intermediate.Jakarta:Erlangga
- Hiro Tugiman.1997.Standar Profesional Audit Internal.Yogyakarta:Kanisius
- 2006.Standar Profesional Audit Internal Edisi ke-9, cetakan ke-5.Yogyakarta:Kanisius.

- Ikatan Akuntan Indonesia(IAI).2001.Standard Profesional Akuntan Publik.
Jakarta:Salemba Empat.
- 2009.Standar Akuntansi Keuangan.Jakarta:Salemba Empat
- Mulyadi.2002.Auditing edisi ke-6.Jakarta:Salemba Empat
- 2001.Sistem Akuntansi edisi ke-3, cetakan ke-3.Jakarta:Salemba Empat
- Nazir, Mohammad.1999.Metode Penelitian.Jakarta:Ghalia Indonesia
- Reider, Rob.2002.Operating Review.Third Edition. John
Sawyer's.2005.Internal Auditing 5th Edition.Jakarta:Salemba Empat
- Soemarso SR. 2004.Akuntansi suatu pengantar.Jakarta:Salemba Empat
- Sugiyono.2005.Metode Penelitian Administrasi.Bandung:Alfabeta
- 2006.Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.Bandung:Alfabeta
- Tampubolon, Robert.2001.Audit Intern Berbasis Risiko.Jakarta:PT Elex Media
Komputindo
- Warren Reeve Fess.2006.Accounting Pengantar Akuntansi.Jakarta:Salemba Empat