

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG**
Studi Kasus pada PT BINA SIM, Jakarta Pusat

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Jerry Indra Usman
NIM: 01 2114 074

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2006**

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG
Studi Kasus pada PT BINA SIM, Jakarta Pusat.**

Oleh:

Jerry Indra Usman
NIM: 01 2114 074

Telah disetujui oleh:

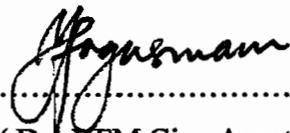
Dosen Pembimbing I



.....
(Drs. Edi Kustanto, M.M.)

Tanggal, 30 Juni 2005

Dosen Pembimbing II



.....
(Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.)

Tanggal, 21 September 2005

SKRIPSI

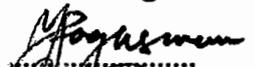
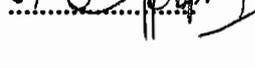
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG Studi Kasus pada PT BINA SIM, Jakarta Pusat

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Jerry Indra Usman
NIM: 01 2114 074

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 20 Maret 2006
dan dinyatakan memenuhi syarat.

Susunan Panitia Penguji.

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 31 Maret 2006.
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta.




(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.)

PERSEMBAHAN

'Indah Pada Waktunya'

"Kadang kala kau tak mampu mengerti kenyataan hidup yang telah kau alami, namun tetaplah tegar berdiri, percaya Tuhan punya rencana sendiri. Untuk segala sesuatu ada masanya, Tuhan sendiri yang akan menyelesaikannya, serahkanlah saja pada kehendak-Nya.

Kala hati tak sanggup menjalani beban hidupmu yang tak sanggup terselami, mengasihii ataukah membenci, memuji ataupun mencacimaki. Dialah Tuhan yang akan membuat segala sesuatunya indah pada waktunya."

"Kesetiaan merasakan peristiwa hidup membuahkan rahmat jadi nikmat dan syukurilah Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya, bahkan Ia memberi kekekalan dalam hati mereka. Tetapi manusia tidak dapat menyelami pekerjaan yang dilakukan Allah dari awal sampai akhir" (Pengkhotbah 3: 11).

*Skripsi ini kupersembahkan kepada :
Tuhan Yesus Kristus, Bunda Maria dan Santo Yusuf
Yang tercinta Mama, Papa, Adikku, Kocik, Ciedang,
Bagi teman dan sahabatku, terima kasih atas perhatian
dan dukungannya baik dalam suka maupun duka*

My Life Will Not Be The Same Without You All

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 20 Maret 2006

Penulis,



(Jerry Indra Usman)

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG Studi Kasus pada PT BINA SIM, Jakarta Pusat.

Jerry Indra Usman
01 2114 074
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2006

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan yang diterapkan pada PT BINA SIM sudah berjalan dengan efektif.

Teknik pengumpulan data dilakukan adalah dengan wawancara, observasi, dokumentasi, kuisisioner. Teknik analisis data digunakan adalah: 1). Pendeskripsian sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang ada pada PT BINA SIM dengan teori untuk menentukan efektif tidaknya sistem pengendalian intern yang telah diterapkan; 2) Pendiskripsikan prosedur pelaksanaan struktur pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang yang diterapkan oleh PT BINA SIM; 3) Dilakukan pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan unsur sistem pengendalian intern dengan menggunakan metode *stop- or- go sampling* dalam sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang.

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa PT BINA SIM telah melakukan sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan yang efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION ON THE INTERNAL CONTROL SYSTEM OF CASH RECEIPT FROM PAYING OFF OF THE ACCOUNT RECEIVABLE A Case Study at BINA SIM Inc., Ltd, Central of Jakarta

Jerry Indra Usman
Sanata Dharma University
Of
Yogyakarta
2006

This research aimed to know whet hear or not the internal control system of cash receipts from paying off of account receivable pass through enterprise debt collector applied at BINA SIM Inc., Ltd had been effective.

Interviews, observation, documentation and questionnaires we used to collect the data. The analysis was conducted by: 1). Describing the accounting system of cash receipt from paying off of account receivable at BINA SIM Inc., Ltd with theory for determining the effectiveness of the internal control system have been applied.; 2). Act of describing the procedure of the internal control system of cash receipts from paying off of the account receivable applied by BINA SIM Inc., Ltd.; 3). Applying a fit test on the implementation of the internal control system using stop or go sampling in the cash receipts system from paying off of the account receivable pass through enterprise debt collector.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, Bunda Maria yang selalu memberi anugrah, berkat yang berlimpah dan selalu mengiringi langkah serta penyertaannya di saat senang dan memberi peneguhan, kekuatan di saat dalam menghadapi berbagai halangan dan rintangan dari mulai kuliah sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG.” Studi Kasus pada PT BINA SIM di Jakarta Pusat, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di strata satu program studi akuntansi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan baik berupa bimbingan, saran, dorongan (moril dan materiil) serta berbagai fasilitas penunjang lainnya yang penulis terima, untuk itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt selaku Ketua Program Studi/ Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
3. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M., selaku Dosen Pembimbing I dan Wakil Ketua Program Studi I Akuntansi dalam skripsi ini yang telah sabar membimbing, membantu dan memberi pengarahan pada penulis dari awal penulisan skripsi sampai skripsi ini selesai.

4. Ibu Dra.YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt. selaku Dosen Pembimbing II yang dengan sabar membimbing, berdiskusi, dan memberi pengarahan kepada penulis sampai skripsi selesai.
5. Bapak Drs.YP. Supardiyono, M.Si., Akt., selaku Dosen Penguji atas waktu yang diberikan masukan yang diberikan untuk kesempurnaan skripsi penulis.
6. Ibu Firma Sulistiyowati S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik Program Studi Akuntansi angkatan 2001 kelas B.
7. Seluruh Dosen pengajar, *staff* sekretariat Fakultas Ekonomi, dan petugas lainnya di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
8. Kepada Mama, Papa, Adikku Jenni, Kocik, Ciedang, yang telah mencurahkan segenap cinta, kasih sayang, doa, tenaga, perhatian, kesabaran, biaya, dari saya lahir sampai akhirnya studi dan skripsi ini dapat saya selesaikan.
9. Kepada Ko Hendra dan Mba Trieana sebagai wali dan *motivator* saya di Yogyakarta tempat saya berbagi, tempat tinggal yang telah disediakan, perhatian, waktu, pengarahan, dukungan, kepada saya selama kuliah sampai penyelesaian skripsi ini.
10. Kepada Ko Kian (Ridwan Darmali) yang dalam kesibukannya telah bersedia meluangkan waktunya pada saya dalam meneliti di perusahaan
11. Kepada sahabatku Yeni, Anita, Susi, Mery, Nia, Coni, Ronald, Kobi, Ko Peter, Ko Agus, atas perhatian, dukungan, masukan, dan semangat yang diberikan, saya bangga bersaudara dan bersahabat dengan kalian semua. Tetap semangat dan terus berjuang !

12. Teman seperjuangan selama MPT dan bimbingan; Mas Agus, Cie Dina, Cie Diana, Cie Linda, Mba Ela, Ko Herman, dan yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas saran, dukungannya sampai skripsi ini selesai.
13. Kepada teman Akt'01 Fordy, Nataliya, Beni, Ela, Kusnatalia, Ratna, Heri, Tri Karsa, Nathalia, dan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu khususnya buat semua teman Akt B '01.
14. Akhirnya buat kota **Yogyakarta** ! Terimakasih atas berbagai kenangan indah yang aku dapatkan dan tidak akan pernah aku lupakan dalam hidup ini.
- Skripsi yang telah diselesaikan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran bagi penyempurnaan skripsi ini. Atas kritik dan sarannya, penulis mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 20 Maret 2006

Penulis,



(Jerry Indra Usman)



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	3
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	5
A. Sistem Akuntansi.....	5
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	5

2. Elemen - Elemen Sistem Akuntansi.....	8
3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	8
B. Sistem Pengendalian Intern.....	10
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	10
2. Unsur-Unsur Pokok Dalam Sistem Pengendalian Intern.....	10
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang.....	12
1. Definisi Kas Dan Piutang.....	12
2. Pengertian Penerimaan Kas Dari Piutang.....	13
3. Dokumen Yang Digunakan.....	14
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	15
5. Fungsi Yang Terkait.....	16
6. Jaringan Prosedur Dan Bagan Alir Dokumen Yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang.....	17
	20
D. Unsur Pokok Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang.....	21
E. Pengujian Pengendalian Dengan <i>Attribute Sampling</i>	21
BAB III. METODE PENELITIAN.....	32
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Subyek Dan Objek Penelitian.....	32
C. Waktu Dan Lokasi.....	32
D. Teknik Pengumpulan Data.....	33
E. Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV. GAMBARAN UMUM PT BINA SIM.....	42
A. Sejarah PT BINA SIM.....	42

B. Struktur Organisasi PT BINA SIM.....	42
C. Lokasi PT BINA SIM.....	50
D. Produk PT BINA SIM.....	51
E. Karyawan PT BINA SIM.....	51
F. Pemasaran PT BINA SIM.....	52
G. Permodalan PT BINA SIM.....	53
BAB V. ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan.....	54
1. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.....	54
2. Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.....	57
3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.....	58
4. Prosedur Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.....	61
5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.....	63
B. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.....	63
C. Efektifitas Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM	71

D. Pembahasan.....	76
1. Sistem Akuntansi.....	76
2. Sistem Pengendalian Intern.....	78
3. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern.....	79
BAB VI. PENUTUP.....	81
A. Kesimpulan.....	81
B. Keterbatasan Penelitian	82
C. Saran.....	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1. Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian.....	25
Tabel II.2. Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian.....	26
Tabel II.3. Tabel <i>Stop-Or-Go Decision</i>	27
Tabel III.1. Kriteria Sistem Pengendalian Intern Efektif Dan Sistem Pengendalian Tidak Efektif.....	35
Tabel III.2. Kriteria Sistem Pengendalian Intern Efektif Dan Sistem Pengendalian Tidak Efektif (lanjutan).....	36
Tabel III.3. Tabel <i>Stop-Or-Go Decision</i>	38
Tabel V.1. Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Dokumen Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.....	56
Tabel V.2. Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.....	58
Tabel V.3. Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.....	60
Tabel V.4. Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Pada PT BINA SIM.....	64

Tabel V.5. Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Pada PT BINA SIM.....	67
Tabel V.6. Praktek Yang Sehat Pada PT BINA SIM.....	69
Tabel V.7. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab Pada PT BINA SIM.....	71
Tabel V.8. Tabel Hasil Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i>	73
Tabel V.9. Tabel Hasil Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i> (lanjutan).....	74
Tabel V.10. Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Penerimaan Kas Masuk.....	75
Tabel V.11. Perbandingan Dokumen Yang Digunakan Antara Teori Dan Praktek.....	76
Tabel V.12. Perbandingan Fungsi Yang Digunakan Antara Teori Dan Praktek.....	78

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat keterangan penelitian dari perusahaan.....	87
Lampiran 2: Struktur organisasi PT BINA SIM.....	88
Lampiran 3: Bagan alir sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.....	89
Lampiran 4: Bagan alir sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.....	90
Lampiran 5: Kuisisioner sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.....	91
Lampiran 6: Kuisisioner sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.....	92
Lampiran 7: Kuisisioner sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.....	93
Lampiran 8: Kuisisioner sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.....	94
Lampiran 9: Kuisisioner sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.....	95
Lampiran 10: Pedoman wawancara sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang.....	96
Lampiran 11: Pedoman wawancara sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang.....	97
Lampiran 12: Tabel <i>confidences levels</i>	98
Lampiran 13: Tabel <i>confidences levels</i>	99
Lampiran 14: Dokumen bukti penerimaan kas.....	100
Lampiran 15: Dokumen daftar piutang ditagih.....	101

Lampiran 16:	Dokumen surat tagihan.....	102
Lampiran 17:	Dokumen setoran bank.....	103
Lampiran 18:	Dokumen tanda terima.....	104
Lampiran 19:	Dokumen surat jalan.....	105
Lampiran 20:	Dokumen cek.....	106
Lampiran 21:	Dokumen kartu piutang.....	107

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.

Perkembangan dunia bisnis dewasa ini dirasakan semakin cepat, sejalan dengan perkembangan zaman. Perkembangan dunia bisnis mendorong PT BINA SIM untuk mengelola usahanya secara professional, agar didalam terjun dalam kegiatan perekonomian dapat bersaing dengan perusahaan lain. Perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha manufaktur, dagang, maupun jasa, baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar pasti mempunyai tujuan tertentu yang hendak dicapai, walaupun bagi setiap perusahaan tujuan yang hendak dicapai tersebut berbeda-beda tergantung pada perusahaan tersebut. Guna mewujudkan tujuan yang hendak dicapai maka segala usaha ditempuh oleh PT BINA SIM yaitu dengan cara menggunakan sumber daya yang ada secara efisien dan efektif. Walaupun demikian kemampuan PT BINA SIM tetap saja ada batasnya, sehingga mengakibatkan tujuan yang hendak dicapai belum tentu dapat tercapai.

PT BINA SIM mempunyai keinginan untuk meningkatkan laba usahanya dan untuk mewujudkan hal tersebut maka PT BINA SIM membutuhkan pengelolaan yang tepat terutama pada pengendalian setiap bidang usahanya. Pada PT BINA SIM umumnya meningkatkan *volume* penjualan. Penjualan merupakan kegiatan yang penting karena dari hasil penjualan PT BINA SIM mendapatkan dana atau menambah kas perusahaan untuk membiayai semua aktifitas yang terjadi dalam

perusahaan. Untuk merangsang minat pembeli maka PT BINA SIM menerapkan sistem penjualan tunai maupun kredit untuk meningkatkan laba dan kelangsungan hidup perusahaan, dan dalam penjualan kredit PT BINA SIM akan menimbulkan piutang bagi PT BINA SIM yang butuh pengendalian dalam proses penerimaan kas dari pelunasan piutang tersebut.

Perusahaan pada umumnya mempunyai berbagai cara dalam melakukan penagihan terhadap piutang kepada debiturnya, di antaranya sesuai teori yang telah dipelajari yaitu melalui penagih perusahaan, melalui pos, melalui *lock-box-collection-plan*. Tetapi dengan berbagai keterbatasannya PT BINA SIM hanya dapat melakukan penagihan piutang kepada debiturnya melalui penagih perusahaan yang ditunjuk.

Untuk mengelola kebijakan penerimaan kas dari piutang tersebut maka PT BINA SIM membutuhkan sarana yang dapat di gunakan oleh pemilik PT BINA SIM dalam mendapatkan informasi yang mendukung dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern tersebut maka diperlukan sebuah sistem akuntansi, dengan adanya sistem akuntansi maka sistem pengendalian intern perusahaan dapat dilaksanakan dan akhirnya kekayaan PT BINA SIM dapat terjaga.

B. Rumusan Masalah.

Apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan yang diterapkan oleh PT BINA SIM sudah berjalan dengan efektif ?

C. Batasan Masalah.

Masalah dalam penelitian ini dibatasi pada sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan dengan sistem manual.

D. Tujuan Penelitian.

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan pada PT BINA SIM sudah berjalan dengan efektif.

E. Manfaat Penelitian.

1. Perusahaan.

Sebagai bahan masukan untuk dapat dijadikan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan perusahaan khususnya dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang.

2. Universitas.

Sebagai bahan untuk menambah kepustakaan mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang.

3. Penulis.

Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh dan menerima ilmu yang belum diperoleh dari selama kuliah dengan praktek yang sebenarnya.

F. Sistematika Penulisan.

BAB I Pendahuluan.

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian.

BAB II Landasan Teori.

Bab ini menjelaskan tentang sistem akuntansi, struktur pengendalian intern, sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, unsur struktur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang, pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling* menggunakan *stop-or-go sampling*.

BAB III Metode Penelitian.

Bab ini memberikan penjelasan mengenai jenis penelitian, subyek dan objek penelitian, waktu dan lokasi penelitian, teknik pengambilan data, teknik analisis data, teknik pengambilan sampel.

BAB IV Gambaran Umum PT BINA SIM.

Bab ini menjelaskan tentang sejarah berdirinya PT BINA SIM, struktur organisasi PT BINA SIM, lokasi PT BINA SIM, produk PT BINA SIM, karyawan PT BINA SIM, pemasaran PT BINA SIM, permodalan PT BINA SIM.

BAB V Analisa Data Dan Pembahasan.

Bab ini menjelaskan tentang hasil penelitian pada perusahaan PT BINA SIM, sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang

melalui penagih perusahaan, struktur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan.

BAB VI Penutup.

Bab ini berisi mengenai kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran yang diharapkan bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi.

1. Pengertian Sistem Akuntansi.

Jogiyanto (1999: 1) berpendapat definisi dari sistem adalah sebagai berikut:

“Suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.”

Mulyadi (1993: 3) berpendapat definisi dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi-pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut di uraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir.

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut sebagai media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku besar.

Buku Besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku pembantu.

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan.

Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemesanan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Sedangkan menurut Settler yang dikutip dalam Baridwan (1981: 8) dalam buku *Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode* pengertian sistem akuntansi adalah

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh

manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi ”

2. Elemen -Elemen Sistem Akuntansi.

Elemen- elemen sistem akuntansi, (Mulyadi ,1993: 15) terdiri dari sistem akuntansi utama [klasifikasi rekening, *riel* dan nominal, buku besar (umum dan pembantu): jurnal dan bukti transaksi], sistem penjualan dan penerimaan uang (order penjualan, perintah pengiriman dan pembuat faktur penagihan; distribusi penjualan; piutang; penerimaan uang dan pengawasan kredit), sistem pembelian dan pengeluaran uang (order pembelian dan laporan penerimaan barang; distribusi pembelian dan biaya; utang (*voucher*); dan prosedur pengeluaran uang), sistem pencatatan waktu dan penggajian (personalia; pencatatan waktu; penggajian; distribusi gaji dan upah, sistem produksi dan biaya produksi (order produksi; pengawasan persediaan; dan akuntansi biaya).

3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi, Mulyadi (1993: 19) menyatakan sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan suatu usaha.

Kebutuhan penyusunan sistem akuntansi di perlukan bagi perusahaan yang baru didirikan atau kegiatan perusahaan yang menciptakan usaha yang berbeda dengan usaha yang dijalankan.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur

informasinya. Seringkali sistem yang diterapkan tidak memenuhi kebutuhan manajemen dalam hal mutu atau ketepatan waktu penjualan maupun sistem informasi yang terdapat dalam laporan.

- c. Untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu dengan catatan yang lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam catatan akuntansi. Sistem akuntansi ditujukan menghemat biaya. Hasil akhir dari sistem akuntansi berupa laporan. Laporan tersebut berisi informasi yang diperlukan manajemen untuk mengetahui berapa besarnya manfaat yang dapat dibandingkan dengan pengorbanan yang terjadi.

Sistem Akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha, dan menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan utang yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.

Sistem akuntansi yang efektif, Halim (1987: 25) mempertimbangkan penyusunan metode dan catatan yang dapat:

- 1). Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi atau kejadian yang sah.
- 2). Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan terperinci agar dapat diklasifikasikan dengan tepat untuk pelaporan keuangan.
- 3). Mengukur nilai transaksi secara layak.

- 4). Menentukan periode terjadinya transaksi sehingga *cut off* pencatatan transaksi dapat dilakukan secara tepat.
- 5). Menyajikan transaksi atau kejadian ekonomi, dan pengungkapannya dalam laporan keuangan dengan semestinya.

B. Sistem Pengendalian Intern.

Sistem pengendalian intern secara umum meliputi organisasi, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

Berikut akan dijelaskan sistem pengendalian intern dan unsur-unsur pokok yang terkait di dalamnya.

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.

Mulyadi (1993: 165) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern sebagai berikut

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Tujuan sistem pengendalian menurut definisi tersebut adalah:

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

2. Unsur -Unsur Pokok Dalam Sistem Pengendalian Intern.

Unsur-unsur pokok dalam sistem pengendalian intern, Mulyadi (1993:

166) menyatakan sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberi perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
- c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1). Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- d. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit dalam organisasi.

Cara menciptakan praktek yang sehat:

- 1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Agar ada pengendalian dalam pemakaian formulir.
- 2). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Agar mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- 3). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit tanpa campur tangan orang atau unit lain.
- 4). Rotasi jabatan karyawan.
- 5). Karyawan kunci diwajibkan mengambil cuti. Selama cuti, jabatan karyawan kunci yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan di harapkan dapat di ungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
- 7). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam pembahasan berikut ini penulis akan menguraikan penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.

1. Definisi Kas Dan Piutang.

Definisi kas dalam laporan keuangan adalah kas dan setara kas. Menurut PSAK No. 2 definisi kas adalah terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*cash in bank*). Kas adalah mencakup saldo simpanan pada lembaga keuangan, giro seperti cek dan kartal seperti uang kertas dan uang logam, kas kecil serta instrument lain yang diterima oleh

lembaga keuangan untuk setoran langsung dan penarikan, sedangkan **setara** kas adalah investasi yang sifatnya sangat *liquid* berjangka pendek **dan** yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa **menghadapi** resiko nilai yang berarti, setara kas dimiliki untuk **kesmitmen** jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain.

Mulyadi (1998: 85) mendefinisikan piutang, adalah sebagai berikut

“Piutang adalah klaim kepada pihak lain atas barang atau jasa yang **dapat** diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam siklus kegiatan perusahaan.”

Piutang umumnya disajikan di neraca dalam dua kelompok, yaitu:

1. Piutang usaha.

Adalah piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa **dalam** kegiatan normal perusahaan.

2. Piutang non usaha.

Adalah piutang yang timbul dari transaksi selain penjualan barang atau **jasa** kepada pihak luar.

Jusup (1997: 52) mendefinisikan piutang adalah

“ Piutang adalah hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual **kepada** si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi **penjualan** kredit. “

2. **Pengertian Penerimaan Kas Dari Piutang.**

Sumber penerimaan kas dalam perusahaan manufaktur, Mulyadi **(1993: 484)** berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. **Dalam** pengendalian intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor

berikutnya. Tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut. Dengan demikian catatan dari penerimaan kas di dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat di dalam rekening koran bank. Dengan kata lain, catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkannya dengan catatan bank.

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan yang biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Dalam perusahaan tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Dalam perusahaan dagang, seperti toko pengecer, sumber penerimaan kas terbesar berasal dari transaksi penjualan tunai.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara:

- a. Melalui penagih perusahaan.
- b. Melalui pos.
- c. Melalui *lock-box collection-plan*.

3. Dokumen Yang Digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan adalah:

- a. Surat pemberitahuan.

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa

tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b. Daftar surat pemberitahuan.

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

c. Daftar piutang ditagih.

Daftar piutang yang ditagih (DPD) untuk mencatat piutang-piutang yang saatnya harus ditagih (jatuh tempo). Dokumen ini sebagai dasar untuk membuat surat tagihan kepada debitur.

d. Bukti setor bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

e. Kuitansi.

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka (Mulyadi, 1993: 490).

4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.

Menurut Mulyadi (1993: 496) catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah:

a. Kartu piutang.

Dalam siklus kas, catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci rekening kontrol piutang di dalam buku besar, yang

digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur. Dokumen sumber pencatatan ke dalam catatan ini adalah surat pemberitahuan dari debitur atau bukti kas masuk.

b. Jurnal penerimaan kas.

Dalam siklus kas, catatan ini berfungsi untuk mencatat penerimaan kas dari piutang. Dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal ini adalah bukti setor bank.

5. Fungsi Yang Terkait.

Menurut Mulyadi (1993: 489) Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Fungsi sekretariat.

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

b. Fungsi penagihan.

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi kas.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan.

d. Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

c. Fungsi pemeriksa intern.

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan di fungsi kas secara periodik.

6. Jaringan Prosedur Dan Bagan Alir Dokumen Yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, Mulyadi (1993: 495) semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai (cek atas unjuk) juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1). Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- 2). Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.

- 3). Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
- 4). Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- 5). Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke kartu piutang.
- 6). Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7). Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- 8). Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan disajikan pada gambar II.1. Dalam bagan alir tersebut, bagian penagihan melaksanakan penagihan piutang berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh bagian piutang atas dasar kartu piutang atau arsip faktur yang belum dibayar. Hasil penagihan dari debitur dilaporkan oleh bagian penagihan melalui daftar surat pemberitahuan diserahkan oleh bagian penagihan kepada bagian piutang. Bagian piutang membandingkan hasil penagihan yang dilaporkan dalam daftar surat pemberitahuan dengan daftar piutang yang ditagih. Dengan cara ini kegiatan bagian penagihan dicek oleh bagian piutang.

Daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan cek diserahkan oleh bagian penagihan ke bagian kasa. Bagian kasa melakukan *endorsement* atas cek dan kemudian menyetorkan cek ke bank. Bagian jurnal mencatat

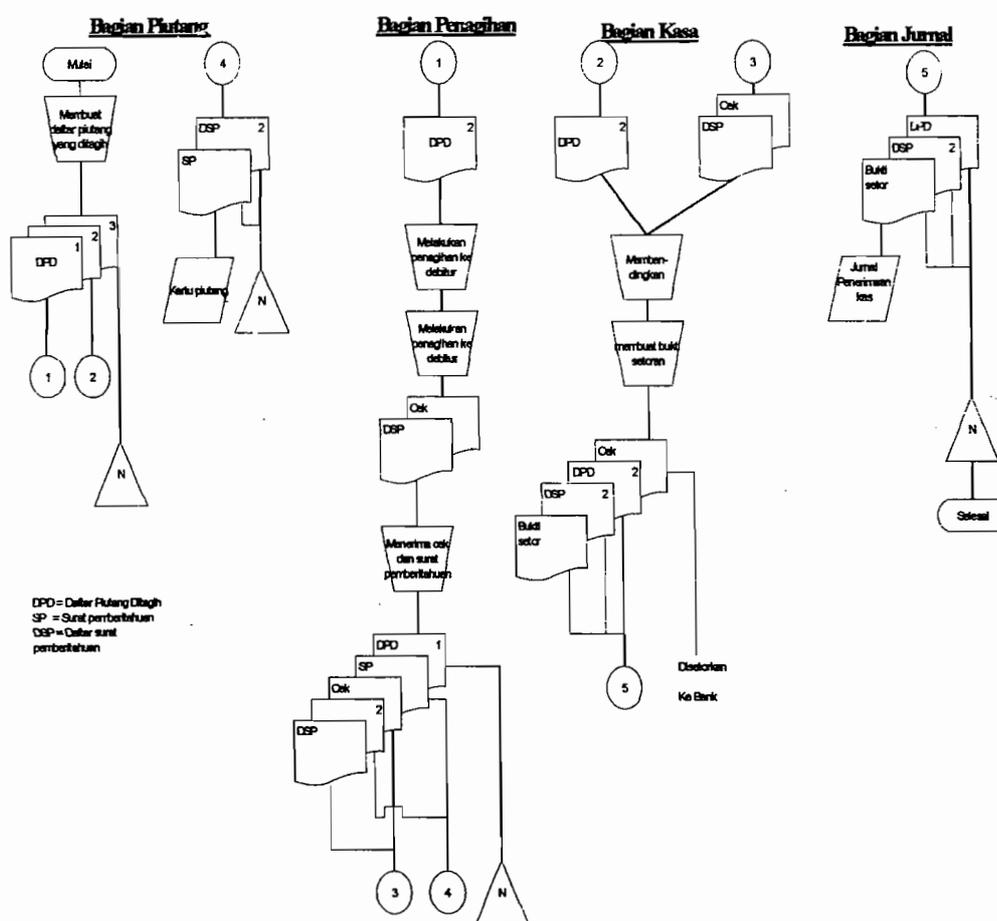
penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan ini di dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank. Jurnal yang dibuat oleh bagian jurnal adalah

Kas

xxx

Piutang dagang

xxx



Gambar II.1. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan (Mulyadi, 1993: 497).

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan yang tercantum dalam gambar II.1. bagian kasa tidak membuat kuitansi tanda terima cek bagi debitur, karena sistem tersebut disusun dengan anggapan

cancelled check dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan. Jika *cancelled check* tidak dikembalikan melalui sistem perbankan kepada *check issuer*, bagian kasa harus membuat kuitansi untuk dikirimkan kepada debitur sebagai pengakuan perusahaan telah menerima kasa dari debitur yang bersangkutan.

D. Unsur Pokok Sistem Penerimaan Kas dari Piutang.

Unsur pokok sistem penerimaan kas dari piutang, Mulyadi (1993: 492):

1. Unsur organisasi.
 - a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
 - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Unsur otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - a. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - b. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*giro bilyet*).
 - c. Penerimaan kas dari piutang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
3. Unsur praktek yang sehat.
 - a. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank segera.
 - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
 - c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun

di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in safe* dan *cash-in-trransit insurance*).

E. Pengujian Pengendalian Dengan *Attribute Sampling*.

Peneliti dapat meneliti seluruh elemen populasi (*sensus*) atau meneliti sebagian dari elemen-elemen populasi (*sampel*). Peneliti secara teknis umumnya mengalami kesulitan untuk melakukan *sensus* jika jumlah elemen populasinya relatif banyak atau bahkan sulit dihitung. Kendala yang dihadapi peneliti umumnya masalah keterbatasan waktu, biaya dan tenaga yang tersedia. Peneliti, oleh karena alasan praktis dapat meneliti sebagian dari elemen-elemen populasi sebagai *sampel (sample)*. Anggota sampel disebut *subyek (subject)*.

Ada beberapa faktor yang menjadi alasan peneliti melakukan penelitian sampel daripada *sensus*, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Jika jumlah elemen populasi relatif banyak, peneliti tidak mungkin mengumpulkan seluruh elemen populasi, karena akan memerlukan biaya dan tenaga yang relatif tidak sedikit.
- b. Kualitas data yang dihasilkan oleh penelitian sampel sering lebih baik dibandingkan dengan *sensus*, karena proses pengumpulan dan analisis data sampel relatif sedikit daripada data populasi dapat dilakukan relatif lebih teliti. Supervisi peneliti terhadap tenaga pengumpul data dan pemrosesan data dapat dilakukan lebih baik.
- c. Proses penelitian dengan menggunakan data sampel relatif lebih cepat daripada *sensus*, sehingga dapat mengurangi jangka waktu antara saat

timbulnya kebutuhan informasi hasil penelitian dengan saat timbulnya kebutuhan informasi hasil penelitian dengan saat tersedianya informasi yang diperlukan.

- d. Alasan lain yang menghendaki penelitian dengan sampel, terutama dalam kasus pengujian yang bersifat merusak. Misal perusahaan bola lampu bermaksud melakukan uji kendali mutu terhadap seluruh bola lampu hasil produksinya, dengan memilih sebagian (sampel) untuk diuji daya tahannya. Pengujian dimaksudkan untuk menentukan apakah seluruh bola lampu yang dihasilkan telah sesuai dengan standar mutu. Perusahaan dalam hal ini tidak mungkin menguji seluruh bola lampu yang diproduksi, kecuali perusahaan tidak bermaksud menjual bola lampu tersebut. (Indriantoro, Supomo, 2002: 115).

Sampling juga memiliki dua tipe yaitu sampling non statistik dan sampling statistik, pemilihan diantara kedua tipe tersebut terutama didasarkan atas pertimbangan biaya dan manfaat. Sampling non statistik biasanya lebih murah dibandingkan dengan sampling statistik, tetapi keuntungan yang diperoleh dari sampling lebih besar daripada sampling non statistik.

Adapun sampel yang akan diambil penulis dalam melakukan penelitian ini adalah *attribute sampling models* khususnya *stop-or-go sampling* yang merupakan tipe sampling statistik.

Menurut Mulyadi (1998: 241) ada tiga model *attribute sampling*: *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go-sampling*, *discovery sampling*.

Berikut akan dijelaskan masing-masing dari ketiga model tersebut.:

a. *Fixed-sample-attribute sampling*.

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Penggunaan *fixed-sample-size attributes sampling* dalam pengujian pengendalian terhadap sistem penjualan. Berikut prosedur pengambilan sampel:

- 1). Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern.
- 2). Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3). Penentuan besarnya sampel.
- 4). Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- 5). Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas unsur struktur pengendalian intern.
- 6). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Adapun penentuan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi adalah

- a). Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas

benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Contohnya jika memilih $R\% = 95\%$ berarti bahwa ia mempunyai risiko 5% untuk mempercayai suatu struktur pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Yang umum digunakan adalah $R\% = 90\%, 95\%, 99\%$.

- b). Penentuan persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.
 - c). Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau *DPUL*).
 - d). Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.
- b. *Stop-or-go-sampling*.

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Jika menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling*, kemungkinan akan terlalu banyak mengambil sampel. Hal ini dapat diatasi dengan menggunakan model *attribute sampling* yang lain, yaitu *stop-or-go sampling*. Dalam *stop-or-go sampling* ini, jika tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, dapat menghentikan



pengambilan sampelnya.

Prosedur yang akan ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1). Tentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yaitu memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%.

Tabel II. 1.

Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian

<i>Acceptable Upper Precision Limit (%)</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
10	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber: (Mulyadi, 1998: 254).

Perlu juga diperhatikan jika kepercayaan terhadap struktur pengendalian cukup tinggi, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa pengantian.

- 2). Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian

pengendalian guna menentukan sampel pertama harus diambil. Setelah tingkat keandalan dan *Desired Upper Precision Limit* (DPUL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh penulis dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian. Jika struktur pengendalian intern baik, penulis disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *Desired Upper Precision Limit* lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian pengendalian, auditor tidak memilih besarnya sampel kurang dari 60.

Tabel II. 2.
Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian.

Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian			
<i>Desired Upper Precision Limit (%)</i>	Besarnya Sampel Atas Dasar Pengujian Pengendalian		
	90%	95%	97,5%
10			
9			
8			
7			
6			
5		↓	
4	→	60	
3			

Sumber: (Mulyadi, 1998: 255).

3). Buat tabel *stop-or-go decision*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go decision*.

Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut auditor akan mengambil

sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel II. 3.

Tabel Stop-Or-Go Decision.

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan.	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan.	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan.	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar.
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample-size-attribute sampling</i> .			

Sumber: (Mulyadi, 1998: 256).

- a). Langkah 1. Pada langkah pertama ini auditor menentukan Besarnya sampel minimum. Jumlah sampel dicantumkan dalam kolom besarnya sampel kumulatif pada baris langkah 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut penulis tidak menemukan kesalahan, maka penulis menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur struktur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika AUPL = DUPL. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0. Maka dapat dapat disimpulkan struktur pengendalian intern efektif.

Rumus AUPL:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidance level factor at desired reliability level for occurances observed}}{\text{Sample size}}$$

Menurut tabel *confidence level factor* pada $R\% = 95$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu, $AUPL = 3 / 60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, dapat disimpulkan unsur struktur pengendalian intern adalah efektif.

- b). Langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut = 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4, 8. Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, $AUPL = 4, 8 / 60 = 8\%$ adalah melebihi $DUPL$ yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena $AUPL > DUPL$, penulis perlu mengambil sampel tambahan.

Rumus sampel tambahan:

$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$
--

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8 / 5\% = 96$. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom “ besarnya sampel kumulatif yang digunakan” dan baris “ langkah 2.”

- c). Langkah 3. Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut penulis menemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka penulis akan mengambil

30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke-3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3 / 126 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, penulis akan mengambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern adalah efektif, dan penulis akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena $AUPL = DUPL$. Namun jika dari 126 anggota sampel tersebut penulis menemukan 3 kesalahan, maka $AUPL$ menjadi sebesar 6,19% ($7,8 / 126$). Dalam keadaan ini auditor memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 ($7,8 / 5\%$) dan pindah ke langkah ke-4.

- d). Langkah 4. Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 126 anggota sampel pada langkah 3 tersebut auditor menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka penulis akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke-4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,8 / 156 = 5\%$. Dengan demikian, jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, penulis akan mengambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern adalah efektif, dan penulis akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena $AUPL = DUPL$. Namun jika

dari 156 anggota sampel tersebut auditor menemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9 % (9,2 / 156).

Dalam keadaan ini penulis beralih ke langkah ke-5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur struktur pengendalian intern yang diperiksanya tidak dapat dipercaya atau auditor dapat menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

4). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute*.

Dari hasil pengujian yang dilakukan bila ditemukan AUPL = DUPL maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern efektif bila AUPL > DUPL maka dapat disimpulkan sistem pengendalian intern tidak efektif.

c. *Discovery Sampling*.

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsure struktur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- 1). Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2). Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya

- 3). Tentukan tingkat keandalan.
- 4). Tentukan *Desired Upper Precision Limit*.
- 5). Tentukan besarnya sampel.
- 6). Periksa *attribute* sampel.
- 7). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus dan analisis deskriptif yaitu suatu penelitian terhadap obyek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas bagi obyek yang diteliti.

B. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian.
 - a. Bagian sekretariat.
 - b. Bagian penagihan.
 - c. Bagian kasa.
 - d. Bagian akuntansi.
 - e. Bagian pemeriksa intern.

2. Obyek penelitian.

Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan yang diterapkan oleh PT BINA SIM.

C. Waktu dan Lokasi.

1. Waktu.

Penelitian dilakukan pada tanggal 16 Oktober 2004 – 9 November 2004.

2. Lokasi.

Lokasi penelitian pada perusahaan PT BINA SIM, Jakarta Pusat.

D. Teknik Pengumpulan Data.

1. Wawancara.

Teknik pengumpulan data dengan wawancara bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang, sistem otorisasi dan prosedur, pencatatan serta praktek yang sehat dalam sistem pengendalian yang diterapkan.

2. Observasi.

Teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan dan peninjauan secara langsung pada obyek yang diteliti.

3. Dokumentasi.

Teknik pengumpulan data dengan melihat catatan dan dokumen yang ada, yang berkaitan dengan penelitian sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang.

4. Kuisisioner.

Teknik pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan tertulis mengenai gambaran umum perusahaan, sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.

E. Teknik Analisis Data.

Untuk menjawab permasalahan yang dikemukakan dalam rumusan masalah, dilakukan dengan melakukan teknik analisis deskriptif, yaitu membaca dan memahami data yang ada dalam hal ini yang menjadi obyek penelitian adalah sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan, pengendalian intern yang dilakukan pada

PT BINA SIM dan membandingkannya dengan teori baku, sehingga dapat diketahui apakah sistem dan metode yang dilakukan sudah efektif atau belum.

Garis besar penelitian adalah turun langsung ke PT BINA SIM untuk mengetahui sistem dan struktur yang berlaku di perusahaan tersebut, kemudian dibandingkan dengan teori yang berlaku, melakukan pengujian untuk memastikan data yang diperoleh dan mengukur kinerjanya, kemudian melakukan evaluasi hasil pengumpulan data dan pengujian.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk menjawab rumusan masalah adalah :

1. Pendeskripsian sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang ada pada PT BINA SIM.
 - a. Pendeskripsian sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang diterapkan pada PT BINA SIM:
 - 1). Dokumen dan catatan yang digunakan.
 - 2). Fungsi yang terkait.
 - 3). Prosedur dan bagan alir dokumen yang terkait.
 - b. Melakukan analisis data terhadap sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di PT BINA SIM. Dilakukan perbandingan teori yang relevan dengan praktek yang telah dilakukan, bila keduanya selaras, maka sistem akuntansi penerimaan kas dapat dianggap efektif.
2. Mendeskripsikan prosedur pelaksanaan struktur pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan, pembahasannya sebagai berikut:
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- b. Sistem otorisasi prosedur pencatatan.
- c. Praktek yang sehat.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penganalisanya dilaksanakan dengan membandingkan pelaksanaan struktur pengendalian dengan teori yang relevan. Apabila hasilnya sesuai antara teori dengan praktek yang ada pada perusahaan dan telah pelaksanaan struktur pengendalian intern sudah efektif dengan menggunakan tabel berikut.

Tabel III. 1.

Kriteria Sistem Pengendalian Intern Efektif Dan Sistem Pengendalian Tidak Efektif .

Sistem Pengendalian Efektif	Sistem Pengendalian Tidak Efektif
a. Mengidentifikasi dan mencatat hanya transaksi-transaksi perusahaan yang sah terjadi pada periode berjalan.	a. Perusahaan tidak melakukan pengidentifikasian dan mencatat transaksi-transaksi perusahaan yang sah pada periode berjalan.
b. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi perusahaan yang sah yang terjadi pada periode berjalan.	b. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi perusahaan yang sah yang terjadi pada periode berjalan.
c. Menjamin bahwa aktiva dan kewajiban yang dicatat adalah hasil dari transaksi-transaksi yang menghasilkan hak perusahaan atas sesuatu, kewajiban perusahaan untuk membayar kepada pihak tertentu.	c. Menjamin bahwa aktiva dan kewajiban yang dicatat adalah hasil dari transaksi –transaksi yang menghasilkan hak perusahaan atas sesuatu, kewajiban perusahaan untuk membayar kepada pihak tertentu.

Sumber: (Jusup, 2001: 262).

Tabel III. 2. (lanjutan).

Kriteria Sistem Pengendalian Intern Efektif Dan Sistem Pengendalian Tidak Efektif.

Sistem Pengendalian Efektif	Sistem Pengendalian Tidak Efektif
<p>d. Mengukur nilai transaksi dengan cara tertentu yang memungkinkan pencatatan nilai moneter secara tepat dalam laporan keuangan.</p> <p>e. Mendapatkan informasi yang cukup rinci dari semua transaksi sehingga memungkinkan untuk menyajikannya secara tepat dalam laporan keuangan, termasuk penggolongan dan pengungkapan yang diharuskan.</p>	<p>d. Mengukur nilai transaksi dengan cara tertentu yang memungkinkan pencatatan nilai moneter secara tepat dalam laporan keuangan.</p> <p>e. Perusahaan tidak dapat memperoleh informasi yang rinci dari semua transaksi sehingga tidak memungkinkan untuk menyajikannya secara tepat dalam laporan keuangan, termasuk penggolongan dan pengungkapan yang diharuskan.</p>

Sumber: (Jusup, 2001: 262).

3. Dilakukan pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Hal ini dilakukan untuk menguji efektivitas pelaksanaan dua unsur pengendalian intern di atas, dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Metode *stop-or-go sampling* adalah metode pengambilan sampel dimana jika peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka peneliti dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Adapun langkah-langkah yang akan ditempuh:

- a. Penentuan *attribute* yang diperiksa.

Attribute yang diperiksa mencakup kelengkapan dokumen pokok dan pendukungnya, tanda tangan dan otorisasi kepada bagian disetiap *receipt voucher*, penggunaan nomor urut tercetak dan kecocokan informasi mengenai jumlah dan jenis barang dalam dokumen pendukungnya.

- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diteliti adalah semua bukti penerimaan kas tahun 2004 yang digunakan beserta lampiran yang merupakan pendukungnya.

- c. Penentuan tingkat keandalan 95 % dan penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit*) sebesar 5%.

- d. Menentukan jumlah sampel secara acak dengan tujuan semua anggota populasi dapat kesempatan diperiksa dilakukan dengan cara: total dari transaksi pada tahun 2004 dan peneliti mengambil dokumen yang diperlukan dilakukan selama periode penelitian yaitu selama 3 minggu mengambil sampel minimum sebesar 60 sampel.

- e. Pemeriksaan terhadap kelengkapan *attribute* dari setiap sampel yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern, dimana kelengkapan sampel yang akan diperiksa adalah adanya tanda tangan atau otorisasi atas dokumen yang digunakan pada pelunasan piutang, adanya nomor urut tercetak pada bukti penerimaan kas, kelengkapan dokumen pendukungnya.

- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel dengan cara mencari *confidence level factor* dengan menggunakan tabel *stop-or-go decision*.

Tabel III. 3.
Tabel *Stop-Or-Go Decision*.

Langkah Ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang digunakan	Berhenti jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah ke 5 jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>Fixed Sample-size-attribute sampling</i>			

Sumber: (Mulyadi, 1998: 256).

Dalam tabel *stop-or-go-decision* penulis akan mengambil sampel sampai empat kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go-decision*, jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari tiga kali.

- 1). Langkah 1. Pada langkah pertama ini penulis menentukan besarnya sampel minimum. jumlah sampel dicantumkan dalam kolom besarnya sampel kumulatif pada baris langkah 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut penulis tidak menemukan kesalahan, maka penulis menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur struktur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. pengambilan sampel dihentikan jika $AUPL = DUPL$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0. Maka dapat dapat disimpulkan sistem pengendalian intern efektif.

Rumus AUPL:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidance level factor at desired realibility level for occurances observed}}{\text{Sample size}}$$

Menurut tabel *confidance level factor* pada R%= 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu, AUPL = 3/60 = 5%. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL = AUPL, dapat disimpulkan unsur struktur pengendalian intern adalah efektif.

- 2). Langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut = 1, maka *confidance level factor* pada R% = 95 adalah sebesar 4,8.

Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, AUPL= 4,8 / 60 = 8% adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena AUPL > DUPL, penulis perlu mengambil sampel tambahan.

Rumus sampel tambahan:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidance level factor at desired realibility level for occurance observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: 4,8 / 5% = 96. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom “ besarnya sampel kumulatif yang digunakan” dan baris “ langkah 2.”

- 3). Langkah 3. Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut penulis menemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka penulis akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke-3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3 / 126 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, penulis akan mengambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern adalah efektif, dan penulis akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena $AUPL = DUPL$. namun jika dari 126 anggota sampel tersebut penulis menemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 6,19% ($7,8 / 126$). Dalam keadaan ini auditor memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 ($7,8 / 5\%$) dan pindah ke langkah ke-4.
- 4). Langkah 4. Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 126 anggota sampel pada langkah 3 tersebut auditor menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka penulis akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke-4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,8 / 156 = 5\%$. Dengan demikian, jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, penulis akan mengambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern adalah efektif, dan penulis akan menghentikan

pengambilan sampelnya, karena AUPL= DUPL. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut auditor menemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9 % (9,2 / 156). Dalam keadaan ini penulis beralih ke langkah ke-5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur struktur pengendalian intern yang diperiksanya tidak dapat dipercaya atau penulis dapat menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PT BINA SIM

A. Sejarah PT BINA SIM.

PT BINA SIM adalah sebuah perusahaan dagang yang didirikan pada tahun 1998 oleh Bapak H. Roni Poninam dan Bapak Ridwan Darmali yang beralamatkan di Jln. K.H.Wahid Hasyim No. 62 C, Jakarta Pusat. Bapak H. Roni Poninam dan Bapak Ridwan Darmali adalah wiraswastawan yang telah saling mengenal semenjak mereka bekerja bersama di perusahaan yang sama dan karena pengalaman dan modal sendiri dari hasil bekerja sebelumnya maka Bapak H.Roni Poninam dan Bapak Ridwan Darmali memutuskan keluar dari perusahaan tersebut dan bekerja sama dalam membentuk sebuah perusahaan sendiri yaitu PT BINA SIM yang mulai beroperasi pada tahun 1999 hingga saat ini.

B. Struktur Organisasi PT BINA SIM.

Organisasi adalah kerjasama orang-orang atau sekelompok orang yang terikat dengan peraturan-peraturan di lingkungan perusahaan. Struktur organisasi digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Struktur organisasi juga berfungsi sebagai bagan yang mengatur, memberi wewenang, tanggungjawab dan menghubungkan tiap bagian departemen. Dalam struktur organisasi PT BINA SIM menggunakan struktur garis dimana kekuasaan dan tanggungjawab ada pada satu pimpinan tertentu,

membawahi bawahan melalui garis lurus dari atas kebawah. Struktur organisasi PT BINA SIM dapat dilihat pada lampiran 2.

Adapun tugas, tanggung jawab, wewenang dan hubungan kerja masing-masing bagian pada *job description* sebagai berikut :

1. Direktur utama.

Tugas direktur utama selaku pimpinan perusahaan adalah menentukan kebijakan secara menyeluruh, antara lain dalam perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang ada dalam kegiatan operasi perusahaan.

2. Direktur *accounting and finance*.

Tugas direktur administrasi. *accounting and finance* selaku pimpinan perusahaan di bidang administrasi *accounting and finance* adalah menentukan kebijakan dibidang keuangan antara lain dalam perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap kegiatan dan penggunaan keuangan yang ada dalam kegiatan operasi perusahaan.

3. Direktur *marketing riset and development*.

Tugas direktur *marketing riset and development* selaku pimpinan perusahaan di bidang *marketing riset and development* adalah menentukan kebijakan dibidang pemasaran antara lain dalam perencanaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pemasaran produk yang ada dalam kegiatan operasi perusahaan.

4. *Manager accounting and finance.*
 - a. Bertanggungjawab kepada direktur *accounting and finance*.
 - b. Membuat sistem dan prosedur, mengontrol segala kegiatan operasional.
 - c. Memeriksa serta bertanggungjawab atas isi dari laporan keuangan.
5. *Asistant manager accounting and finance.*
 - a. Bertanggungjawab kepada manager *accounting and finance*.
 - b. Memeriksa laporan keuangan, mengontrol sistem dan prosedur yang berjalan.
6. *Supervisor accounting.*
 - a. Bertanggungjawab kepada *assistant manager accounting and finance*.
 - b. Mengumpulkan, memeriksa dan input data untuk pembuatan laporan keuangan.
 - c. Memeriksa hasil *stock opname* kas maupun persediaan.
 - d. Membuat laporan keuangan serta di lengkapi data pendukung.
 - e. Memeriksa dan menandatangani laporan rekap pengeluaran dan pemasukan kas.
 - f. Memeriksa konfirmasi tagihan piutang.
 - g. Memeriksa dan menandatangani rekap konfirmasi tagihan piutang.
 - h. Melakukan rekonsiliasi bank.
 - i. Membuat jurnal kas masuk dan keluar.
 - j. Membukukan pemasukkan dan pengeluaran kas.

k. Mengarsipkan semua dokumen perusahaan.

7. *Supervisor finance.*

- a. Bertanggungjawab kepada *assistant manager accounting and finance.*
- b. Membuat kas masuk dan keluar.
- c. Membuat *cash flow.*
- d. Membuat perincian pemasukan atau pengeluaran kas.
- e. Mengelompokkan jenis pengeluaran kas.
- f. Menerima uang penjualan harian *cash / card* dan penjualan kredit dari *staff finance* bagian keuangan.
- g. Membuat bukti penerimaan kas yang akan diserahkan ke *staff accounting.*
- h. Memeriksa hasil penjualan.
- i. Memeriksa dan menandatangani dokumen kas masuk dan keluar yang dibuat *staff finance* bagian keuangan, disertai pengeluaran dan pemasukan kas sesuai bukti tersebut.
- g. Menandatangani laporan rekap pengeluaran kas.
- h. Memeriksa menandatangani konfirmasi tagihan piutang.
- i. Memeriksa menandatangani rekap konfirmasi tagihan piutang.

8. *Supervisor ware house.*

- a. Bertanggungjawab kepada *assistant manager accounting and finance.*
- b. Mencatat persediaan yang masuk dan keluar dari gudang.

9. *Supervisor purchase.*
 - a. Bertanggung jawab pada *assistant manager accounting and finance.*
 - b. Bertugas dalam pengadaan barang dagangan.
 - c. Bertugas dalam pengadaan perlengkapan, peralatan kebutuhan kantor.
10. *Staff finance* bagian keuangan.
 - a. Bertanggungjawab kepada *supervisor accounting and finance.*
 - b. Membuat laporan kas masuk dan keluar.
 - c. Mengecek kas perusahaan yang ada dalam rekening perusahaan baik kas keluar/ masuk.
 - d. Menerima uang dan cek dari *sales* dan *sales counter* untuk diserahkan ke *supervisor finance.*
 - e. Membuat setoran bank dan menyetorkan uang, cek yang diterima dari konsumen ke bank.
 - f. Membuat tanda terima sebagai bukti telah terima uang dari debitur dan diserahkan ke *supervisor finance.*
11. *Staff finance* bagian penagihan.
 - a. Bertanggungjawab kepada *supervisor accounting and finance.*
 - b. Memeriksa menandatangani rekap konfirmasi tagihan piutang.
 - c. Membuat konfirmasi tagihan kepada konsumen.
 - d. Membuat rekap tagihan piutang.

12. *Staff accounting.*

- a. Bertanggungjawab kepada *supervisor accounting and finance.*
- b. Mengumpulkan, memeriksa dan input data.
- c. Melakukan *stock opname* kas maupun persediaan.
- d. Memeriksa laporan penjualan dan rekap pelunasan piutang dari *supervisor finance* selanjutnya diserahkan ke *supervisor accounting.*

13. *Assistant manager general affair and H.R.D.*

- a. Bertanggung jawab kepada *manager accounting and finance.*
- b. Membuat peraturan tentang kepegawaian.
- c. Mengawasi tata tertib yang berjalan.
- d. Memeriksa absensi karyawan.
- e. Mengatur jadwal *driver* secara berkala.
- f. Mengatur tugas *office boy* dan *office girl.*
- g. Membuat lowongan dan test karyawan.

14. *Manager marketing.*

- a. Bertanggung jawab kepada direktur *marketing.*
- b. Mengkoordinir semua jadwal kegiatan *marketing.*
- c. Mengevaluasi hasil penjualan.
- d. Membuat strategi pemasaran.
- e. Memeriksa laporan penjualan.

15. *Marketing support.*

- a. Bertanggungjawab kepada *manager marketing*.
- b. Membuat jadwal kegiatan *marketing*.
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan *marketing*.
- d. Menyimpan semua perlengkapan penunjang *marketing*.

16. *Marketing.*

- a. Bertanggungjawab kepada *manager marketing*.
- b. Melaksanakan penjualan sesuai target.
- c. Membuat laporan penjualan masing-masing *marketing*.
- d. Mengkoordinasi bagian *sales* baik yang berada di perusahaan maupun yang bertugas di luar perusahaan.

17. *Riset and development.*

- a. Melakukan riset tentang produk.
- b. Mengevaluasi semua *complain* dari konsumen atas kualitas produk.

18. *Sales.*

- a. Bertanggungjawab pada bagian *marketing*.
- b. Melakukan penjualan produk sesuai dengan target yang diinginkan perusahaan.
- c. Melakukan penjualan produk dengan mencari konsumen diluar konsumen yang datang langsung ke perusahaan.

- d. Menerima uang dari konsumen yang langsung membeli produk pada *sales* dan diserahkan ke *staff finance* bagian keuangan
- e. Melakukan penagihan kepada debitur sesuai rekap penagihan piutang yang diterima dari *staff finance* bagian penagihan.
- f. Menerima rekap konfirmasi tagihan piutang dari *staff finance* bagian penagihan untuk debitur yang akan melunasi kewajibannya.

19. *Sales counter.*

- a. Bertanggungjawab pada bagian marketing.
- b. Melakukan penjualan produk sesuai dengan target yang diinginkan perusahaan.
- c. Menyimpan produk *stock counter* untuk di jual.
- d. Melayani konsumen yang datang.
- e. Membuat nota penjualan untuk penjualan *cash/card*.
- f. Menerima uang penjualan tunai.
- g. Menyerahkan produk sesuai nota penjualan kepada konsumen.
- h. Membuat mutasi dan posisi *stock* produk harian.
- i. Melakukan *stock opname* produk bersama *staff accounting*.

20. *Office boy and office girl.*

- a. Bertanggungjawab kepada *assitant manager general affair and H. R. D.*
- b. Membersihkan ruangan, menyiapkan air minum karyawan.
- c. Mengantar surat dan foto kopi dokumen.



21. *Driver.*

- a. Bertanggung jawab pada *assistant manager general affair and H. R. D.*
- b. Bertugas mengantar jemput direktur dan *manager* dalam melaksanakan tugasnya di perusahaan.
- c. Bertugas dalam membantu kelancaran marketing dalam penjualan produk.

22. *Security.*

- a. Bertanggung jawab pada *assistant manager general affair and H. R. D.*
- b. Bertugas sebagai penerima tamu.
- c. Bertugas melindungi aktiva dan keamanan bagi seluruh karyawan yang selama berada di perusahaan.

C. Lokasi PT BINA SIM.

Lokasi perusahaan merupakan faktor yang sangat penting bagi kemajuan suatu perusahaan. PT BINA SIM memilih lokasi berdasarkan faktor letak perusahaan yang strategis yaitu terletak di Jln. K.H. Wahid Hasyim No. 62 C, Jakarta Pusat yang menempati ruko dengan 6 lantai dan posisi perusahaan dekat dengan sentra bisnis dan perkantoran dan juga terletak di kawasan *elite market* kelas menengah keatas, yaitu dekat dengan Jln. Jend. Sudirman dan wilayah Menteng, dan letaknya mudah di jangkau.

D. Produk PT BINA SIM.

PT BINA SIM merupakan sebuah perusahaan distributor yang mendapatkan produk dengan melakukan import dari berbagai negara seperti Jepang, Selandia baru, Amerika dan beberapa negara lain.

Produk yang diimport dan merupakan produk yang dijual oleh PT BINA SIM berupa :

- a. Makanan Suplemen.
- b. Kosmetik.
- c. Pakaian dalam wanita untuk pembentukan tubuh.

E. Karyawan PT BINA SIM.

1. Jumlah karyawan dan pembagian tugasnya.

Jumlah karyawan di PT BINA SIM adalah 85 dengan rincian bagian *accounting* 7 orang, bagian *finance* 3 orang, bagian *ware house* 9 orang, bagian HRD 1 orang, Bagian *general affair* 7 orang, *sales counter* 3 orang, *marketing* 10 orang, 45 orang *sales*.

2. Jam kerja.

PT BINA SIM menerapkan jam kerja sebagai berikut.

- a. Senin – Sabtu jam 09.00 – 17.00.
- b. Isirahat jam 12.00-13.00 (1 jam).

3. Sistem Pengupahan.

Sistem pengupahan dilakukan secara bulanan, diberikan kepada karyawan setiap akhir bulan.

4. Jaminan Sosial tenaga kerja.

Jaminan sosial yang diberikan oleh PT BINA SIM antara lain:

a. Tunjangan Hari Raya (THR).

Diberikan perusahaan kepada karyawan pada setiap hari raya berupa tambahan gaji sebanyak satu bulan.

b. Bonus.

Diberikan pada karyawan pada setiap penjualan produk.

c. Pengobatan.

Diberikan pada karyawan yang sakit.

F. Pemasaran PT BINA SIM.

Wilayah pemasaran PT BINA SIM meliputi:

a. Wilayah Jawa.

b. Wilayah Sumatera.

c. Wilayah Sulawesi.

d. Wilayah Kalimantan.

e. Wilayah Bali.

f. Wilayah Lombok.

G. Permodalan PT BINA SIM.

Suatu perusahaan, baik itu perusahaan swasta maupun perusahaan negara, dalam menjalankan operasinya tidak lepas dari faktor modal, tanpa adanya modal tidak mungkin suatu perusahaan dapat dibentuk. Modal merupakan masalah yang sangat penting dalam suatu perusahaan dan perlu pertimbangan dengan saksama dan hati-hati oleh pemimpin perusahaan.

Dari awal berdirinya sampai sekarang posisi modal PT BINA SIM dapat dipertahankan dengan modal gabungan dari kedua pendiri perusahaan dalam hal ini modal sendiri.

BAB V

ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang akan dibahas dalam bab ini meliputi dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang, serta fungsi yang terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang, serta bagan alir sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang yang dilakukan pada PT BINA SIM melalui penagih perusahaan.

1. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

Hasil perbandingan antara teori dan praktek mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dapat dilihat pada tabel V.1.

a. Daftar piutang ditagih.

Bagian sekretariat membuat daftar piutang yang ditagih untuk mencatat piutang-piutang yang saatnya harus ditagih (jatuh tempo). Dokumen ini diberikan pada bagian sekretariat, pada PT BINA SIM dipegang oleh bagian *staff finance* bagian penagihan. Sebagai dasar untuk membuat surat tagihan kepada debitur.

b. Surat tagihan.

Surat tagihan merupakan bukti yang berisi jumlah uang yang harus ditagih ke debitur berdasarkan daftar piutang yang harus ditagih. Surat ini dibuat oleh bagian sekretariat dan diberikan kepada debitur yang melunasi kewajibannya. Dokumen ini digunakan sebagai kuitansi.

c. Surat jalan.

Surat jalan merupakan dokumen pendukung yang digunakan oleh perusahaan dan diberikan kepada debitur yang berisikan jenis, jumlah produk yang dibeli oleh debitur dari perusahaan.

d. Cek.

Dokumen ini sebagai bukti pelunasan piutang dari debitur yang diberikan kepada penagih perusahaan ketika menagih ke debitur.

Dokumen-dokumen tersebut menggunakan nomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang, dan diotorisasi oleh bagian yang berwenang.

e. Tanda terima.

Dokumen ini dibuat oleh kasa yang akan diserahkan kepada pihak akuntansi sebagai bukti pelunasan piutang dari debitur dan sebagai bukti bahwa kasa telah menerima uang dari debitur.

f. Bukti setor bank.

Bukti setor bank merupakan bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Dokumen ini dibuat oleh bagian *staff finance* bagian keuangan untuk bukti bahwa uang telah disetorkan ke bank.

g. Bukti penerimaan kas.

Bukti penerimaan kas ini sebagai dokumen utama digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat berkurangnya piutang pada kartu piutang. Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan karena adanya penerimaan kas dari pelunasan piutang, yang diterima melalui penagih perusahaan diserahkan ke bagian keuangan.

Tabel V. 1.

Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Dokumen Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
a. Surat pemberitahuan.		√	Pada PT BINA SIM dokumen tambahan yang digunakan sebagai berikut, Bukti penerimaan kas, Tanda terima fungsinya sama dengan daftar surat pemberitahuan. Surat tagihan dan Surat jalan fungsinya sama dengan kuitansi, Cek.
b. Daftar surat pemberitahuan.	√		
c. Daftar piutang yang ditagih.	√		
d. Bukti setor bank.	√		
e. Kuitansi.	√		

Sumber: PT BINA SIM.

Berdasarkan tabel V.1. diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan dapat dikatakan telah sesuai antara teori dan praktek meskipun ada beberapa perbedaan nama dan pada umumnya sama fungsinya, pada PT BINA SIM tidak dapat memberikan beberapa dokumen lainnya karena alasan external perusahaan. Pada PT BINA SIM

menggunakan beberapa dokumen pendukung yang diserahkan kepada debitur jadi dapat dikatakan pelunasan piutang melalui penagih perusahaan pada PT BINA SIM sudah efektif.

2. Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

a. Kartu piutang.

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar. Kartu piutang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur berdasarkan bukti kas masuk. Jadi kartu piutang menunjukkan saldo bersih dari debitur.

b. Jurnal penerimaan kas.

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, antara lain penerimaan kas dari pelunasan piutang. Jurnal penerimaan kas dilakukan oleh bagian akuntansi dan pada PT BINA SIM dicatat sebagai berikut:

Kas	xxx
Piutang dagang	xxx

Hasil perbandingan antara praktek dan teori mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan dapat dilihat pada tabel V.2.

Tabel V. 2.

Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
a. Kartu Piutang.	√		
b. Jurnal penerimaan kas.	√		

Sumber: PT BINA SIM.

Dari hasil perbandingan dari tabel V.2. di atas dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan pada PT BINA SIM dapat diakui keandalannya untuk mencatat dan mendukung dalam menyusun data akuntansi. Untuk itu catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan pada PT BINA SIM sudah efektif.

3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan yang diterapkan oleh PT BINA SIM adalah :

a. Fungsi sekretariat.

Fungsi sekretariat berfungsi untuk membuat surat tagihan untuk diserahkan kepada debitur beserta dokumen pendukung. Dalam struktur organisasi pada lampiran fungsi sekretariat dan penagihan ini berada di tangan bagian *staff finance* bagian penagihan.

b. Fungsi penagihan.

Fungsi penagihan berfungsi melakukan penagihan kepada para debitur untuk dapat melunasi kewajibannya kepada pihak perusahaan. Pada PT BINA SIM fungsi penagihan dipegang oleh *sales*.

c. Fungsi kasa.

Fungsi kasa bertanggungjawab untuk menerima uang sebagai penerimaan kas dari penjualan tunai. Dan pada penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan. Pada PT BINA SIM fungsi kasa juga bertanggungjawab untuk membuat tanda terima sebagai bukti telah diterimanya uang atau cek dari penagih perusahaan. Dalam struktur organisasi pada lampiran fungsi kasa berada pada bagian *staff finance* bagian keuangan. *Staff finance* bagian keuangan selanjutnya akan menyerahkan uang dan cek kepada *supervisor finance* untuk dibuat bukti penerimaan kas.

d. Fungsi akuntansi juga merangkap fungsi pemeriksa intern.

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk menerima bukti penerimaan kas beserta dokumen pendukungnya untuk mengecek semua dokumen yang masuk dari kasa dan melakukan otorisasi dokumen tersebut. Fungsi akuntansi juga bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, fungsi pemeriksa intern bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan secara periodik. Selain itu fungsi pemeriksa intern juga bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi setiap bulan.

Rekonsiliasi ini untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi pada perusahaan fungsi akuntansi berada pada *staff accounting* dan fungsi pemeriksa intern ini berada pada bagian *supervisor accounting*.

Hasil perbandingan antara teori dan praktek mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan dapat dilihat pada tabel

di 3.

Tabel V. 3.

Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
a. Fungsi sekretariat.	√		Pada praktek fungsi akuntansi merangkap fungsi pemeriksa intern.
b. Fungsi penagihan.	√		
c. Fungsi kasa.	√		
d. Fungsi akuntansi.	√		
e. Fungsi pemeriksa intern.	√		

Sumber: PT BINA SIM.

Berdasarkan perbandingan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan pada PT BINA SIM sesuai

dengan tanggung jawab dan fungsionalnya masing-masing. Dengan demikian fungsi-fungsi yang terkait di dalamnya dikatakan sudah efektif.

4. Prosedur Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Piutang Pada PT BINA SIM.

PT BINA SIM menerapkan sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Bagian sekretariat membuat daftar piutang yang ditagih, surat tagihan, surat jalan, dan menyerahkan ke penagih perusahaan sebagai tagihan pada debitur.
 - 1). Surat tagihan lembar 1.
 - 2). Surat jalan lembar 1.
 - 3). Daftar piutang ditagih lembar 1
- b. Petugas bagian sekretariat mengirimkan surat tagihan atau konfirmasi pembayaran kepada bagian kasa dengan menyerahkan:
 - 1). Surat tagihan lembar 2.
 - 2). Surat jalan lembar 2.
 - 3). Daftar piutang yang ditagih lembar 2.
- c. Petugas bagian sekretariat mengarsipkan dokumen lain sebagai berikut
 - 1). Surat jalan lembar 3.
 - 2). Daftar piutang ditagih lembar 3.
 - 3). Surat tagihan lembar 3.

- d. Bagian penagihan dengan dokumen yang telah diberikan oleh bagian sekretariat melakukan penagihan kepada debitur.
- e. Debitur melakukan pembayaran kepada penagih perusahaan dengan uang tunai dan cek.
- f. Bagian penagihan menyerahkan surat jalan, surat tagihan kepada debitur sebagai bukti pelunasan kewajibannya. Cek dan uang yang telah diterima selanjutnya diserahkan kepada bagian kasa.
- g. Berdasarkan dokumen yang ada bagian kasa membuat tanda terima sebagai bukti pelunasan dan membuat bukti setor bank untuk menyetorkan cek dan uang ke bank.
- h. Bagian kasa menyerahkan semua dokumen kepada bagian *supervisor finance* untuk di otorisasi dan sebagai dasar pembuatan dokumen bukti penerimaan kas.
- i. Bagian akuntansi menerima semua dokumen dari bagian kasa yang dipegang oleh *staff accounting* untuk diperiksa bila ada kekeliruan dan bila ada kekeliruan maka prosedur diserahkan kembali pada bagian sekretariat, bagian penagihan dan bagian kasa. Jika dokumen itu telah sesuai bagian akuntansi melakukan otorisasi dokumen dan di teruskan ke *supervisor accounting* untuk diotorisasi dan melakukan pembukuan.
- j. Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat pengurangan piutang dalam kartu piutang dan membuat jurnal penerimaan kas dan melakukan pembukuan. Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk

mengotorisasi dokumen dan mengarsipkannya. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang pada PT BINA SIM dapat menjamin keamanan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan.

5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

Bagan alir suatu sistem akuntansi adalah penjelasan dan urutan mengenai aliran dokumen dalam suatu organisasi dalam bentuk gambar dan simbol tertentu. Bagan alir yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan pada PT BINA SIM dapat dilihat pada lampiran 3 dan 4.

B. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

Berdasarkan gambaran umum dan informasi yang telah didapat dan digunakan dalam penelitian ini, maka dapat dikemukakan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - 1). Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan.

Pada PT BINA SIM fungsi akuntansi dan fungsi penagihan sudah terpisah. Dalam hal ini fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi pada fungsi penagihan dipegang oleh bagian penagihan yang bertanggungjawab menagih kepada debitur. Berdasarkan wawancara

dan pengamatan terhadap masing-masing fungsi dapat disimpulkan bahwa pemisahan fungsi pembukuan dan fungsi penagihan telah dilakukan dengan efektif.

2). Fungsi penagihan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.

Fungsi penagihan dipegang oleh bagian penagihan bertanggungjawab untuk menagih piutang kepada debitur. fungsi penerimaan kas berada pada bagian kasa. Berdasarkan wawancara dan pengamatan terhadap fungsi kas dan fungsi penagihan dapat disimpulkan bahwa pemisahan fungsi kas dan fungsi penerimaan kas telah dilakukan dengan efektif.

3). Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.

Fungsi penerimaan kas pada PT BINA SIM dipegang oleh bagian kasa sedangkan fungsi pembukuannya dipegang oleh bagian akuntansi. Kedua fungsi tersebut telah dilakukan oleh PT BINA SIM. Berdasarkan wawancara dan pengamatan terhadap fungsi penerimaan kas dan fungsi pembukuan dapat disimpulkan bahwa pemisahan fungsi penerimaan kas dan fungsi pembukuan telah dilakukan dengan efektif.

Tabel V. 4.

Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Pada PT BINA SIM.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
1). Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan.	√		
2). Fungsi penagihan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.	√		
3). Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.	√		

Sumber: PT BINA SIM.

Dari tabel V.4. diatas dapat dilihat perbandingan antara teori dan praktek struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas di PT BINA SIM.

Dari ketiga unsur yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas telah memisahkan fungsi pelaksana, fungsi penyimpanan dan fungsi pembukuan, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah efektif.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- 1). Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Fungsi sekretariat membuat daftar piutang jatuh tempo dan menyerahkannya ke bagian penagihan. Sekretariat membuat dan menandatangani surat tagihan dan kemudian memberikannya kepada fungsi penagihan untuk ditagih kepada debitur. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan uang hasil tagihan untuk kepentingan pribadi karyawan bagian sekretariat. Berdasarkan pengamatan terhadap pembuatan surat tagihan oleh fungsi sekretariat, maka dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan oleh fungsi penagihan belum baik karena seharusnya dilakukan atas dasar dokumen yang dilakukan oleh fungsi akuntansi.

- 2). Debitur diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet.

Debitur diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau cek giro bilyet, pada perusahaan hal ini telah dilakukan dengan dengan baik debitur melunasi kewajibannya dengan memberikan cek atas nama atau giro bilyet kepada penagih perusahaan yang ditunjuk. Berdasarkan wawancara dan pengamatan pada PT BINA SIM hal ini telah dilakukan dengan efektif.

- 3). Penerimaan kas dari piutang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Dengan diterimanya cek dari debitur, dan pembuatan tanda terima yang ditandatangani oleh bagian kasa dan sebagai bukti bahwa bagian kasa telah menerima uang dari debitur, telah menunjukkan adanya otorisasi di bagian penerimaan kas. Setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dalam bentuk tanda tangan pada formulir.

Berdasarkan pengamatan terhadap transaksi penerimaan kas oleh bagian kasa dapat disimpulkan bagian kasa telah melaksanakan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dengan baik dan dapat dikatakan telah efektif. Perbandingan antara teori dan praktek dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT BINA SIM dapat dilihat pada tabel V.5.

Tabel V. 5.

Perbandingan Antara Teori Dan Praktek Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Pada PT BINA SIM.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
1). Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar surat tagihan oleh fungsi akuntansi.	√		Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar surat tagihan oleh fungsi sekretariat yang membuat daftar piutang ditagih jadi tidak pada fungsi akuntansi.
2). Debitur diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atau giro bilyet	√		
3). Penerimaan kas dari piutang mendapat otorisasi dari pejabat berwenang.	√		

Sumber: PT BINA SIM.

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan yang diterapkan pada PT BINA SIM sudah efektif.

c. Praktek yang sehat.

1). Bukti kas masuk bernomor urut tercetak.

Bukti kas masuk dengan menggunakan nomor urut tercetak agar tidak mudah dipalsukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan dapat lebih di pertanggungjawabkan. Berdasarkan pengamatan terhadap bukti kas masuk, dapat disimpulkan bahwa bukti kas masuk telah bernomor urut tercetak.

2). Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh perusahaan ke bank.

Penerimaan kas dari piutang harus disetorkan ke bank oleh bagian kasa, jika uang di bagian kasa telah dirasa cukup yang telah ditentukan oleh pimpinan perusahaan.

Pada PT BINA SIM uang disetorkan langsung kepada pihak bank oleh *staff finance* bagian keuangan dan menggunakan dokumen bukti setor bank sebagai bukti kas telah disetorkan ke bank.

Berdasarkan pengamatan terhadap bukti setor bank dan catatan akuntansi yang berhubungan, dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat telah dilaksanakan dengan efektif.

- 3). Secara periodik fungsi sekretariat mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur.

Perusahaan membuat dan mengirimkan surat tagihan dan bagian penagihan kepada debitur tiga bulan sejak pembelian barang oleh debitur, dan mengirimkan bagian penagihan dari perusahaan ke debitur. Hal ini dilakukan agar debitur dapat dengan cepat melunasi kewajibannya. Berdasarkan wawancara dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah melakukan praktek yang sehat dalam mengirim surat tagihan.

- 4). Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

Penghitungan fisik kas yang ada di tangan bagian kasa dilakukan secara periodik oleh fungsi pengendalian intern untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan

penggunaan kas. Berdasarkan wawancara, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah melakukan praktek yang sehat dengan efektif.

5). Kas yang ada ditangan kasa atau penagih diasuransikan.

Kas ditangan tidak diasuransikan karena selain jumlahnya yang relatif sedikit, juga tidak efisien karena dianggap belum begitu diperlukan oleh perusahaan untuk dilakukan.

6). Kasa dan penagih diasuransikan.

Kasa dan penagih tidak diasuransikan karena bagi perusahaan tidak efisien dan dianggap belum begitu diperlukan oleh perusahaan untuk dilakukan.

Tabel V. 6.
Praktek Yang Sehat Pada PT BINA SIM.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
1. Bukti kas masuk bernomor urut tercetak.	√		Kas yang ada di tangan kasa atau penagih dan kasa dan penagih tidak di asuransikan dengan alasan efisiensi perusahaan dan dirasa belum mendesak untuk diasuransikan.
2. Hasil penghitungan kas harus disetor ke bank dan langsung dicatat.	√		
3. Secara periodik fungsi penagihan mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur.	√		
4. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah yang ada ditangan dengan catatan.	√		
5. Kas yang ada ditangan kasa atau penagih diasuransikan.		√	
6. Kasa dan penagih diasuransikan.		√	

Sumber: PT BINA SIM.

Perbandingan antara teori dan praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan pada PT BINA SIM dapat dilihat pada tabel V.6. Dari tabel

diatas dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan pada PT BINA SIM sudah efektif, walaupun masih ada kekurangan kas ditangan dan kasir tidak diasuransikan. Kas ditangan perlu diasuransikan untuk melindungi kekayaan kas yang ada ditangan bagian kasa, sedangkan kasir perlu diasuransikan untuk menjaga bila kasir melakukan kecurangan, asuransi dapat menanggung kerugian yang timbul.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

1). Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratannya.

Dalam menerima calon karyawan PT BINA SIM menerima karyawan yang sesuai dengan bidang yang dibutuhkan dan melakukan seleksi melalui psikotes, wawancara, dan tes tertulis untuk bidang yang membutuhkan keahlian tertentu, berdasarkan wawancara dapat disimpulkan bahwa seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratannya.

2). Adanya pelatihan terhadap calon karyawan sesuai dengan bidang kerjanya.

Sebelum memulai kerja biasanya para calon karyawan diberikan pelatihan kerja untuk melatih karyawan baru mengenai pekerjaan yang akan menjadi tanggungjawabnya, dan bagi karyawan yang lama perusahaan tetap melakukan pelatihan secara berkesinambungan. Berdasarkan wawancara, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah melakukan pelatihan terhadap calon karyawan yang diterima.

3). Diadakan rotasi jabatan karyawan.

Pada PT BINA SIM dilakukan rotasi atau perputaran jabatan dengan tujuan agar karyawan dapat terampil dibidang yang lain selain jabatan yang sebelumnya dan juga menghindari terjadinya kolusi antar karyawan yang berakibat merugikan bagi perusahaan nantinya.

Tabel V. 7.

Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya Pada PT BINA SIM.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan pekerjaannya.	√		
2. Adanya pelatihan sesuai dengan bidang kerjanya.	√		
3. Rotasi jabatan karyawan.	√		

Sumber: PT BINA SIM.

Dari tabel V.7. di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa karyawan sudah sesuai dengan mutu dan tanggungjawabnya dan juga adanya rotasi jabatan sehingga dapat menghindari kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

C. Efektifitas Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Melalui Penagih Perusahaan Pada PT BINA SIM.

Untuk menilai pengendalian intern yang dilaksanakan PT BINA SIM apakah sudah efektif atau belum maka penulis akan melakukan pengujian dengan menggunakan *attribute* sampling dengan model *stop-or-go sampling*.

Langkah-langkah yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk pengujian efektifitas pengendalian intern.

Attribute yang akan diteliti adalah otorisasi bukti penerimaan kas, kelengkapan dokumen pendukung bukti penerimaan kas, bukti kas masuk bernomor urut tercetak.

- b. Penentuan populasi yang digunakan.

Populasi yang digunakan adalah bukti penerimaan kas nomor 05500 sampai nomor 06100 (total 600 transaksi).

- c. Menentukan besarnya sampel.

- 1). Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) *confidence level* disingkat R % yaitu sebesar 95 % Sehingga DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) sebesar 5%.
- 2). Jumlah yang diteliti.

Berdasarkan *confidence level* jumlah bukti penerimaan kas masuk yang diteliti sebesar 60 sampel berdasarkan jumlah sampel minimum sebesar tabel yang digunakan pada *stop-or-go sampling*. Dari transaksi yang ada sebesar 600 peneliti mengambil secara acak sebesar 60 karena keterbatasan waktu kendala dari pihak perusahaan dalam menjaga rahasia perusahaan yang tidak boleh dipublikasikan dalam penelitian juga transaksi dengan nomor yang tercantum pada tabel *stop- or- go sampling* berikut merupakan transaksi yang dinilai memenuhi syarat dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dan sesuai dengan *attribute* yang akan diteliti.

d. Membuat tabel hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang diteliti.

Tabel V. 8.

Tabel Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute*.

No.	Bukti Penerimaan Kas	<i>Attribute</i> 1	<i>Attribute</i> 2	<i>Attribute</i> 3
1.	05500	√	√	√
2.	05510	√	√	√
3.	05520	√	√	√
4.	05530	√	√	√
5.	05540	√	√	√
6.	05550	√	√	√
7.	05560	√	√	√
8.	05570	√	√	√
9.	05580	√	√	√
10.	05590	√	√	√
11.	05600	√	√	√
12.	05610	√	√	√
13.	05620	√	√	√
14.	05630	√	√	√
15.	05640	√	√	√
16.	05650	√	√	√
17.	05660	√	√	√
18.	05670	√	√	√
19.	05680	√	√	√
20.	05690	√	√	√
21.	05700	√	√	√
22.	05710	√	√	√
23.	05720	√	√	√
24.	05730	√	√	√
25.	05740	√	√	√
26.	05750	√	√	√
27.	05760	√	√	√
28.	05770	√	√	√
29.	05780	√	√	√
30.	05790	√	√	√
31.	05800	√	√	√
32.	05810	√	√	√
33.	05820	√	√	√
34.	05830	√	√	√
35.	05840	√	√	√
36.	05860	√	√	√
37.	05870	√	√	√
38.	05880	√	√	√
39.	05890	√	√	√
40.	05900	√	√	√

Tabel V. 9.Tabel Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute* (lanjutan).

No.	Bukti Penerimaan Kas	<i>Attribute</i>		
		1	2	3
41.	05910	√	√	√
42.	05920	√	√	√
43.	05930	√	√	√
44.	05940	√	√	√
45.	05950	√	√	√
46.	05960	√	√	√
47.	05970	√	√	√
48.	05980	√	√	√
49.	05990	√	√	√
50.	06000	√	√	√
51.	06010	√	√	√
52.	06020	√	√	√
53.	06030	√	√	√
54.	06040	√	√	√
55.	06050	√	√	√
56.	06060	√	√	√
57.	06070	√	√	√
58.	06090	√	√	√
59.	06080	√	√	√
60.	06090	√	√	√

Keterangan:

Attribute 1: Setiap bukti penerimaan kas dilengkapi dengan daftar piutang ditagih, surat tagihan, bukti setor bank, surat jalan, tanda terima, cek.

Attribute 2: Setiap bukti penerimaan kas masuk diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Attribute 3: Setiap bukti penerimaan kas masuk menggunakan nomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan.

e. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Tingkat keandalan yang digunakan adalah sebesar $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan yang diperoleh dari diperoleh dari pengujian kepatuhan terhadap bukti kas masuk adalah sama dengan 0, maka *confidence levelnya* adalah 3.



Tabel V. 10.

Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Penerimaan Kas Masuk.

Ket. Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Penyimpangan	AUPL	DUPL
1. Setiap bukti penerimaan kas dilengkapi dengan daftar piutang yang ditagih, surat tagihan, bukti setor bank, cek, surat jalan, tanda terima.	60	0	5 %	5%
2. Setiap bukti penerimaan kas masuk diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	60	0	5 %	5%
3. Setiap bukti penerimaan kas masuk menggunakan nomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan.	60	0	5 %	5%

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reability for occurrence observed}}{\text{Sampel Size}}$$

$$AUPL = 3 / 60 = 5\%.$$

f. Mengevaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Dari hasil pemeriksaan terhadap bukti kas masuk pada tabel V.14. dengan jumlah sampel sebanyak 60 lembar, tingkat keandalan sebesar $R \% = 95 \%$ dan tingkat kesalahan = 0 sehingga $AUPL = DUPL$ yaitu sebesar 5% maka dapat dikatakan bahwa implementasi pengendalian intern PT BINA SIM terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan sudah sesuai dengan prosedur dan dapat dikatakan efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

D. Pembahasan.

1. Sistem Akuntansi.

Dari bagan alir yang telah digunakan oleh PT BINA SIM maka dapat dilihat beberapa unsur yang sesuai dengan teori yang telah ada meskipun berbeda nama dokumen yang digunakan pada dasarnya merupakan suatu kesamaan fungsi dalam proses penagihan piutang yang digunakan pada umumnya, dan bagi perusahaan sendiri menambahkan beberapa dokumen yang dirasa diperlukan bagi tertagihnya piutang dari debitur. Diantaranya dapat dilihat beberapa perbedaan dokumen yang tidak ada pada teori dan yang tidak digunakan pada praktek pada tabel V.11. berikut ini:

Tabel V. 11.

Perbandingan Dokumen Yang Digunakan Antara Teori Dan Praktek.

Teori	Praktek
Surat pemberitahuan.	a. Bukti penerimaan kas. b. Surat tagihan. c. Surat jalan. d. Tanda terima. e. Cek.

Surat pemberitahuan tidak ada dalam praktek yang digunakan pada PT BINA SIM, debitur yang berhubungan langsung dengan perusahaan apabila akan memberitahukan jumlah kewajiban yang akan dibayar langsung berhubungan langsung melalui telepon atau penagih perusahaan yang datang disampaikan secara lisan.

Sementara dokumen tanda terima yang ada pada dokumen perusahaan digunakan oleh PT BINA SIM sebagai daftar surat pemberitahuan atas jumlah piutang yang diterima dari debitur. Dokumen surat tagihan, surat jalan sebagai dokumen pendukung, digunakan oleh PT BINA SIM yang langsung diberikan pada debitur sebagai kuitansi.

Untuk menjaga tidak tertagihnya piutang maka PT BINA SIM menambahkan beberapa dokumen yang dirasa diperlukan seperti, surat tagihan, surat jalan.

Jadi dapat dilihat bahwa dari dokumen yang digunakan PT BINA SIM menggunakan dokumen yang lebih banyak dibandingkan dengan teori yang telah dipelajari yang jauh lebih sedikit dan lebih efisien digunakan. Hal ini sebaiknya dipertimbangkan dan jadi bahan masukan bagi pihak perusahaan untuk dapat mengkaji ulang kegunaan dari dokumen yang selama ini telah digunakan agar dapat melakukan efisiensi dokumen tanpa mengesampingkan sistem pengendalian intern yang efektif selama perusahaan ini beroperasi.

Fungsi yang terkait dalam bagan alir yang ada diperusahaan yang terdapat pada lampiran 3 dan 4 seperti fungsi sekretariat, fungsi penagihan fungsi kasa, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksa intern tetapi pada prakteknya perusahaan melakukan perangkapan fungsi dimana fungsi akuntansi juga melakukan fungsi pemeriksa intern Hal ini dapat dilihat dari tabel V.12. berikut:

Tabel V. 12.
Perbandingan Fungsi Yang Digunakan Antara Teori Dan Praktek.

Teori	Praktek
a. Fungsi sekretariat. b. Fungsi penagihan. c. Fungsi kasa. d. Fungsi akuntansi. e. Fungsi pemeriksa intern.	a. Fungsi sekretariat b. Fungsi penagihan. c. Fungsi kasa. d. Fungsi akuntansi merangkap fungsi pemeriksa intern.

Dari tinjauan teori dan praktek yang telah dilakukan oleh perusahaan dapat ditemukan beberapa kelemahan dalam fungsi yang ada pada perusahaan diantaranya fungsi oleh bagian akuntansi langsung merangkap sebagai pemeriksa intern.

Pada fungsi pemeriksa intern seharusnya terpisah dari fungsi akuntansi dimana fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kasa secara periodik, juga melakukan rekonsiliasi bank, dan seharusnya fungsi pemeriksa intern berada di tangan bagian pemeriksa intern. Pada PT BINA SIM karena keterbatasan sumber daya manusia bagian pemeriksa intern berada pada bagian akuntansi.

2. Sistem Pengendalian Intern.

Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan pada PT BINA SIM belum dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari adanya pelaksanaan tugas dan wewenang yang bertumpuk pada beberapa sub seksi atau unit kerja. Ini tampak pada fungsi akuntansi merangkap sebagai fungsi pemeriksa intern, karyawan yang melaksanakan penagihan dirangkap oleh

sales bukan petugas khusus yang bertugas sebagai penagih perusahaan. Hal ini bisa terjadi karena alasan efisiensi bagi perusahaan dan belum begitu mendesaknya kebutuhan akan pemisahan pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut. Namun PT BINA SIM telah mencoba memaksimalkan sistem pengendalian intern yang berlaku dengan sebaik-baiknya, hal ini tampak dari penggunaan nomor urut tercetak pada dokumen-dokumen, otorisasi dari pejabat yang berwenang dan kelengkapan dokumen pendukung, struktur organisasi, praktek yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutu dan tanggung jawab telah dilakukan dengan baik.

3. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern.

Efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan di PT BINA SIM sudah efektif. Hasil evaluasi pemeriksaan terhadap sampel menunjukkan bahwa dari 60 sampel yang digunakan tidak ditemukan adanya kesalahan atau tingkat kesalahan sama dengan nol (0). Kemudian dari angka tersebut akan ditemukan nilai AUPL, yaitu sebesar 5 %. Kemudian AUPL dibandingkan dengan DUPL dan hasil yang diperoleh adalah $AUPL = DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern penerimaan kasa dari pelunasan piutang pada PT BINA SIM sudah efektif. Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan yang dilakukan oleh PT BINA SIM telah mengalami perkembangan dari teori yang ada sehingga proses penagihan sampai penerimaan kas pada rekening perusahaan lebih cepat dan lebih efisien dari teori yang telah

dipelajari, sehingga pada PT BINA SIM penerapan teori kurang relevan lagi bagi perusahaan dalam operasi sehari-hari perusahaan tanpa mengurangi efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan.

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

Sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan di PT BINA SIM sudah efektif. Hasil evaluasi pemeriksaan terhadap sampel menunjukkan bahwa dari 60 sampel yang digunakan tidak ditemukan adanya kesalahan atau tingkat kesalahan sama dengan nol (0). Kemudian dari angka tersebut akan ditemukan nilai AUPL, yaitu sebesar 5 %. Kemudian AUPL dibandingkan dengan DUPL dan hasil yang diperoleh adalah $AUPL = DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern penerimaan kasa dari pelunasan piutang pada PT BINA SIM sudah efektif.

Sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan yang dilakukan oleh PT BINA SIM telah mengalami perkembangan dari teori yang ada sehingga proses penagihan sampai penerimaan kas perusahaan lebih cepat dan lebih efisien dari teori yang telah dipelajari, sehingga pada PT BINA SIM penerapan teori kurang relevan lagi bagi perusahaan dalam operasi sehari-hari perusahaan tanpa mengurangi efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan.

B. Keterbatasan Penelitian.

Peneliti merasa bahwa masih banyak informasi yang belum dapat tersampaikan dengan baik, hal ini bisa terjadi karena waktu dan kesibukan para *staff* ataupun karena belum adanya dokumen informasi yang dibutuhkan pada PT BINA SIM. Peneliti juga masih merasa bahwa etika kerahasiaan informasi perusahaan terkadang menghambat aliran informasi yang diberikan. Namun dari itu semua penulis sangat memaklumi dan dapat mengatasinya dengan segala keterbatasan yang ada sampai skripsi dapat terselesaikan.

C. Saran.

Berdasarkan analisa dan pembahasan maka saran yang dapat di berikan adalah

1. Perlu adanya perbaikan - perbaikan di dalam bagan alir dokumen dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang diantaranya dokumen yang digunakan perusahaan lebih banyak dari teori yang ada contohnya seperti, dokumen surat jalan seharusnya tidak perlu di ikut sertakan lagi pada saat penagihan, surat tagihan, bukti penerimaan kas, tanda terima, ini menjadi masukan bagi pihak perusahaan agar dapat meninjau kembali dokumen yang telah digunakan agar pelaksanaan sistem akuntansi semakin terjamin
2. Seluruh fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas yang ada pada PT BINA SIM sebaiknya diberikan pemisahan fungsi yang jelas Sebagai contoh fungsi akuntansi yang merangkap jadi fungsi pengendalian intern juga dapat dipisahkan. Hal ini menjadi penting demi terjaga proses pengendalian intern

yang lebih efektif. Tetapi bila fungsi ini tetap dilaksanakan diharapkan adanya pengendalian yang ketat terhadap fungsi ini dari atasan yang memimpin fungsi ini, contohnya dapat diadakan sewaktu-waktu *surprise audit*.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A. dan James K. Loebbecke. (1993). *Auditing Pendekatan Terpadu* (buku 1, edisi 5). Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. (1981). *Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Boedijoewono, Noegroho. (2001). *Pengantar Statistik Ekonomi Dan Perusahaan* (jilid 2), Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Halim, Abdul. (1987). *Auditing 1*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Hudiono, dan Febry W. Leng Pwee. (2001). Analisa Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas PT. berlian Eka Sakti Tangguh, Medan. *Jurnal Manajemen & Kewirausahaan* 3 (2). 121 - 139.
- Indriartoro, Nur dan Bambang Supomo. (2002). *Metodologi Penelitian Bisnis* (edisi 1), Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Indriati, E. (2003). *Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Jusup, Haryono. (2001). *Auditing*. (buku 1). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusup, Haryono. (2001). *Dasar-Dasar Akuntansi*. (jilid 2). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jogiyanto, Hartono. (1995). *Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*: Yogyakarta: Andi Offset.
- Martin, Alek. (2000). Internal Kontrol Peran Dan Perkembangannya, *Jurnal Akuntansi dan Investasi* 1 (1). 1- 11.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi* (edisi 3). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi* (edisi 3). Yogyakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (1998). *Auditing 1*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan* (edisi 4). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Pedoman Penulisan Skripsi Sanata Dharma. (2003). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Roekhuddin, Iwan T. (2000). Konsistensi Praktik Sistem Pengendalian Intern dan Akuntabilitas pada Laziz, *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia* 3 (2). 151- 167.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat keterangan penelitian dari perusahaan.

PT BINA SIM

Jln K.H. Wahid Hasyim No. 62 C
Jakarta Pusat
Telp. (021) 39833810. fax. (021) 3923858

SURAT KETERANGAN

No.: 25/ Ket/ XI/ 2004

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ridwan Darmali.
Jabatan : Pemilik Perusahaan.

Menerangkan bahwa:

Nama : Jerry Indra Usman
N.I.M. : 01 2114 074
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Pada tanggal 16 Oktober sampai dengan 9 November 2004 telah melaksanakan penelitian di perusahaan PT BINA SIM dengan judul

**'EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI
PELUNASAN PIUTANG'**

demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

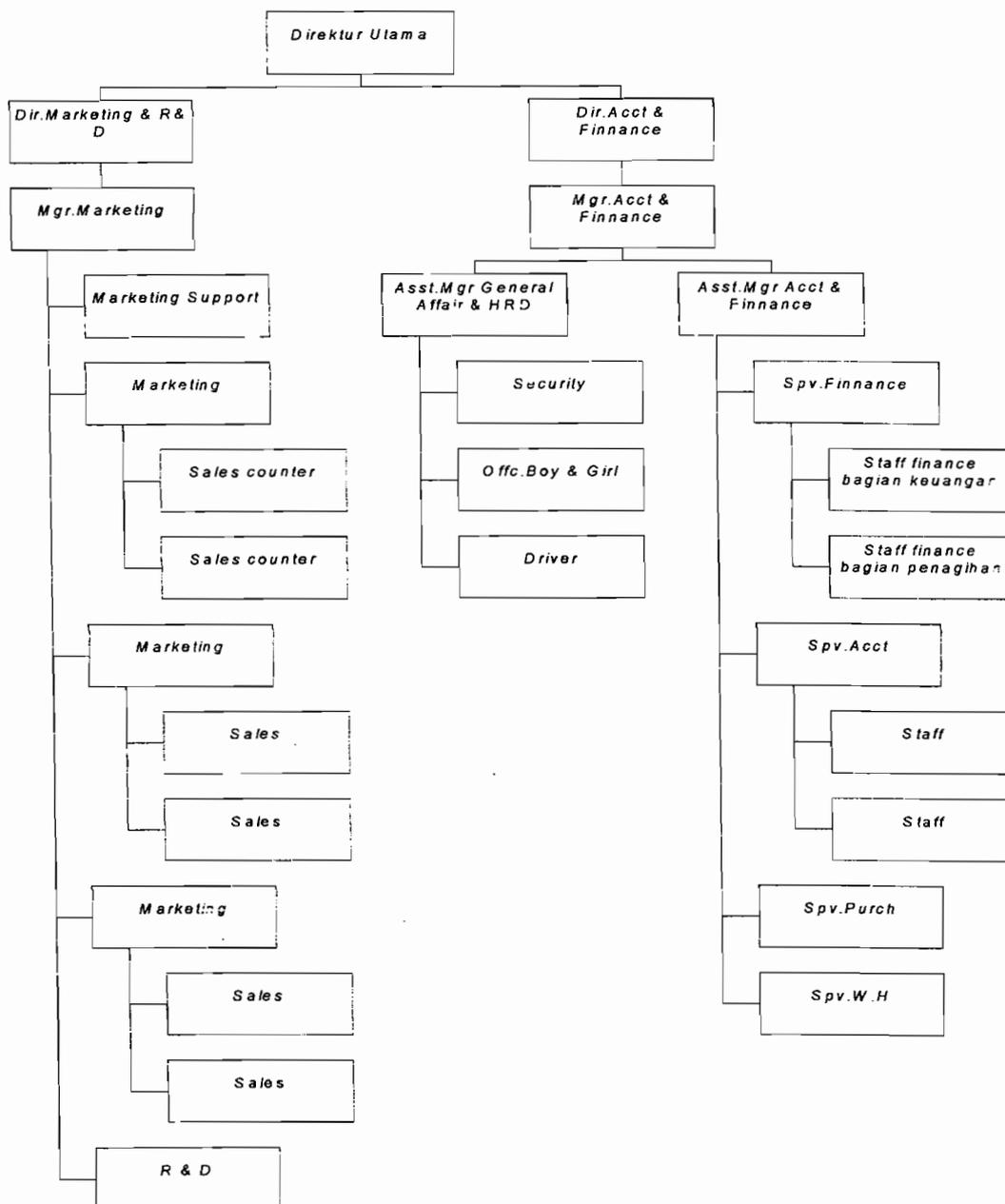
Jakarta, 10 November 2004.

Hormat Kami

 **PT. BINA SIM**
J A K A R T A

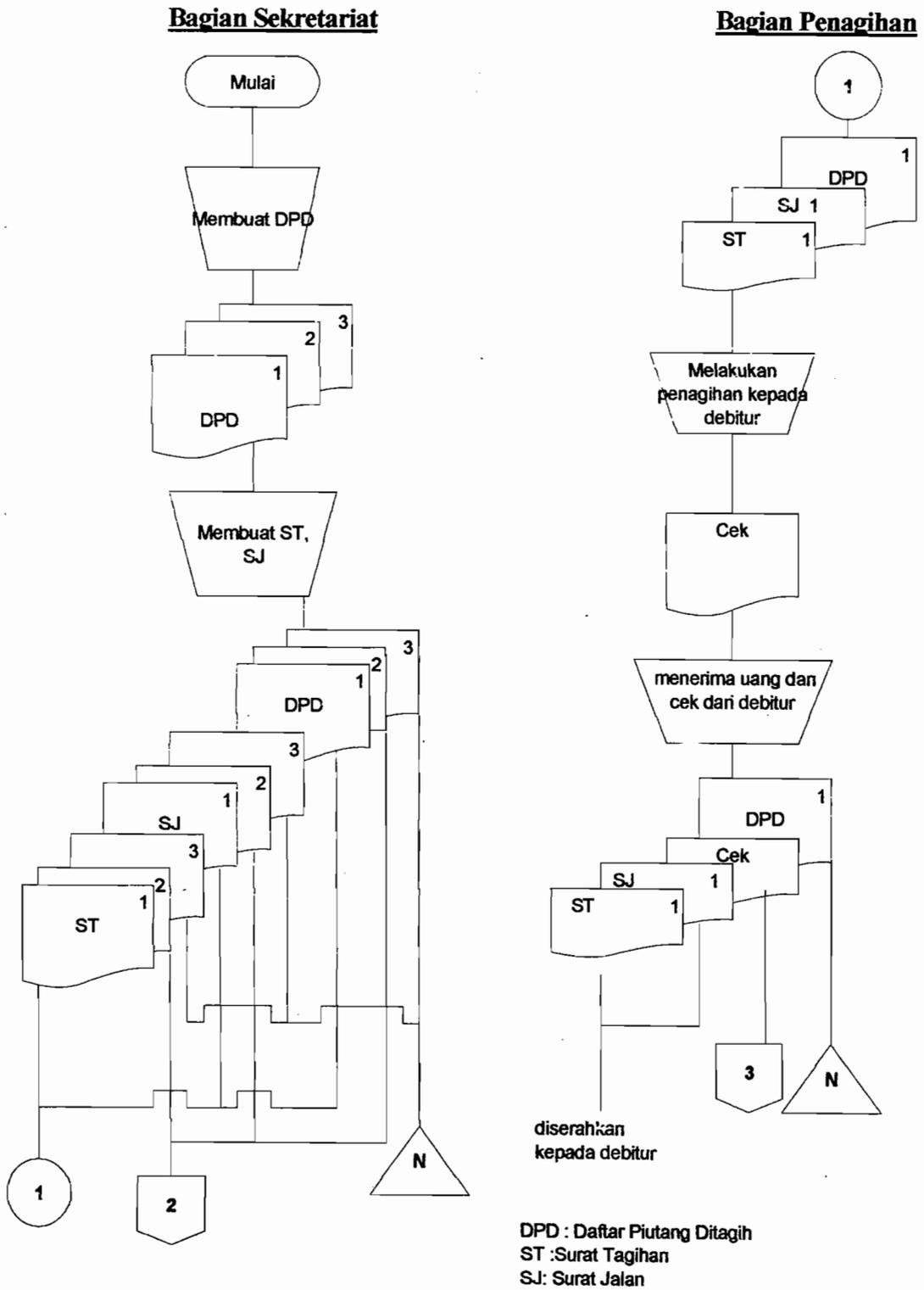
Ridwan Darmali
Pemilik Perusahaan

Lampiran 2: Struktur organisasi PT BINA SIM.

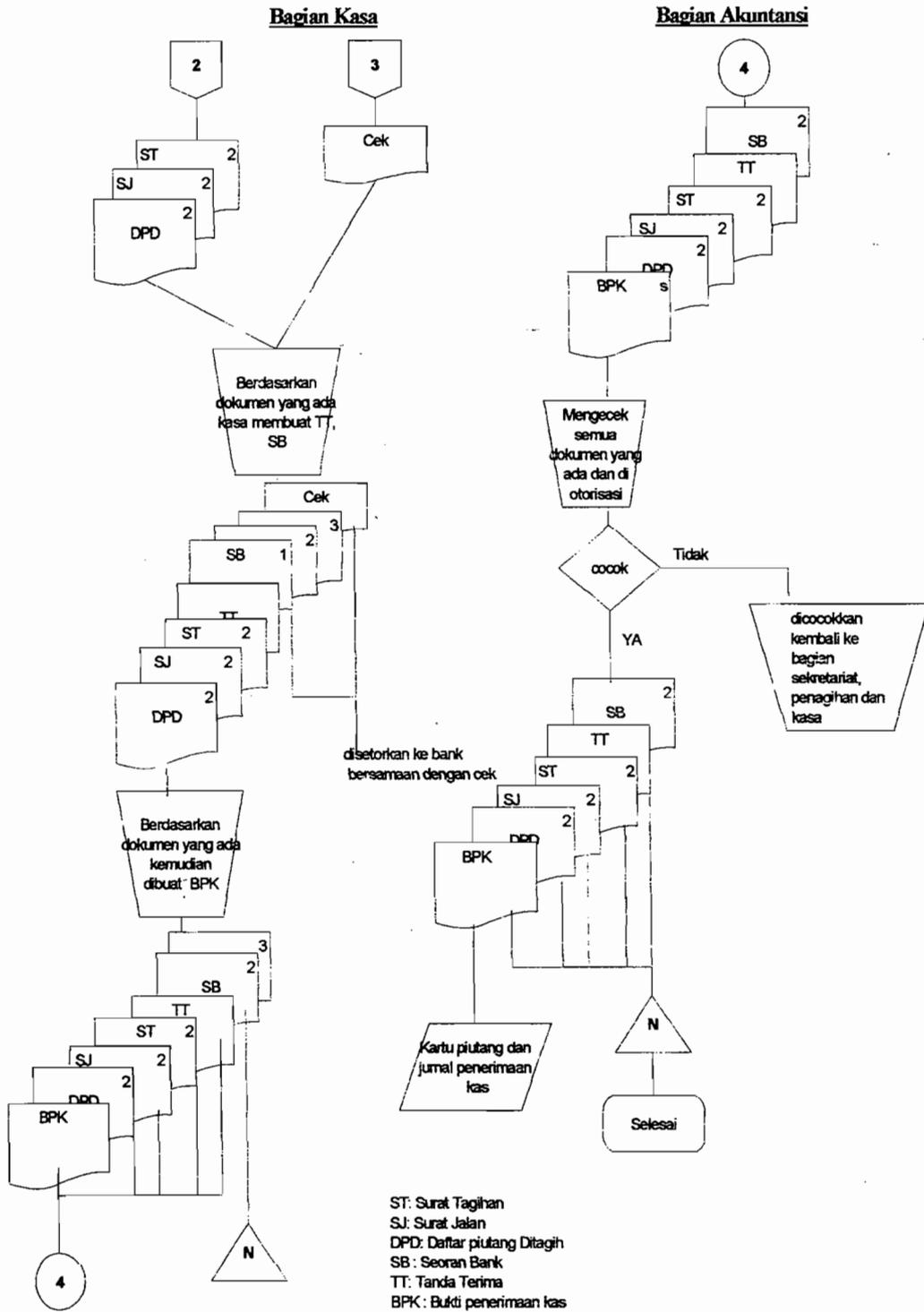


Struktur Organisasi Perusahaan PT BINA SIM, Jakarta Pusat.

Lampiran 3: Bagan alir sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.



Lampiran 4 : Bagan alir sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan.



Lampiran 5: Kuisisioner sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang.

KUISISIONER

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Pada PT BINA SIM, Jakarta Pusat.

Silahkan beri '()' pada huruf a jika Ya dan b jika Tidak. Pada bagian keterangan dapat diisikan tentang kebijakan yang sedang berlaku di perusahaan anda saat ini.

Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

1. Apakah fungsi pembukuan terpisah dari fungsi penagihan?

(a.) Ya b. Tidak

Keterangan:

Fungsi pembukuan dipegang oleh fungsi bagian akuntansi pada fungsi penagihan dipegang oleh fungsi penagihan yang bertanggungjawab menagih kepada debitur.

2. Apakah fungsi penagihan terpisah dari penerimaan kas?

(a.) Ya b. Tidak

Keterangan:

Fungsi penagihan piutang yang dipegang oleh bagian penagihan bertanggungjawab untuk menagih piutang kepada debitur. Penerimaan kas berada pada fungsi kasa.

Lampiran 10 : Pedoman wawancara sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang.

PEDOMAN WAWANCARA

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang pada PT BINA SIM, Jakarta Pusat.

1. Apa nama dan dimana letak perusahaan berada ?
2. Kapan perusahaan didirikan dan siapa pendirinya ?
3. Kapan perusahaan mulai beroperasi ?
4. Faktor apa saja menjadi dasar pemilihan lokasi perusahaan ?
5. Berapa luas perusahaan ?
6. Dimana saja wilayah pemasaran barang perusahaan?

Karyawan

1. Berapa jumlah karyawan secara keseluruhan ?
2. Bagaimana cara perusahaan merekrut tenaga kerja ?
3. Berapa jam kerja karyawan ?
4. Apakah ada jam lembur ?
5. Bagaimana sistem pengajian karyawan ?
6. Apa usaha yang dilakukan untuk mengembangkan tenaga kerja ?
7. Bagaimana kesejahteraan karyawan ?

Lampiran 11 : Pedoman wawancara sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang

Struktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan ?
2. Apakah tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan ?
3. Bagaimana perkembangan organisasi dalam perusahaan ?

Keuangan Perusahaan

1. Bagaimana struktur modal perusahaan ?
2. Produk apa saja dijual perusahaan ?

Sistem Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang.

1. Apa saja fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang ?
2. Apa saja dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang ?
3. Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang ?
4. Bagaimana prosedur penerimaan kas dari piutang ?
5. Bagaimana bagan alir dari sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang ?

Lampiran 12 : Tabel *confidences levels*.

<i>Number of Occurrences</i>	<i>Confidences Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4
28	36.1	38.5	40.5
29	37.2	39.6	41.7
30	38.4	40.7	42.9
31	39.1	42.0	44.0
32	40.3	43.0	45.1
33	41.5	44.2	46.3
34	42.7	45.3	47.5
35	43.8	46.4	48.8
36	45.0	47.6	49.9
37	46.1	48.7	51.0
38	47.2	49.8	52.1
39	48.3	51.0	53.4
40	49.4	52.0	54.5

Lampiran 13 : Tabel *confidences levels*.

<i>Number of Occurrences</i>	<i>Confidences Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
41	50.5	53.2	55.6
42	51.6	54.5	56.8
43	52.6	55.5	58.0
44	54.0	56.6	59.0
45	55.0	57.7	60.3
46	56.0	59.0	61.4
47	57.0	60.0	62.6
48	58.0	61.1	63.7
49	59.7	62.2	64.8
50	60.4	63.3	65.0
51	61.5	64.5	67.0

Lampiran 16: Dokumen surat tagihan.

PT BINA SIM

Jakarta, 8 Februari 2004.

No.: 009/ 2/ 2004

Kepada Yth :
Bpk/Ibu : Astrid I Talsim
Jl. Diponegoro No. 162
Teluk Betung-lampung

Perihal : Surat Tagihan

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami beritahukan bahwa pengiriman barang-barang yang belum ada pembayaran sbb:

SJ: /0501/0181 6011/0501/2201	Tgl : 24/01/2004	Debit	Nota	No.:
1. Cleanser	12 Btl x Rp. 150.000 =		Rp. 1.800.000	
2 Toner Acne (Y)	12 Btl x Rp. 195.000 =		Rp. 2.340.000	
3. Powder	12 Btl x Rp. 150.000 =		<u>Rp. 1.800.000</u>	
	Total		Rp. 5.940.000	

Mohon pembayaran di transfer ke rekening :

A/N :
Bank : Bank Central Asia (BCA)
No.Acc :

Demikian surat tagihan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

()
Finance

Lampiran 18 : Dokumen tanda terima.

PT BINA SIM

Tanda Terima

Telah Terima dari :

Jumlah :

Berupa :

Keterangan :

.....

Jakarta, 20...

Di Ketahui Oleh,

Penerima

(.....)

(.....)

Nama Jelas/Cap

Lampiran 20: Dokumen cek.

BANK BUANA INDONESIA
Cabang Wahid Hasyim

BILYET GIRO #No/Dua/Dua/Tiga/Empat/Empat#
No. **WHMB 022344**
Jakarta **4-3-2005**

Diminta kepada Sdr. supaya pada tanggal
memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah Rp. **#14.325.000,-**
kepada rekening **KIDWAM. PARSYATI DAN H. RONI PERUMAH** pada Bank **BCA. 088.300.48.68**
dengan permintaan supaya bank ini memaklumkan rekening nasabah tersebut diatas
sejumlah Rupiah (dalam huruf) **EMPAT BELAS JUTA TIGA RATUS DUAPULUH LIMA RIBU RUPIAH**

JAMKAS GUPES
TANDA TANGGA DAN CAP JAMKAS MELIPUTI GABUNG
Tanda tangan (dan cap perluasan)
Amio

02234402300901 027002743110

