

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG
Studi Kasus pada UD. Hasil Saw Mill di Cilacap**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Maria Rahayu Wijayanti

NIM : 052114077

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2009

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG
Studi Kasus Pada UD. Hasil Saw Mill di Cilacap**

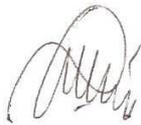
Oleh:

Maria Rahayu Wijayanti

NIM : 052114077

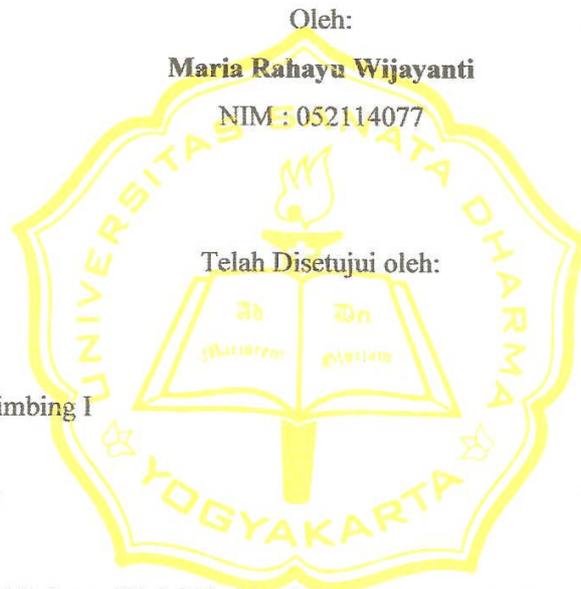
Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I



M. Trisnawati Rahayu SE.,M.Si.,Akt.,QIA

Tanggal: 5 Juni 2009



SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG
Studi Kasus pada UD. Hasil Saw Mill di Cilacap

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Maria Rahayu Wijayanti

052114077

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 27 Juni 2009
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama ab da

Ketua : Dra. YFM. Gien Agustiniawansari, M.M., Akt

Sekretaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA

Anggota : M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt., QIA

Anggota : Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA

Tanda tangan



Yogyakarta, 30 Juni 2009

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

*“ Bersukacitalah dalam pengharapan
sabarlah dalam kesesakan
dan bertekunlah dalam doa”
(Roma 12 : 12)*

***“ SEMUA AKAN INDAH PADA
WAKTUNYA”***

*Skripsi ini kupersembahkan kepada :
Tuhan Yesus Kristus, Bunda Maria dan Santo Yusuf
Yang tercinta Bapak, Ibu, dan kedua adikku
Bagi teman dan sahabatku, terima kasih atas
perhatian dan dukungannya baik dalam suka
maupun duka.*



**UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI - PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang** yang dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 Juni 2009 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 27 Juni 2009
Yang membuat pernyataan,

Maria Rahayu Wijayanti

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Maria Rahayu Wijayanti

Nomor Mahasiswa : 052114077

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang (Studi Kasus pada UD. Hasil Saw Mill di Cilacap).

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelola dalam pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet, atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 17 Juli 2009

Yang menyatakan,



Maria Rahayu Wijayanti

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Gusti Yesus Kristus Sang Juru Selamat atas segala karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi, guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Atas bimbingan, pengarahan dan bantuan yang telah diberikan sehingga penyusunan skripsi ini dapat terlaksana, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

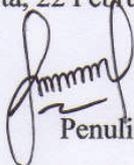
1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Bapak Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Bapak Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Ibu M.Trisnawati Rahayu selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak masukan, pengarahan kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Tatang Julianto, selaku Pimpinan UD. Hasil Saw Mill di Cilacap beserta staff yang telah membantu dalam memberikan penjelasan-penjelasan dan data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini.
6. Kedua orang tuaku Bapak Yulius Suranto C.W dan Ibu Lidwina Sri Rahayu Purnawati atas doa, dukungan seta kasih sayang yang diberikan selama ini.

7. Kedua adikku: De Lia dan De Charlie yang telah memberikan doa, dukungan dan semangatnya demi selesainya skripsi ini.
8. Mamah dan Papah atas doa dan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Oma Dora yang telah memberikan doa dan dukungannya selama ini.
10. Sahabatku tercinta: Siemen, terima kasih banyak buat bantuan, dukungannya. Kamu adalah teman seperjuangan ku yang paling baik dan pengertian.
11. Buat sahabat-sahabat ku yang lain: Mas Faiz, Avid, Nova, Lushy, Christina dan Vita atas kritik, saran yang sering kalian berikan, semua itu sangat berarti buatku.
12. Rekan-rekan seangkatan dan teman-teman MPT seperjuangan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang menjadi teman belajar dan diskusi baik selama kuliah maupun selama penyusunan skripsi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, namun penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan penulis khususnya.

Semoga Yesus Kristus Sang Juru Selamat kita selalu berkenaan memberikan petunjuk dan berkat kepada kita semua.

Yogyakarta, 22 Februari 2009


Penulis

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Studi Kasus pada UD. Hasil Saw Mill di Cilacap

Maria Rahayu Wijayanti

NIM: 052114077

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2009

Dalam sebuah perusahaan sistem penerimaan kas dari piutang memegang peranan penting. Pengendalian intern atas sistem penerimaan kas dari piutang diperlukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam proses akuntansi. Untuk itu penulis dalam penelitian ini mengemukakan dua masalah yaitu apakah sistem penerimaan kas dari piutang di UD. Hasil Saw Mill sudah baik dan apakah sistem pengendalian intern di UD. Hasil Saw Mill sudah efektif. Penelitian ini dilakukan pada bulan Desember 2008 sampai Februari 2009.

Penelitian dilakukan dengan studi kasus, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, kuesioner, observasi dan dokumentasi. Analisis data yang dilakukan yaitu untuk menjawab permasalahan pertama digunakan analisis deskriptif dan untuk menjawab permasalahan yang kedua menggunakan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or go-sampling*. Dalam metode ini penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL 5%, dan sampel yang digunakan adalah bukti kas masuk beserta lampiran yang merupakan dokumen pendukungnya. *Attribute* yang diperiksa adalah kelengkapan dokumen pokok dan pendukung, tandatangan dan otorisasi di setiap bukti kas masuk, kecocokan nomor urut tercetak di setiap bukti kas masuk, kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis barang dan harga dalam dokumen pendukungnya.

Berdasarkan analisis data yang dilakukan yaitu dengan analisis deskriptif terhadap sistem penerimaan kas dari piutang di UD. Hasil Mill dapat diketahui bahwa unsur-unsur pokok dari suatu sistem akuntansi yaitu dokumen dan catatan yang digunakan, fungsi yang terkait, prosedur yang membentuk sistem serta sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas di UD. Hasil Saw Mill sudah sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di UD. Hasil Saw Mill sudah baik. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang di UD. Hasil Saw Mill dalam pemeriksaan terhadap *attribute* yang ditentukan, tidak ditemukan adanya penyimpangan. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ adalah 3. Dengan demikian diperoleh $AUPL = 5\%$, sehingga $AUPL = DUPL$. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang di UD. Hasil Saw Mill sudah efektif.

ABSTRACT

THE INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION OF THE CASH RECEIPTS FROM ACCOUNT RECEIVABLE A Case Study On “Hasil Saw Mill UD” Cilacap

Maria Rahayu Wijayanti
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2009

In a company cash receipts system from account receivable has important role. The internal control of cash receipts system from account receivable was needed to avoid the mistake and fraud in accounting process. Therefore, the researcher formulated two problems, those were whether the cash receipts system from account receivable of Hasil Saw Mill UD was already good and whether the internal control system of Hasil Saw Mill UD was already effective. This research was case study, carried out in December 2008-February 2009.

This research used event study, the data collecting used interview, questionnaire, observation and documentation. The data analysis to answer the first problem was descriptive analysis, while compliance test using stop-or-go sampling method was used to. In this method, the researcher used confidence level 95% and DUPL 5%, and the sample was cash used receipts voucher with the supporting documents. The examined attribute was the completeness of the main documents and supporting documents, signature and authorization in every cash receipts voucher, the compability of the printed serial number in every cash receipt voucher, the information compability on the amount, the variety and price in supporting documents.

Based on the data analysis done using descriptive analysis toward the system of cash receipts from account receivable at UD. Hasil Saw Mill, it could be seen that the major elements of an accounting system, such as documents and the accounting record that were used, the related functions, the procedure constructing the system, and the internal control system of cash receipts from account receivable at UD. Hasil Saw Mill were already suitable to the theoretical review. Therefore, we could conclude that the system of cash receipts from account receivable at UD. Hasil Saw Mill was already good. In the compliance test towards the internal control of the cash receipts from account receivable at UD. Hasil Saw Mill in the examination on the attribute which had been decided, there was no deviation in the findings. At the level of errors equaled to 0, the confidence level factor at $R\% = 95\%$ was 3. Therefore, it was obtained $AUPL = 5\%$, so that $AUPL = DUPL$. Thus, it could be concluded that the internal control system of cash receipts from account receivable at UD. Hasil Saw Mill was already effective.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR TABEL	xv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Evaluasi	7
B. Sistem	8
1. Pengertian Sistem	8

2. Sifat-sifat Sistem	9
C. Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi	10
1. Pengertian Sistem Akuntansi	10
2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi	10
3. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi.....	11
4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	13
5. Pengertian Prosedur Akuntansi	15
D. Sistem Pengendalian Intern	15
1. Pengertian Pengendalian	15
2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	16
3. Pengertian Pengendalian Intern	16
4. Unsur Sistem Pengendalian Intern	17
5. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	20
6. Pemahaman Atas Sistem Pengendalian Intern	21
E. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	21
1. Pengertian Piutang	21
2. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	22
3. Catatan Akuntansi Sistem Penerimaan Kas dari Piutang ..	23
4. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	23
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	25

6. Pengertian Kas	25
F. Unsur Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang	26
G. Pengujian Kepatuhan	28
H. <i>Attribut Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan	30
1. Tipe Pengambilan Sampel	30
2. <i>Statistical Sampling</i>	31
3. <i>Attribute Sampling</i>	31
I. Penelitian terdahulu	37
BAB III METODA PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian	39
C. Subyek dan Obyek Penelitian	39
D. Teknik Pengambilan Sampel	40
E. Data yang Diperlukan	40
F. Teknik Pengumpulan Data	40
G. Teknik Analisis Data	41
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	48
A. Sejarah Singkat Perusahaan	48
B. Lokasi Perusahaan	49
C. Struktur Organisasi Perusahaan	49
D. Personalia	55
E. Produksi	59

F. Pemasaran	62
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	65
A. Analisis Data	65
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	65
a. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill	65
b. Catatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill	69
c. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill	70
d. Prosedur yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill	72
e. Sistem pengendalian Intern Pada UD. Hasil Saw Mill	74
1) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas	74
2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatannya	76
3) Praktek yang Sehat	77
4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan TanggungJawabnya	79
2. Pengujian Tingkat Kepatuhan	81
a. Menentukan <i>Attribute</i>	81
b. Menentukan Populasi yang akan diambil sampelnya ..	82
c. Menentukan Besarnya Sampel	83

d. Memilih Anggota Sampel	83
e. Pemeriksaan terhadap Sampel	84
f. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Sampel	87
B. Pembahasan	89
BAB VI PENUTUP	92
A. Kesimpulan	92
B. Keterbatasan penelitian	93
C. Saran	93
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN	96

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang	27
Tabel II.2 Tipe Pengambilan Sampel	30
Tabel II.3 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	33
Tabel II.4 Pencarian Besarnya Sampel Minimum Pengujian	34
Tabel II.5 <i>Stop-Or-Go Decision</i>	35
Tabel II.6 <i>Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurances Rate Based On Sampel Result</i>	36
Tabel V.1 Perbandingan Antara Teori dan Praktek Dokumen Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill	67
Tabel V.2 Perbandingan Antara Teori dan Praktek Catatan Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill	69
Tabel V.3 Perbandingan Antara Teori dan Praktek Fungsi yang Terkait Sistem Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill	71
Tabel V.4 Perbandingan Antara Teori dan Praktek Prosedur yang Terkait Sistem Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill	73
Tabel V.5 Perbandingan Antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas UD. Hasil Saw Mill	75
Tabel V.6 Perbandingan Antara Teori dan Praktek dalam Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan UD. Hasil Saw Mill	77

Tabel V.7	Perbandingan Antara Teori dan Praktek dalam Praktek yang Sehat UD. Hasil Saw Mill	78
Tabel V.8	Perbandingan Antara Teori dan Praktek Karyawan Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya UD. Hasil Saw Mill	80
Tabel V.9	Hasil Pemilihan Sampel <i>Receipt Voucher</i>	84
Tabel V.10	Hasil Pemeriksaan Terhadap <i>Receipt Voucher</i> UD. Hasil Saw Mill	85
Tabel V.11	<i>Stop-Or-Go-Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurances Rate on Sample Results</i>	87
Tabel V.12	Evaluasi Hasil Pemeriksaan dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill	88

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi UD. Hasil Saw Mill	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengantar Kuesioner	97
Lampiran 2 Kuesioner Sistem Pengendalian Intern	98
Lampiran 3 Program Pengujian Kepatuhan	100
Lampiran 4 Daftar Pertanyaan	101
Lampiran 5 Bukti Kas Masuk	103
Lampiran 6 Surat Ijin Pengeluaran Barang	104
Lampiran 7 Laporan Kas	105
Lampiran 8 Cash / Bank Keluar	106
Lampiran 9 Tanda Terima	107
Lampiran 10 Piutang	108
Lampiran 11 Surat Jalan	109
Lampiran 12 Tanda Terima Nota	110
Lampiran 13 Surat Permintaan Pembelian	111
Lampiran 14 Bagan Alir Dokumen Melalui Penagih Perusahaan	112
Lampiran 15 Bagan Alir Dokumen Melalui Rekening Perusahaan	114

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan pengaruh lingkungan usaha di tempat perusahaan beroperasi semakin luas dan kompleks. Faktor dominan dalam proses pengambilan keputusan adalah penguasaan informasi sebagai salah satu sumber daya dalam pengambilan keputusan manajemen, baik untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian (Hudiono & Pwee, 2001 : 121).

Persaingan yang semakin global mengharuskan perusahaan agar mampu menghasilkan produk-produk dan jasa yang berkualitas dengan harga yang bersaing. Berdirinya suatu perusahaan yang menghasilkan barang maupun jasa mempunyai harapan atau tujuan yang hendak dicapai. Salah satu tujuan yang ingin dicapai adalah memperoleh laba yang optimal. Harapan tersebut akan diusahakan oleh perusahaan dengan cara mengembangkan perusahaan dikemudian hari.

Dalam perusahaan yang skalanya masih kecil (baru berdiri), seorang pemilik dapat mengawasi sendiri setiap kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Semakin besar suatu perusahaan, semakin banyak tugas atau pekerjaan yang perlu di delegasikan kepada bawahan. Semakin tinggi tingkat pendelegasian di suatu perusahaan, semakin tinggi

kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun kesalahan yang dilakukan oleh para bawahan.

Untuk itu pemimpin memerlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern yang baik memungkinkan manajer dapat mengendalikan dan melaksanakan strategi yang telah ditetapkan, yaitu sistem yang mampu menghasilkan informasi yang teliti, tepat waktu, jelas dan dapat dipercaya. Sehingga kecurangan-kecurangan yang timbul dapat ditekan seminimal mungkin. Pemilihan sistem pengendalian intern yang baik dengan perusahaan merupakan salah satu cara untuk mencapai tujuan perusahaan.

Salah satu teknik pemeriksaan yang dilakukan adalah dengan pengujian kepatuhan (*compliance test*) untuk menguji dan menilai efektivitas pengendalian intern klien. Dalam melakukan pengujian kepatuhan (*compliance test*) akuntan tidak mengumpulkan semua bukti untuk memutuskan pendapat atau opininya, karena dengan pengujian terhadap seluruh bukti akan menambah biaya yang cukup besar dan memerlukan waktu yang relatif lama (Mulyadi, 1992 : 159).

Penilaian tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern dilakukan dengan suatu prosedur pemeriksaan yaitu pengambilan sampel yang dikenal dengan sampling statistik (*statistic sampling*). Dalam sampling statistik akuntan akan memilih dan mengambil sampel secara acak dari keseluruhan sampel yang ada dan akan menganalisis hasil dari pemeriksaan secara sistematis.

Dalam perusahaan sistem penjualan dan penerimaan kas dari piutang memegang peranan penting dalam perusahaan, karena hasil penjualan dan penerimaan kas yang cepat adalah salah satu faktor yang mempengaruhi laba. Bila fungsi penjualan tidak bekerja dengan baik maka kelancaran operasi perusahaan akan terganggu, produk akan menumpuk di gudang sehingga tidak ada arus kas yang masuk, sedangkan perusahaan membutuhkan dana yang besar untuk membiayai operasinya. Dalam suatu perusahaan diperlukan praktek yang sehat dalam pelaksanaan transaksi penjualan dan penerimaan kas untuk mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dan penggelapan dalam proses akuntansi.

Dalam mengelola perusahaan, kas merupakan elemen yang sangat penting bagi perusahaan, karena hampir semua transaksi bermula atau berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas. Efektifitas yang berhubungan dengan kegiatan kas piutang perusahaan diperlukan adanya sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang terdapat di dalam latar belakang masalah, maka permasalahan dirumuskan sebagai berikut:

1. Apakah sistem penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan oleh perusahaan sudah baik ?
2. Apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas dari piutang sudah efektif ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan oleh perusahaan sudah baik.
2. Untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan bagi perusahaan sebagai bahan pertimbangan untuk menilai serta memperbaiki sistem penerimaan kas dari piutang dimasa yang akan datang.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Dapat digunakan untuk menambah daftar kepustakaan dan daftar buku bagi perpustakaan. Serta dapat menambah referensi tentang analisis sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang terutama bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan teori yang didapatkan selama kuliah dengan keadaan sesungguhnya dalam perusahaan serta untuk menambah pengetahuan dan pengalaman tentang keefektifan yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari piutang.

4. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini dapat digunakan pembaca sebagai bahan bacaan untuk menambah pengetahuan tentang masalah-masalah sistem penerimaan kas dari piutang dan perbandingan untuk mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan dalam skripsi ini akan dibagi menjadi enam bab yang secara garis besar adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Berisi tentang dasar-dasar teori yang dipergunakan atau yang mendukung dalam penelitian ini yaitu sistem pengendalian intern, sistem penerimaan kas dari piutang, dan pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling*.

Bab III Metode Penelitian

Berisi tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang

diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisa data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini akan dibahas mengenai sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan *job description*, personalia, pemasaran, dan produksi.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Menguraikan tentang pengolahan data dan analisis data, serta penafsiran hasil analisis.

Bab VI Penutup

Merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran yang penulis kemukakan atas dasar analisis yang telah dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Evaluasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Jilid II), yang disusun oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tahun 1996, yang dicetak Balai Pustaka (Jakarta). Evaluasi berarti penilaian. Mengevaluasi berarti memberikan penilaian, menilai.

Sedang dalam buku *Akuntabilitas dan Good Governance* yang disusun lembaga Administrasi Negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, istilah evaluasi disamakan dengan penaksiran (*appraisal*), pemberian angka (*rating*), dan penilaian (*assesment*). Evaluasi yang dimaksud disini pengertiannya adalah sama dengan penilaian evaluasi yang berkaitan dengan akuntabilitas keuangan yang mempunyai karakteristik tertentu yaitu:

1. Fokus nilai. Evaluasi ditujukan kepada pemberian nilai dari sesuatu kebijakan, program maupun kegiatan.
2. Interdependensi Fakta Nilai. Suatu hasil evaluasi tidak hanya tergantung “fakta” semata namun juga terhadap nilai.
3. Orientasi Masa Kini dan Masa Lampau. Evaluasi diarahkan pada hasil yang sekarang ada dan hasil yang diperoleh masa lalu.
4. Dualitas Nilai. Nilai yang ada dari suatu evaluasi mempunyai kualitas ganda, karena evaluasi dipandang sebagai tujuan dan sekaligus cara.

Dalam kaitannya dengan penelitian ini, yang dimaksud dengan evaluasi disini adalah sistem akuntansi sebagai alat evaluasi terhadap sistem pengendalian intern dan sistem penerimaan kas dari piutang.

B. Sistem

1. Pengertian Sistem

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia yang disusun Departemen Pendidikan dan Kebudayaan 1996, yang dicetak Balai Pustaka. Sistem berarti perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.

Menurut (Mulyadi, 2001 : 2) sistem diartikan sebagai

”Sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

Definisi lain tentang sistem (Narko, 2002 : 1) adalah ”Suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen yang berusaha mencapai tujuan tertentu”.

Jadi sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur suatu sistem adalah elemen-elemen yang membentuk sistem, sedangkan proses adalah bekerjanya elemen-elemen tersebut untuk mencapai tujuan sistem.

2. Sifat-sifat Sistem

Pada umumnya sistem mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

a. Mempunyai Tujuan

Tujuan sistem merupakan motivasi bekerjanya suatu sistem.

b. Mempunyai Input-Proses-Output

Input berupa masukan terhadap sistem, output merupakan keluaran sistem, sedangkan proses adalah metode dengan mana input diubah menjadi output.

c. Mempunyai Lingkungan

Setiap sistem mempunyai lingkungan-lingkungan perusahaan sebagai suatu sistem misalnya, mempunyai lingkungan seperti lingkungan ekonomi, politik, sosial, budaya, hukum, dan lain-lain.

d. Mempunyai Elemen-Elemen yang Saling Terkait

Seperti sistem yang sudah ada dalam sistem terkait satu sama lain, elemen tersebut saling bekerja sama.

e. Mempunyai Pengendali Sistem

Setiap sistem harus mengatur semua subsistensinya agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

f. Mempunyai Pengguna

Pengguna disini harus diartikan secara luas yaitu pemegang saham, kreditur, pemerintah, serikat buruh, dan manajemen perusahaan itu sendiri.

C. Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi (Mulyadi, 2001 : 3) 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-unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

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 kedalam 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.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan.

3. Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan harus didasarkan pada prinsip-prinsip umum yang berlaku umum yaitu: (C. Rollin N, Philip E. Fess, 1992 : 249)

a. Keseimbangan Biaya dan Keefektifan

Perancangan sistem akuntansi tentu memerlukan biaya. Untuk itu perlu dipertimbangkan antara biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh. Jangan sampai manfaat yang diperoleh lebih kecil untuk merancang sistem akuntansi tersebut.

b. Fleksibilitas untuk Memenuhi Kebutuhan dimasa yang akan datang

Setiap perusahaan dituntut untuk dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang selalu terjadi di lingkungan perusahaan. Perubahan yang terjadi sangat mempengaruhi kebutuhan manajemen informasi.

Sistem akuntansi harus cukup fleksibel guna memenuhi kebutuhan informasi yang selalu berubah.

c. Pengendalian internal yang memadai

Fungsi akuntansi harus dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan, maka perancangan sistem akuntansi harus memiliki unsur-unsur yang memenuhi kriteria pengendalian intern.

d. Pelaporan yang efektif

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan ini berisi data yang diperoleh dari sistem akuntansi. Pada saat penyusunan laporan keuangan, kebutuhan dan tingkat pengetahuan pemakai harus diketahui. Dengan demikian laporan keuangan tersebut dapat dipakai oleh perusahaan.

e. Disesuaikan dengan struktur organisasi

Struktur organisasi setiap perusahaan berbeda. Sistem akuntansi harus dirancang sesuai dengan struktur perusahaan yang bersangkutan. Dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal, sistem akuntansi dapat memenuhi informasi dengan biaya yang paling rendah.

4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001 : 19-20), ada 4 tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu:

- a. Untuk Menyediakan Informasi bagi Pengelolaan Kegiatan Usaha Baru

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

- b. Untuk Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada

Sistem akuntansi dituntut untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Pengecekan Intern

Untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

d. Untuk Mengurangi Biaya Klerikal dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

Berdasarkan tujuan pengembangan sistem akuntansi di atas, penugasan pengembangan sistem akuntansi dapat berbentuk sebagai berikut:

- 1) Pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang lengkap
- 2) Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru
- 3) Perbaikan berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang digunakan

Pengembangan sistem akuntansi yang lengkap mencakup pengembangan berbagai sistem berikut ini:

- 1) Sistem akuntansi pokok

Pengembangan sistem akuntansi pokok ini terdiri dari perancangan klasifikasi dan kode rekening buku besar, perancangan klasifikasi dan kode rekening berbagai buku pembantu, perancangan berbagai buku jurnal, perancangan berbagai laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi.

- 2) Sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi aktiva tetap.

5. Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi (Mulyadi, 2001 : 5) adalah

“Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur merupakan suatu kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian

Menurut W.J.S. Purwodarminto dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia kata "awas" berarti 1) dapat melihat baik-baik, 2) tajam penglihatan, 3) tajam filiknya, 4) waspada. Sedang pengendalian berasal dari kata dasar "kendali" yang berarti: kekang. Kata pengendalian berarti pengekangan.

Dalam Bahasa Indonesia kata pengawasan dan pengendalian mempunyai arti yang berbeda. Pengawasan adalah kegiatan untuk mengetahui apakah suatu kegiatan telah berjalan sebagaimana mestinya, sedangkan

pengendalian adalah kegiatan yang memberikan arah kepada obyek yang dikendalikan.

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas.

a. Dalam arti sempit

Istilah tersebut sama dengan pengendalian *internal check* yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penambahan mendatar (horizontal) dan penjumlahan menurun (vertikal).

b. Dalam arti luas

Menurut definisi AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*), sistem pengendalian intern dalam arti luas adalah: meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan (Hartadi, 1992 : 2-3).

3. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern (Jusup, 2001 : 252) adalah

”Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan”.

Definisi lain tentang pengendalian intern (Mulyadi, 2001 : 163) adalah

”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”.

4. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk mendapatkan sistem pengendalian intern yang baik dan memuaskan dalam suatu organisasi, sebaiknya kita melihat terlebih dahulu mengenai unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern yang meliputi (Mulyadi, 2001 : 164-168) sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya

Setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan harus terlaksana atas dasar sistem otorisasi yang telah ditetapkan sebelumnya, dan setiap pencatatan transaksi harus didasarkan atas bukti-bukti yang telah diproses melalui sistem otorisasi.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Ada berbagai macam cara untuk mendorong terciptanya praktik yang sehat di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi. Beberapa cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan dan rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- d. Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya
- Untuk memperoleh 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.

5. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok berikut ini:

a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali jika kekayaan dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan yang teliti dan andal.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

6. Pemahaman Atas Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1992 : 83) Dalam memperoleh pemahaman atas sistem pengendalian intern, akuntan menggunakan 3 (tiga) macam prosedur pemeriksaan berikut ini:

- 1) Mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur struktur pengendalian.
- 2) Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan.
- 3) Melakukan pengamatan atas kegiatan perusahaan

Informasi yang dikumpulkan oleh akuntan dalam melaksanakan prosedur pemeriksaan tersebut diatas adalah:

- 1) Rancangan berbagai kebijakan dan prosedur dalam tiap-tiap unsur struktur pengendalian.
- 2) Apakah kebijakan dan prosedur tersebut benar-benar dilaksanakan.

E. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

1. Pengertian Piutang

Definisi piutang (Kieso, 2002 : 337) adalah “*Claims held against customers and other for money, goods, or services*”.

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang

tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank.
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi, yang menjadi dokumen dalam sistem penerimaan kas piutang (Mulyadi, 2001 : 488-489) adalah:

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. 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. Bukti Setor Bank

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

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah kartu piutang dan jurnal penerimaan kas.

a. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

b. Kartu Piutang

Merupakan buku pembantu dirinci rekening kontrak piutang dalam buku besar yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur.

4. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang yang diterapkan oleh perusahaan meliputi:

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab 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. Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

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

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Fungsi pemeriksa intern juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Prosedur penerimaan kas yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang meliputi sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, melalui pos, dan melalui *lock-box-collection*.

a. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan yang dilakukan oleh seorang penagih dari perusahaan tersebut.

b. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos

Debitur mengirimkan cek untuk membayar utangnya melalui jasa pos, yang kemudian diterima oleh bagian sekretariat.

c. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection* plan

Biasanya ini dilakukan jika tersebar luas di berbagai daerah. Perusahaan membuka rekening giro di bank yang terletak dikota yang sama dengan *PO Box* dimana dikota itu terdapat debitur perusahaan yang banyak. Bank diberi kewenangan untuk membuka *PO Box* perusahaan. Debitur diminta untuk membayar utang dengan cara mengirimkan cek ke *PO Box* perusahaan yang terletak dikota terdekat.

6. Pengertian Kas

Kas merupakan elemen di dalam neraca perusahaan yang termasuk di dalam kelompok aktiva lancar. Banyak para ahli yang mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian kas.

Beberapa definisi mengenai kas antara lain:

- a. Kas terdiri dari uang giral dan uang kartal serta setiap item dimana bank menerimanya (Sugiarto, 1987 : 3).
- b. Kas yaitu uang tunai giro bank, cek dan kertas-kertas lainnya yang diterima oleh bank sebesar nilai nominalnya (Jusup, 1982 : 40).

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kas terdiri dari:

- a. Uang tunai (uang kertas dan uang logam)
- b. Giro bank, cek, pos wesel, dan dapat disimpan di bank

F. Unsur Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

Unsur pokok pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2001 : 490-491) adalah:

1. Organisasi
 - a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
 - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*giro bilyet*).
 - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

- c. Pengkreditan rekening pembantu oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

3. Praktik yang Sehat

- a. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan hasil disetor penuh ke bank dengan segera.
- b. Para penagih dan kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- c. Kas dalam perjalanan harus diasuransikan (baik yang ada di tangan Bagian Kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-in-transit insurance*).

Tabel II.1

Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
ORGANISASI			
1	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas ?	√	
2	Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?	√	
SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN			
3	Apakah debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau pemindah bukuan ?	√	
4	Apakah fungsi penagihan melakukan penagihannya hanya atas dasar daftar piutang ?	√	
5	Apakah pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi ?	√	
PRAKTIK YANG SEHAT			
6	Apakah hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh dengan segera ?	√	
7	Apakah para penagih dan kasir harus diasuransikan ?	√	
8	Apakah kas dalam perjalanan diasuransikan ?	√	

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi

G. Pengujian Kepatuhan

Dalam pelaksanaan pemeriksaan seorang akuntan harus memahami sistem pengendalian intern dengan baik. Cara pemahamannya beraneka ragam mulai dari mengumpulkan informasi tentang pembuatan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya, sampai pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern. Pengujian kepatuhan digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan (Mulyadi, 1992 : 84).

Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, akuntan melakukan dua macam pengujian (Mulyadi, 1992 : 84-86) yaitu:

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern

Untuk menentukan apakah informasi mengenai struktur pengendalian yang dikumpulkan oleh akuntan benar-benar ada, akuntan melakukan dua macam pengujian:

a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu

Dalam membuktikan adanya kepatuhan pengendalian intern, akuntan dapat memilih transaksi tertentu, kemudian melakukan pengamatan adanya unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi tertentu tersebut, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.

- b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat
Dalam hal ini akuntan harus memilih transaksi tertentu kemudian mengikuti pelaksanaannya sejak awal sampai dengan selesai melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern

Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern, akuntan tidak hanya berkepentingan terhadap eksistensi unsur sistem pengendalian intern, namun akuntan juga berkepentingan terhadap tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern. Tujuan auditor melakukan pengujian tingkat kepatuhan adalah:

- a. Mendapatkan kepastian bahwa transaksi tertentu telah diotorisasi oleh pejabat-pejabat yang berwenang.
- b. Melaksanakan pengujian bertujuan ganda (*dual-purpose test*), yang merupakan kombinasi antara pengujian yang tujuannya untuk menilai efektivitas pengendalian intern (pengujian pengendalian) dan pengujian yang tujuannya menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substansive).

H. *Attribut Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan

1. Tipe Pengambilan Sampel

Akuntan tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti.

Tabel II.2
Tipe Pengambilan Sampel

No	Tipe Sampel	Contoh Penerapan Sampel	Cara Pemilihan Sampel	Pengambilan Sampel Didasarkan
1.	Sampel 100 %	Semua faktur penjualan diatas Rp 400.000 diperiksa oleh akuntan	Unsur kunci	Konklusif
2.	<i>Judgment sample</i>	Semua faktur penjualan yang dibuat mulai bulan Juni s/d September 19X1	Pertimbangan akuntan	Pertimbangan akuntan
3.	<i>Representative sample</i>	Lima puluh faktur penjualan yang dibuat dalam tahun yang diperiksa	Acak	Pertimbangan akuntan
4.	<i>Statistical sample</i>	Enam puluh faktur penjualan yang dibuat dalam 10 bulan pertama dalam tahun yang diperiksa	Acak	Matematik

Sumber : Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

2. *Statistical Sampling*

Statistical sampling dibagi menjadi dua:

1) *Attribute sampling*

Digunakan terutama untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern (dalam pengujian kepatuhan).

2) *Variabel sampling*

Digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substansive).

3. *Attribute Sampling*

Ada tiga model *attribute sampling* (Mulyadi 1992, 161-162) yaitu:

a. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai berapa penyimpangan (kesalahan).

Model ini dapat diterapkan apabila pemeriksa ingin menaksir kesalahan populasi dan *upper precision limit* yang diterima. Kriteria yang digunakan dalam model ini adalah : *Desired Upper Precision Limit* (DUPL), dan *Achieved Upper Precision Limit*

(AUPL). Apabila $AUPL \leq DUPL$, maka secara statistik dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang ada efektif.

Misalnya ditentukan DUPL 5% dan *Confidence Level* (CL) 95%. Ini berarti tingkat kesalahan dalam sampel yang diharapkan maksimum 5%. Apabila dalam pemeriksaan sampel diperoleh tingkat kesalahan sampel 3%, berarti sistem pengendalian yang ada efektif. *Confidence Level* adalah probabilitas kita benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern.

b. *Stop-Or-Go Sampling*

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

Adapun prosedur penggunaan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

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

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yaitu memilih tingkat kepercayaan 90%, 95% atau 97,5%.

Tabel II.3
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurances)

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Base On Confidence Level</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 : Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

Perlu diperhatikan juga, jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, 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 kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

- 2) Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama harus diambil. Setelah tingkat keandalan dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) 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.4
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		60	
4			
3			

Sumber : Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

- 3) Pembuatan tabel *stop-or-go decision* dan evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah 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.5
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

Sumber : Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

Untuk membuat tabel tersebut harus dihitung AUPL dengan rumus sebagai berikut :

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

Evaluasi hasil pemeriksaan sampel dalam *stop-or-go sampling* diperlukan untuk menentukan *confidence level* dengan menggunakan tabel II.4.

Tabel II.6

Stop-Or-Go Sampel Size and Upper Precision Limit of Population Occurances Rate Based On Sampel Result

<i>Number Of Occurance</i>	<i>Confidence Level</i>		
	90 %	95 %	97,5 %
0	2,3	3	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,9	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,6	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

Sumber : Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

Apabila dalam pemeriksaan sampel awal dan sampel berikutnya ditemukan kesalahan sehingga $AUPL > DUPL$, maka langkah selanjutnya perlu menambah sampel lagi dengan perhitungan.

$$Sample\ size = \frac{Confidence\ level\ factor\ at\ desired\ reliability\ level\ for\ occurrences\ observed}{Desired\ upper\ precision\ limit\ (DUPL)}$$

Kriteria efektivitas sistem pengendalian intern menurut model ini adalah jika tingkat kesalahan sama dengan nol dan selanjutnya $AUPL \leq DUPL$, maka disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern tersebut sudah efektif.

Keterangan:

AUPL = batas ketepatan atas yang diterima

DUPL = batas ketepatan atas yang diinginkan

Sample size = banyaknya sampel

c. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur sistem pengawasan intern, dan ketidakberesan yang lain.

I. Review Penelitian Terdahulu

1. Fransisca Dewi (2001) melakukan penelitian mengenai Evaluasi Sistem Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang. Kesimpulan akhir yang dihasilkan, ada perangkapan jabatan dimana manajer pemasaran merangkap sebagai bagian kredit (tidak efektif).
2. Djanegara Soerja MH dan Maicella C Haryadi (2007) melakukan penelitian mengenai Studi Tentang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan. (Studi Kasus pada PT. Anta Express Tour & Travel Service, Tbk). Kesimpulan akhir yang dihasilkan, perusahaan belum menerapkan dasar pencatatan akuntansi, dalam perusahaan masih terdapat *inefficiency* kerja dan tidak tepatnya *job description* untuk beberapa bagian, pengawasan perusahaan terdapat sistem kas lemah.

3. Pwee Leng dan Febry W. Hudiono (2001) melakukan penelitian mengenai Analisa Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas PT. Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan. Kesimpulan akhir yang dihasilkan, Departemen Internal Audit pada perusahaan, telah ditempatkan pada kedudukan yang sudah tepat sebagai departemen yang terpisah dan berdiri sendiri, prosedur pemeriksaan yang dilakukan perusahaan terhadap kegiatan penjualan sudah berjalan dengan baik.
4. Een Ustiati (1999) Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit. (Studi Kasus pada PT. TIGA PUTRA ABADI PERKASA PURBALINGGA). Kesimpulan akhir yang dihasilkan, sistem akuntansi penjualan kredit sudah dilaksanakan dengan baik dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan sudah efektif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus (*event study*), yaitu penelitian terhadap obyek tertentu. Kesimpulan yang akan diambil berdasarkan penelitian dan hanya berlaku terbatas pada obyek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Penulis akan melakukan penelitian pada UD. HASIL SAW MILL yang beralamat di JL. MT. HARYONO NO. 173 KAWASAN INDUSTRI LOMANIS CILACAP.
2. Penelitian dilakukan selama bulan Desember 2008-Februari 2009.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subyek penelitian adalah orang-orang diperusahaan yang menjadi sumber informasi untuk mendapatkan data.

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala bagian penjualan, kepala bagian kredit, kepala bagian gudang, kepala bagian akuntansi, kepala bagian sekretariat.
2. Obyek penelitian adalah sesuatu yang menjadi sumber untuk diteliti.

Obyek penelitian dalam penelitian ini adalah sistem penerimaan kas dari piutang dan sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang.

D. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *simple random sampling* yaitu pengambilan sampel dalam anggota populasi yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi (Basalamah, 2003: 24).

E. Data yang Diperlukan

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan dan *job description*
3. Sistem penerimaan kas dari piutang
4. Sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan untuk mendapatkan data yang lebih jelas, yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang, sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya, serta praktek yang sehat dan sistem pengendalian yang diterapkan.

2. Kuesioner

Kuesioner adalah cara pengumpulan data dengan membuat daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti, yang kemudian diajukan ke perusahaan. Data yang diperoleh adalah

pengendalian intern dan penerimaan kas dari piutang yang dilakukan di UD. Hasil Saw Mill.

3. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan dan peninjauan secara langsung pada obyek yang diteliti. Mengamati dan meninjau apakah benar kuesioner program pengujian kepatuhan dan pengendalian intern penerimaan kas dari piutang telah diisi sesuai dengan kenyataan yang ada di UD. Hasil Saw Mill.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan melihat catatan dan dokumen yang ada, yang berkaitan dengan penelitian ini. Dokumen dan catatan yang digunakan untuk mendokumentasikan penerimaan kas dari piutang.

G. Teknik Analisis Data

Dalam menjawab masalah yang ada, diperlukan teknik analisis data. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan menggunakan teknik analisis data deskriptif yaitu mendeskripsikan data hasil penelitian dan membandingkannya dengan teori yang relevan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut:

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan mendeskripsikan sistem pengendalian

intern akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan di perusahaan berikut analisis data dan pembahasannya, yaitu meliputi:

- a. Dokumen yang digunakan
- b. Catatan yang digunakan
- c. Fungsi yang terkait
- d. Prosedur yang terkait
- e. Sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang

Dalam analisis data, dilakukan dengan cara membandingkan hasil penelitian dengan teori yang relevan. Apabila hasilnya sesuai dengan teori, maka pelaksanaan sistem pengendalian intern akuntansi penerimaan kas sudah baik.

2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah dengan menggunakan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas. Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan ini menggunakan model *stop-or-go sampling*, karena dengan metode ini dapat mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara penghentian pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil Adapun langkah-langkah yang diambil untuk melakukan pengujian kepatuhan dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut:s

a. Menentukan *Attribute* yang akan diperiksa yaitu *attribute-attribute* yang sesuai dengan tujuan penelitian. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur yang satu dengan yang lainnya. *Attribute* tersebut meliputi:

- 1) Tujuan kelengkapan, *attribute* yang diperiksa yaitu kelengkapan dokumen pokok dan pendukung.
- 2) Tujuan validitas, *attribute* yang diperiksa yaitu tanda tangan dan otorisasi di setiap bukti kas masuk
- 3) Tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa yaitu
 - a) Kecocokan nomor urut tercetak di setiap bukti kas masuk
 - b) Kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis barang dan harga dalam dokumen pendukungnya

b. Menentukan Populasi yang akan Diambil Sampelnya.

Populasi dalam penelitian ini yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas masuk beserta lampiran yang merupakan dokumen pendukungnya. Bukti kas masuk merupakan sumber yang dipakai perusahaan sebagai catatan penerimaan kas dan pelunasan dari debitur.

c. Menentukan Besarnya Sampel.

Besarnya sampel dapat ditentukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menentukan tingkat keandalan atau *confidence level* (R%) yaitu probabilitas benar mempercayai efektivitas sistem pengendalian

intern. Untuk pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas UD. Hasil Saw Mill, digunakan tingkat keandalan 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5%.

- 2) Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum *stop-or-go sampling*. Setelah menentukan *reliability level* (R%) sebesar 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5%, maka sampel yang dipilih tidak kurang dari 60 sampel.

d. Memilih Anggota Sampel.

Dalam pemilihan anggota sampel, setelah mengetahui jumlah sampel yang diperlukan sampel-sampel tersebut di masukkan ke dalam tabel pemilihan sampel untuk dilakukan pemeriksaan.

e. Pemeriksaan terhadap Sampel.

Pemeriksaan terhadap kelengkapan *attribute* dari setiap sampel yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern. 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 Sampel.

- 1) Untuk melakukan evaluasi hasil pemeriksaan sampel diperlukan tabel *Stop-Or-Go Sampel Size and Upper Precision Limit of*

Population Occurances Rate Based On Sampel Result yaitu untuk mencari *confidence level factor*. Setelah memperoleh anggota sampel sebanyak 60 sampel, maka akan dilanjutkan dengan proses evaluasi hasil pemeriksaan sampel. Jika dari 60 sampel tidak ditemukan adanya kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan, dan disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern efektif karena $AUPL \leq DUPL$. Pada tingkat kesalahan 0, AUPL dihitung dengan rumus:

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

Menurut tabel III.1 *confidence level* 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 jika kesalahanyang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sample sama dengan 0, maka unsure sistem pengendalian intern klien adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL. untuk lebih jelasnya mengenai *confidence level factor* pada tingkat kesalahan tertentu dapat dilihat pada tabel III.1 berikut ini:

Tabel III.1

Stop-Or-Go Sampel Size and Upper Precision Limit of Population Occurances Rate Based On Sampel Result

<i>Number Of Occurance</i>	<i>Confidence Level</i>		
	90 %	95 %	97,5 %
0	2,3	3	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,9	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,6	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

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sebanyak 1, maka *confidence level factor* pada R% = 95 adalah 4,8 (lihat tabel III.1). 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 itu AUPL > DUPL, auditor perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Dengan menggunakan rumus di atas, maka besarnya sampel dapat dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$.

- 2) Setelah mendapatkan sampel tambahan sehingga menjadi 96 sampel, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap sampel

tersebut. Jika tidak ditemukan kesalahan atau hanya ada 1 kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Jika dijumpai kesalahan dalam pemeriksaan, sehingga terdapat 2 kesalahan (lihat tabel III.1), AUPL menjadi sebesar 6,56% (6,3/96), menyebabkan $AUPL > DUPL$ maka perlu diambil sampel tambahan sebanyak 126 (6,3/5%).

- 3) Setelah mendapatkan sampel tambahan sehingga menjadi 126 sampel, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap sampel. Dengan demikian, jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, akuntan akan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern klien adalah efektif, dan akuntan akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena $AUPL = DUPL$. Namun, jika dari 126 anggota sampel tersebut akuntan menemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 6,19% (7,8/126). Dalam keadaan ini akuntan memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 (7,8/5%).
- 4) Disini *sample size* yang sudah ada sebelumnya ditambah lagi, kemudian jika tidak dijumpai kesalahan maka pengambilan sampel akan dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya efektif. Namun, jika dari penambahan sampel itu ditemukan kesalahan lagi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa belum efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

UD. Hasil Saw Mill pada awalnya bernama Hasil Timber yang merupakan tempat penggergajian kecil yang didirikan di kota Cilacap provinsi Jawa Tengah pada tahun 1982 oleh Bapak Tatang Julianto. Pada tahun 1985, Hasil Timber berekspansi dan membuka penggergajian kayu yang lebih besar yang diberi nama UD. Hasil Saw Mill.

Penggantian nama dari Hasil Timber menjadi Hasil Saw Mill, dikarenakan pada waktu menggunakan nama Hasil Timber perusahaan masih tergolong perusahaan kecil dan sulit untuk memperkenalkan produknya kepada konsumen. Setelah diadakan rapat, maka ada kesepakatan untuk mengganti nama Hasil Timber menjadi Hasil Saw Mill agar mudah dikenal dan menjadi lebih populer sesuai dengan hasil produksinya yang merupakan hasil penggergajian. Perusahaan ini berdiri melalui akte notaris Surjana Hadiwidjaja, SH / keterangan No. 13 pada tanggal 28 Juli 1988. Perusahaan ini mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 018.538.1.522.001.

Perusahaan yang semula adalah perusahaan perseorangan diubah menjadi unit dagang (UD). Sebagai sebuah unit dagang, UD. Hasil Saw Mill mulai mengembangkan usahanya dari kecil dan kemudian merintis menjadi usaha yang lebih besar. Pada tahun 1996, UD. Hasil Saw Mill mulai berinvestasi di mesin *fingerjoint* dan mesin *laminating* yaitu untuk memenuhi

kebutuhan akan produk kayu yang lebih kuat dengan *system engineering*. Dengan dukungan mesin perkayuan dan teknologi yang semakin canggih UD. Hasil Saw Mill terkenal sebagai sumber terpercaya untuk produk-produk hasil penggergajian kayu dan pengolahan kayu. Tahun 2007 UD. Hasil Saw Mill dinominasikan untuk *Indonesian Export Award* dan terpilih untuk menerima penghargaan sebagai *Exportir Berprestasi Jawa Tengah* tahun 2007.

B. Lokasi Perusahaan

UD. Hasil Saw Mill terletak di Jalan. MT. Haryono No. 173 RT 02/05 Kawasan Industri Lomanis Cilacap. Perusahaan ini didirikan diatas tanah seluas 40.000 m². Lokasi perusahaan ini cukup strategis karena kedekatan dengan pelabuhan, sehingga memudahkan untuk pengangkutan atau transportasi bahan baku yang berupa kayu gelondongan dalam ukuran yang cukup besar yang dikirim dari seluruh Indonesia dengan kapal-kapal berkapasitas ribuan m³. Selain itu, akses ke lokasi cukup mudah karena lalu lintas tidak terlalu padat dan jalan yang mudah dijangkau.

C. Struktur Organisasi

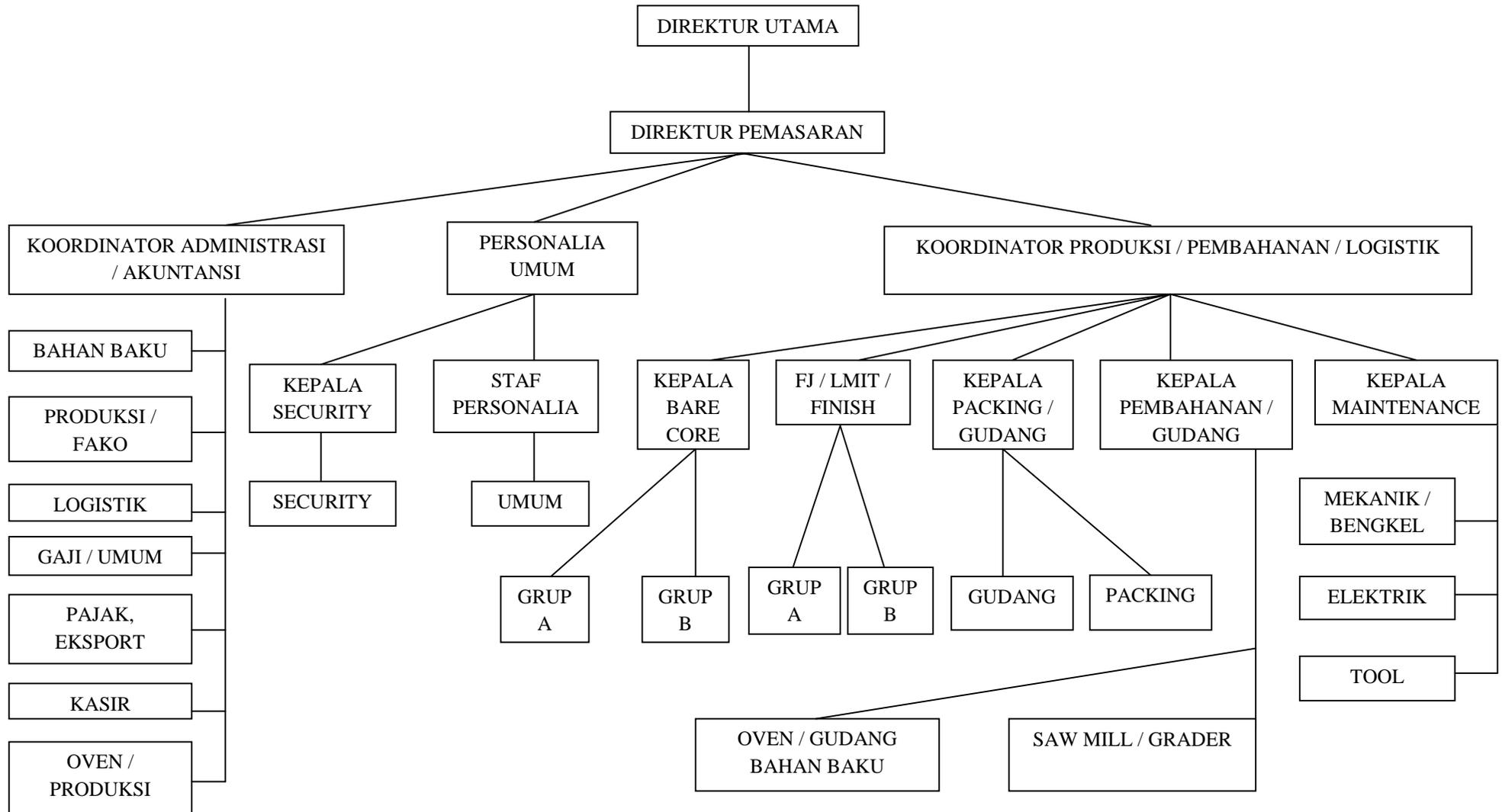
Suatu perusahaan mempunyai struktur organisasi dengan tugas dan tanggung jawab untuk masing-masing bagian. Pengorganisasian dimaksudkan sebagai sebuah fungsi yang menyusun kerangka pembagian kerja, sehingga terjalin suatu kerjasama yang harmonis dari masing-masing bagian maupun

karyawannya. Dengan adanya suatu struktur organisasi, diharapkan untuk setiap bagian dalam perusahaan dapat bekerja dengan baik.

Adapun struktur organisasi di UD. Hasil Saw Mill dibagi menjadi 5 bagian utama yaitu direktur utama, direktur pemasaran, koordinator administrasi/akuntansi, personalia umum dan koordinator pembahanan/produksi/logistik yang tiap-tiap bagian mempunyai tugas masing-masing.

Gambar struktur organisasi UD. Hasil Saw Mill dapat dilihat pada gambar IV.1 pada halaman 49 di bawah ini.

Gambar IV.1
STRUKTUR ORGANISASI UD. HASIL SAW MILL



Sumber: UD. Hasil Saw Mill

Adapun tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi

UD. Hasil Saw Mill adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur utama adalah pemilik perusahaan. Tugas utamanya menandatangani surat-surat penting atau dokumen-dokumen perusahaan dan memberi tugas ke masing-masing bagian. Disamping itu direktur utama juga mempunyai wewenang menetapkan kebijaksanaan perusahaan dan memecahkan masalah-masalah yang besar yang dihadapi perusahaan.

2. Direktur Pemasaran

Tugas dari direktur pemasaran:

- a. Mendelegasikan tugas kepada masing-masing bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Berusaha meningkatkan hasil penjualan perusahaan.
- c. Mengatur semua personil yang terlibat dalam bidang pemasaran yang mengacu pada efisiensi dan efektivitas kerja.
- d. Membuat rencana pemasaran berdasarkan perencanaan yang telah disetujui.
- e. Membuat suatu metode pemasaran yang mengacu pada kondisi dan selera pasar, media pemasaran, kondisi perusahaan agar menimbulkan minat beli konsumen.
- f. Menerima kritik dan saran untuk dapat meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan yang baik.

- g. Membuat analisa dan laporan hasil pemasaran secara periodik kepada direktur utama.
- h. Melakukan koordinasi dengan manajer lain dalam melaksanakan tugasnya.

3. Koordinator Administrasi atau Akuntansi

Koordinator administrasi/keuangan membawahi bagian: bahan baku, produksi, logistik, gaji, pajak, kasir dan bagian oven.

Tugas dari koordinator administrasi atau keuangan:

- a. Mendelegasikan tugas kepada masing-masing bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Mengatur semua personil yang terlibat dalam bidang keuangan yang mengacu pada efisiensi dan efektivitas kerja.
- c. Menilai bawahan secara periodik dan obyektif baik dari karakter maupun kualitas kerja.
- d. Mengatur biaya-biaya rutin yang harus dikeluarkan perusahaan.
- e. Membuat rencana pengeluaran kas perusahaan berdasarkan perencanaan yang disetujui.
- f. Melakukan pengawasan terhadap kas yang masuk dan kas yang keluar, baik melalui kas perusahaan maupun bank.
- g. Melakukan pemeriksaan terhadap data keuangan yang meliputi kelayakan, kelengkapan dan keabsahan.
- h. Melakukan pembukuan terhadap data keuangan

- i. Menyelesaikan kewajiban-kewajiban yang berkaitan dengan masalah perpajakan, asuransi.
- j. Melakukan koordinasi dengan manajer lain dalam melaksanakan tugas.
- k. Membuat analisa dan laporan secara periodik kepada direksi demi efisiensi dan efektivitas perusahaan.

4. Personalia Umum

Personalia umum terdiri dari kepala *security* dan staf personalia.

Tugas dari personalia umum:

- a. Mengawasi penyelenggaraan administrasi, penerimaan pegawai pemberhentian, pengaturan penggajian, pembinaan personal, pembinaan mental dan ketrampilan.
- b. Menjaga keamanan perusahaan.
- c. Memotivasi karyawan.
- d. Memperhatikan hak dan kewajiban karyawan.
- e. Merekrut karyawan dan mempromosikan karyawan yang mempunyai prestasi menonjol.
- f. Menyusun *job description* karyawan.

5. Koordinator Produksi atau Pembahanan atau Logistik

Tugas dari koordinator produksi / pembahanan / logistik:

- a. Mendelegasikan tugas kepada masing-masing bagian sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- b. Mengatur semua personil yang terlibat dalam bidang produksi yang mengacu pada efisiensi dan efektivitas kerja.

- c. Menilai bawahan secara periodik dan obyektif baik dari karakter maupun kualitas kerja.
- d. Mengatur pekerjaan produksi termasuk pengaturan tenaga kerja, material, dan kebutuhan lain yang berhubungan dengan proses produksi.
- e. Mengurus dan memelihara alat-alat produksi agar dapat digunakan dengan efisien dan efektif dalam proses produksi.
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan-pekerjaan produksi.
- g. Mengendalikan biaya dan mutu sesuai dengan proses produksi dan spesifikasi perencanaan pekerjaan.
- h. Mempersiapkan segala bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi.
- i. Melakukan koordinasi dengan manager lain dalam melaksanakan tugasnya.

D. Personalia

Tenaga kerja merupakan faktor pendukung utama jalannya suatu perusahaan. Kondisi tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap struktur organisasi perusahaan, untuk itu perusahaan selalu berusaha memperoleh tenaga kerja yang kompeten dibidangnya. Dalam usaha memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya, maka perusahaan melakukan seleksi terhadap semua calon tenaga kerja. Proses seleksi bagi calon tenaga kerja

dilaksanakan oleh bagian personalia melalui tes. Tes yang diberikan terdiri dari materi-materi yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian karyawan untuk dapat menduduki jabatan sesuai dengan bidangnya. Setelah lulus tes, karyawan dapat mengikuti proses pelatihan kerja (*job training*) agar dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja yang baru.

1. Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi terpenting diantara faktor-faktor produksi yang lain. Tanpa faktor tenaga kerja proses produksi tidak dapat berjalan dengan lancar. UD. Hasil Saw Mill, memiliki total tenaga kerja sebanyak 273 orang. Dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Bagian Produksi dibagi menjadi dua yaitu:

1) *Bare Core* = 65 orang

2) *Fingerjoint (FJ) / Laminating / Finish* = 80 orang

b. Bagian *Packing* / Pengepakan = 23 orang

c. Bagian Pembahanan = 29 orang

d. Bagian *Kiln Dry / Forklift / Gudang* = 29 orang

e. Bagian Personalia = 11 orang

f. Bagian Akuntansi/Administrasi/Pajak/Eksport = 3 orang

g. *Security* / Satpam = 8 orang

h. Mekanik = 9 orang

i. *Marketing* / Pemasaran = 16 orang

Jumlah = 273 orang

2. Hari Kerja dan Jumlah Jam Kerja

Hari kerja dan jumlah jam kerja karyawan UD. Hasil Saw Mill adalah seperti hari kerja dan jumlah jam kerja perusahaan pada umumnya, yaitu sebagai berikut:

- a. Hari kerja : Hari Senin sampai dengan hari Jumat (pada hari minggu dan hari libur nasional perusahaan libur)
- b. Jam kerja : Pukul 08.00 – Pukul 16.00
- c. Istirahat : Pukul 12.00 – Pukul 13.00

Sistem pengaturan jam kerja ini berlaku untuk semua karyawan, baik karyawan kantor ataupun karyawan lapangan.

3. Sistem Upah Karyawan

a. Gaji Bulanan

Gaji bulanan diberikan kepada karyawan tetap seperti: karyawan kantor maupun tenaga pembantu seperti satpam.

b. Gaji Harian

Sistem penggajian ini diberlakukan pada karyawan lapangan yang dibayarkan seminggu sekali. Tingkatan atau besarnya upah yang diterima tergantung dari tugas yang diterimanya.

4. Fasilitas dan Tunjangan

Dalam rangka menjaga hubungan baik antara perusahaan dengan karyawan maka diberikan berbagai fasilitas dan tunjangan antara lain:

a. Tunjangan Hari Raya (THR)

Diberikan perusahaan kepada karyawan staff maupun non staff pada setiap hari raya berupa tambahan sebanyak satu bulan.

b. Tunjangan kesehatan, 80% dari keseluruhan biaya pengobatan ditanggung perusahaan

c. Tunjangan jabatan dan keahlian

Perusahaan memberikan point plus untuk karyawan yang mempunyai kualitas kerja baik. Dan perusahaan akan mempromosikan karyawan tersebut untuk naik jabatan.

d. Tunjangan kecelakaan atau kematian

Perusahaan memberikan tunjangan kesehatan berupa pelayanan untuk semua karyawan. Dalam hal ini perusahaan memberikan santunan penuh bagi karyawan yang mengalami kecelakaan pada saat bekerja di perusahaan dan menjalani rawat jalan. Apabila karyawan menjalani rawat inap, perusahaan memberikan sebagian dari biaya perawatan.

e. Pemberian cuti bagi karyawan yang mempunyai keperluan

Cuti diberikan kepada karyawan yang berhalangan masuk kerja, seperti menikah, kematian anggota keluarga, sakit dan keperluan lain. Cuti juga diberikan bagi karyawan yang akan melahirkan yang diberikan selama 3 bulan.

E. Produksi

Kebijaksanaan produksi yang ditetapkan di UD. Hasil Saw Mill berdasarkan kebutuhan pasar atau kebutuhan konsumen. Untuk meningkatkan kepuasan konsumen, perusahaan berusaha untuk dapat melihat selera dan minat dari para konsumen yaitu dengan pemilihan bahan baku yang benar-benar baik, sehingga hasil produksinya benar-benar berkualitas mutunya.

Bahan baku utama yang digunakan adalah kayu. Kayu yang dipilih adalah kayu yang mempunyai kualitas dan mutu yang baik. Kayu dipilih karena kayu bisa ditanam kembali sehingga dapat menjadi sumber alam dunia yang luar biasa, kayu memiliki serat yang bertekstur indah dan kayu juga merupakan pilihan yang sangat populer untuk bahan-bahan pembuatan suatu produk. Bahan baku kayu yang digunakan dalam proses produksi yaitu:

1. *Albizia Falcata* (Albazia), yaitu merupakan salah satu pohon yang tumbuh tercepat di dunia, *albizzia falcata* bisa tumbuh mencapai 10 meter hanya dalam 2 tahun dan 30 meter dalam 10 tahun.
2. Sengon Jawa
3. *Mix Java Wood* (kayu jawa campuran), yang termasuk kayu jenis ini yaitu waru, bangkirai, karet, ulin dan sebagainya.
4. Jati, merupakan kayu kelas satu karena kekuatan, keindahan dan keawetannya karena tidak mudah diserang rayap. Dapat tumbuh mencapai 30-40m.
5. Meranti, merupakan salah satu jenis kayu dari hutan tropika yang masa pertumbuhannya tidak beraturan.

6. Pinus, merupakan salah satu jenis pohon industri yang mempunyai nilai produksi tinggi, merupakan jenis pohon yang cepat tumbuh hingga mencapai 20-40m dengan diameter 100cm.
7. Mahoni, merupakan jenis kayu yang cepat tumbuh dan banyak dijumpai di hutan-hutan. Memiliki diameter 30-40cm.

Produk-produk yang dihasilkan seperti:

1. Kayu *moulding* yaitu kayu gergajian yang dibentuk secara khusus melalui mesin pembentuk atau pengolah.
2. Profil kayu yaitu bentuk daripada kayu hasil proses *moulding* sesuai dengan permintaan atau pesanan.
3. Kayu Lapis (*Plywood*), yaitu papan buatan dengan ukuran tertentu yang terbuat dari beberapa lapisan finis.
4. Perkakas (mebel) seperti: pintu jati, hiasan rumah, almari dan sebagainya.
5. Lantai kayu, lantai kayu dapat berupa solid atau *mozaik parquet flooring* dan kayu bercorak indah.
6. Lantai *decking*, digunakan kayu yang bercorak indah, kayu yang stabil dan awet.
7. Kusen, yaitu suatu rangka kayu yang digunakan untuk bangunan rumah tinggal seperti kusen pintu, kusen jendela dan kusen ventilasi.
8. Bahan kapal kayu solid dengan panjang hingga 8 meter, yaitu digunakan untuk pembuatan kapal.

9. Bahan-bahan bangunan atau konstruksi bangunan, yaitu kayu dapat digunakan sebagai bahan-bahan untuk membuat kuda-kuda, jembatan, tiang pancang dan sebagainya.

Proses produksi pada UD. Hasil Saw Mill dimulai dari pemilihan bahan baku yang akan digunakan yang berupa kayu gelondongan yang mempunyai ukuran cukup besar. Pemilihan bahan baku ini berdasarkan jenis-jenis kayu yang akan digunakan dengan mengatur komposisi bahan-bahan yang akan diproses.. Kemudian, bahan baku berupa kayu gelondongan yang sudah dipilih menurut jenisnya ini mulai dipotong atau dibelah menjadi beberapa bagian. Alat pemotong yang digunakan adalah gergaji mesin, bukan gergaji biasa. Setelah bahan baku yang berupa kayu gelondongan dipotong atau dibelah menjadi beberapa bagian, kayu tersebut dipindahkan ke dalam ruangan khusus yaitu sebuah ruangan khusus untuk proses pengeringan atau biasa disebut oven. Diperlukan suatu ruangan khusus supaya bahan baku dapat dikeringkan secara sempurna. Sehingga kadar air bisa dikontrol untuk memastikan kualitas semua hasil produksi Dengan adanya 23 ruang pengeringan kayu yang berkapasitas 1300m^3 setiap putarannya, UD. Hasil Saw Mill dapat memproduksi dalam volume yang sangat besar setiap bulannya.

Setelah proses pengeringan selesai dilakukan, bahan baku yang sudah dipotong atau dibelah menjadi beberapa bagian, dipindahkan ke sebuah ruangan mesin-mesin untuk diproses kembali. Di dalam ruangan tersebut dilakukan pembentukan kayu sesuai dengan pola dan ukuran yang sudah

ditentukan. Setelah kayu-kayu tersebut selesai dibentuk, kayu-kayu tersebut dihaluskan dengan mesin penghalus dan diberi obat anti hama supaya kayu-kayu tersebut menjadi lebih awet. Kemudian mulai dilakukan proses *finger joint* yaitu menggabungkan antara kayu yang satu dengan kayu yang lain dengan cara direkatkan menggunakan lem khusus atau dengan menggunakan paku.

Laminating merupakan proses akhir, *laminating* disini dilakukan agar kayu yang sudah dibentuk menjadi barang setengah jadi menjadi lebih mengkilap, sehingga dihasilkan suatu produk dengan kualitas yang sempurna. Barang-barang yang telah selesai melewati proses *laminating* dimasukkan ke dalam gudang dengan bantuan *forklift* untuk dilakukan pengecekan apakah barang yang diproduksi ada yang cacat atau rusak, dan apakah barang telah sesuai dengan jumlah pesanan yang diinginkan. Tahap selanjutnya adalah melakukan pengepakan barang menurut jenis pesanan dan banyaknya pesanan.

F. Pemasaran

1. Sistem Penjualan dan Saluran Distribusi

Pemasaran merupakan suatu cara untuk mempromosikan suatu produk kepada calon konsumen, agar bersedia membeli produk yang dihasilkan perusahaan. Cara yang dapat dijalankan agar perusahaan berjalan terus adalah kegiatan pemasaran yang baik sehingga memberikan kepuasan terhadap konsumen. Sistem penjualan pada UD. Hasil Saw Mill

hampir 80% dilakukan dengan penjualan kredit karena UD. Hasil Saw Mill merupakan sebuah perusahaan perdagangan kayu olahan yang memproduksi dalam jumlah besar dan daerah pemasarannya meluas dari dalam kota, luar Jawa bahkan sampai di ekspor ke luar negeri. Pada penjualan secara kredit, keputusan pemberian kredit pada umumnya merupakan bagian akuntansi. Pada pemberian kredit kepada pelanggan, perusahaan melihat bagaimana kemampuan pelanggan dalam melunasi kewajibannya, *performance* pelanggan dan kebijaksanaan yang sedang dijalankan oleh perusahaan. Bagi pelanggan lama, UD. Hasil Saw Mill dapat melakukan pertimbangan berdasarkan informasi yang dimiliki, yaitu informasi yang berkaitan dengan ketepatan pelunasan piutang pada waktu sebelum-sebelumnya. Untuk pembeli baru, apabila perusahaan sedang menentukan kebijaksanaan perluasan wilayah maka pembeli tersebut akan diberi kredit namun dalam jangka waktu yang pendek. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan mudah untuk melakukan penagihan dan mengurangi resiko terjadinya piutang yang tidak tertagih yang akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

2. Daerah Pemasaran

Pada UD. Hasil Saw Mill pemasaran produk berdasarkan pesanan dari konsumen serta berdasarkan kebutuhan pasar. Dalam perkembangannya ternyata hasil produk dari UD. Hasil Saw Mill ini daerah pemasarannya telah menyebar dan meluas tidak hanya di Jawa dan luar Jawa tetapi juga sampai ke luar negeri. Pemasaran hasil produksi di

luar negeri bahkan hampir mencapai 60% yaitu sebesar 58,99% dari total semua produk yang di *eksport*. Adapun pemasaran produk berdasarkan daerah pemasarannya yaitu sebagai berikut: Jawa dan Luar Jawa (40%), Malaysia (17,99%), Taiwan (13,82%), Korea Utara (9,73%), Australia (6,62%), Jepang (5,52%), Scotlandia (3,15%), Spanyol (1,58%), Hongkong (0,54%), Vietnam (0,21%), dan Thailand (0,1%).

Untuk pemasaran ke daerah luar Jawa dan luar negeri UD. Hasil Saw Mill menggunakan kapal khusus untuk mengangkut hasil kayu olahan tersebut. Pengangkutan dan pemasaran hasil kayu olahan harus mempunyai verifikasi khusus yaitu: mempunyai Surat Ijin usaha Perdagangan (SIUP), Akte Pendirian Perusahaan (APP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Data

Bab ini berisi mengenai analisis dan pembahasan terhadap rumusan masalah yang telah disampaikan dalam pendahuluan. Rumusan masalah yang dianalisis dan dibahas meliputi sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan pengendalian intern UD. Hasil Saw Mill terhadap penerimaan kas dari piutang beserta pengujian pengendaliannya dengan metode *stop-or-go sampling*.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang

Sistem akuntansi penerimaan kas yang akan dibahas dalam bab ini meliputi dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, fungsi yang terkait dan juga jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

a. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1) Daftar Piutang yang Ditagih

Bagian akuntansi membuat daftar piutang yang ditagih (DPD) untuk mencatat piutang-piutang yang sudah saatnya ditagih (jatuh tempo).

Dokumen ini diberikan kepada sekretariat sebagai dasar untuk membuat surat tagihan kepada debitur.

2) Surat Tagihan

Surat tagihan merupakan bukti yang berisi jumlah uang yang harus ditagih ke debitur berdasarkan daftar piutang yang harus ditagih. Dokumen surat tagihan ini dibuat oleh bagian sekretariat, dan dibawa oleh fungsi penagihan untuk melakukan penagihan kepada debitur.

3) Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi dibuat oleh bagian akuntansi.

4) Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan ini berasal dari debitur yang menyerahkan dokumen bersamaan dengan cek / giro bilyet kepada penagih perusahaan UD. Hasil Saw Mill. Surat pemberitahuan ini merupakan bukti kas keluar dari debitur.

5) Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk merupakan sumber yang dipakai oleh perusahaan sebagai pencatatan mutasi piutang dari transaksi pelunasan piutang dan penerimaan kas ke dalam buku jurnal. Bukti kas masuk ini dibuat oleh bagian akuntansi.

6) Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh bagian penagih perusahaan berdasarkan surat pemberitahuan yang diterima oleh pihak debitur. Dokumen ini dikirimkan ke bagian kas untuk keputusan pembuatan bukti setor bank.

7) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima untuk disetorkan ke bank. Bukti setoran ini dibuat oleh bagian kas dan selanjutnya digunakan sebagai dokumen untuk melakukan penyetoran ke bank.

Dokumen-dokumen tersebut diatas bernomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang. Selain itu pembuatan dokumen juga sesuai dengan tanggal terjadi transaksi dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

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

Tabel V.1
Perbandingan antara Teori dan Praktek Dokumen
Penerimaan Kas dari Piutang
UD. Hasil Saw Mill

Teori	Praktek UD. Hasil Saw Mill		Status	Keterangan
	Ada	Tidak Ada		
a) Daftar Piutang yang Ditagih	√		Baik	UD. Hasil Saw Mill menggunakan DPD untuk mencatat piutang yang saatnya ditagih.
b) Surat Tagihan	√		Baik	Digunakan untuk melakukan tagihan kepada debitur.
c) Kuitansi	√		Baik	Merupakan bukti penerimaan kas

				yang dibuat oleh UD. Hasil Saw Mill bagi debitur yang melakukan pembayaran utang mereka.
d) Surat Pemberitahuan	√		Baik	Merupakan bukti kas keluar dari debitur, yang diterima UD. Hasil Saw Mill
e) Bukti Kas Masuk	√		Baik	Digunakan oleh UD. Hasil Saw Mill sebagai pencatatan dari transaksi pelunasan piutang.
f) Daftar Surat Pemberitahuan	√		Baik	Untuk keputusan pembuatan bukti setor bank.
g) Bukti Setor Bank	√		Baik	Dokumen untuk melakukan penyetoran ke bank.

Sumber : UD. Hasil Saw Mill

Berdasarkan hasil perbandingan tabel V.1 dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang UD. Hasil Saw Mill ada 7, sedangkan dalam teori untuk dokumen yang digunakan hanya ada 4 yaitu surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank dan kuitansi. Dalam prakteknya UD. Hasil Saw Mill menggunakan daftar piutang yang ditagih, surat tagihan, bukti kas masuk untuk mencatat

semua kejadian yang terjadi dalam perusahaan. Semua dokumen yang ada dalam UD. Hasil Saw Mill sudah digunakan dengan baik.

b. Catatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1) Kartu Piutang

Kartu piutang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur berdasarkan bukti kas masuk. Jadi kartu piutang menunjukkan saldo bersih dari debitur.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, dan dilakukan oleh bagian akuntansi.

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

Tabel V.2
Perbandingan antara Teori dan Praktek
Catatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang
UD. Hasil Saw Mill

Teori	Praktek UD. Hasil Saw Mill		Status	Keterangan
	Ada	Tidak Ada		
a) Kartu Piutang	√		Baik	Untuk mencatat berkurangnya piutang.
b) Jurnal Penerimaan Kas	√		Baik	UD. Hasil Saw Mill menggunakan jurnal penerimaan kas.

Sumber : UD. Hasil Saw Mill

Dari hasil perbandingan diatas dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada UD. Hasil Saw Mill sudah baik karena dapat diandalkan untuk mencatat, mengklarifikasi dan meringkas data akuntansi.

c. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan dari debitur sebagai penerimaan kas dari piutang. Fungsi sekretariat juga berfungsi untuk membuat surat tagihan kepada debitur.

2) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggungjawab melakukan penagihan ke debitur berdasarkan surat tagihan yang dibuat oleh fungsi sekretariat.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga bertanggungjawab untuk membuat daftar piutang yang ditagih dan menyerahkan kepada sekretariat.

4) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan secara periodik. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan rekonsiliasi setiap bulan.

5) Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan, yaitu penyetoran secara langsung dari debitur, atau pun melalui transfer langsung ke dalam rekening UD. Hasil Saw Mill.

Hasil perbandingan antara praktek dan teori mengenai fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada tabel V.3.

Tabel V.3
Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
UD. Hasil Saw Mill

Teori	Praktek UD. Hasil Saw Mill		Status	Keterangan
	Ada	Tidak Ada		
a) Fungsi Sekretariat	√		Baik	Bertugas membuat surat tagihan.
b) Fungsi Penagihan	√		Baik	Bertugas melakukan penagihan kepada debitur.
c) Fungsi Akuntansi	√		Baik	Mencatat berkurangnya piutang.
d) Fungsi Pemeriksa Intern	√		Baik	Bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan.
e) Fungsi Kas	√		baik	Bertanggungjawab atas penerimaan cek ataupun uang tunai.

Sumber : UD. Hasil Saw Mill

Berdasarkan perbandingan tabel V.3, dapat diketahui bahwa di dalam perusahaan telah terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Perusahaan telah melaksanakan fungsi-fungsi tersebut sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang di UD. Hasil Saw Mill dikatakan sudah baik.

d. Prosedur yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang UD. Hasil Saw Mill

Dalam usaha untuk memperoleh penerimaan kas dari piutang UD. Hasil Saw Mill menggunakan beberapa cara:

1) Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dari piutang UD. Hasil Saw Mill melalui jasa bank dan melalui penagih perusahaan langsung.

a) Melalui Jasa Bank.

Pihak debitur melakukan pembayaran dengan cara menransfer sejumlah uang ke rekening UD. Hasil Saw Mill dan pihak bank membuat nota kredit yang diberikan ke perusahaan dengan pemberitahuan bahwa debitur telah menransfer sejumlah uang.

b) Melalui Penagih Perusahaan Langsung

Yaitu dimulai dari pembuatan surat tagihan yang kemudian dikirim oleh penagih perusahaan kepada debitur. Setelah menerima surat

tagihan debitur diwajibkan membayar sejumlah uang tertentu dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

2) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Masuk

UD. Hasil Saw Mill menggunakan bukti kas masuk. Setelah menerima nota kredit dari bank dan setelah menerima pembayaran langsung dari debitur. Bagian akuntansi membuat bukti kas masuk.

3) Prosedur Pencatatan Piutang

Bagian akuntansi mencatat mutasi berkurangnya piutang ke dalam daftar piutang berdasarkan bukti kas masuk.

Hasil perbandingan antara praktek dan teori mengenai prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada tabel V.4.

Tabel V.4
Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Prosedur yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
UD. Hasil Saw Mill

Teori	Praktek UD. Hasil Saw Mill		Status	Keterangan
	Ada	Tidak Ada		
a) Prosedur Penerimaan Kas	√		Baik	Jasa Bank dan Penagih Perusahaan Langsung.
b) Pembuatan Bukti Kas Masuk	√		Baik	Pencatatan pelunasan dari piutang.
c) Prosedur Pencatatan Piutang	√		Baik	Bukti berkurangnya piutang.

Sumber : UD. Hasil Saw Mill

Berdasarkan perbandingan tabel V.4, dapat diketahui bahwa prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari

piutang UD. Hasil Saw Mill sudah sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang di UD. Hasil Saw Mill sudah baik.

e. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Pada UD. Hasil Saw Mill

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

1) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas

a) Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan

Pada UD. Hasil Saw Mill fungsi akuntansi dan fungsi penagihan sudah terpisah. Fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi dan pada fungsi penagihan dipegang oleh bagian penagihan yang bertanggungjawab menagih kepada debitur.

b) Fungsi Penagihan harus terpisah dari Fungsi Penerimaan Kas

Fungsi penagihan dipegang oleh bagian penagihan yang bertanggungjawab untuk menagih piutang kepada debitur. Fungsi penerimaan kas berada pada bagian kassa yang bertanggungjawab atas penerimaan cek dari bagian penagihan.

c) Fungsi Akuntansi harus terpisah dari fungsi Penerimaan Kas

Fungsi penerimaan kas pada UD. Hasil Saw Mill dipegang oleh bagian kassa dan fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi.

Tabel V.5
Perbandingan Antara Praktek dan Teori
Pemisahan Fungsi antara Fungsi Penerimaan Kas, Fungsi Akuntansi dan Fungsi
Penagihan
Pada UD. Hasil Saw Mill

Teori	Praktek UD. Hasil Saw Mill		Status	Keterangan
	Ada	Tidak Ada		
a) Fungsi akuntansi terpisah dari Fungsi Penagihan	√		Baik	Agar terjadi <i>internal check</i> .
b) Fungsi Penagihan harus terpisah dari Fungsi Penerimaan Kas	√		Baik	Fungsi penerimaan kas ditangani oleh bank (melalui transfer).
c) Fungsi Akuntansi harus terpisah dari Fungsi Penerimaan Kas	√		Baik	Untuk menghindari adanya kecurangan.

Sumber : UD. Hasil Saw Mill

Berdasarkan tabel V.5, dapat diketahui bahwa dalam transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi dan juga dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian. Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi, fungsi penagihan, dan fungsi penerimaan kas. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari adanya kecurangan dan juga untuk mengecek ketelitian yang dilaksanakan oleh bagian lain. Sedangkan untuk struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas sudah sesuai dengan teori yang ada. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi penerimaan kas sudah baik.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatannya

- a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cek giro bilyet

Perusahaan menerima pembayaran melalui jasa bank dengan cara menstransfer ke rekening perusahaan / dengan cara pemindah bukuan.

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

Fungsi sekretariat membuat surat tagihan dan menyerahkan ke bagian penagihan. Penagih melakukan penagihan dalam waktu jatuh tempo pelunasan piutang yang dilakukan secara periodik.

- c) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh bagian akuntansi didasarkan pada bukti bank masuk

Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh bagian akuntansi didasarkan pada bukti bank masuk yang dibuat oleh bagian akuntansi.

Perbandingan antara teori dan praktek dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada UD. Hasil Saw Mill dapat dilihat pada tabel V.6.

Tabel V.6
Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
UD. Hasil Saw Mill

Teori	Praktek UD. Hasil Saw Mill		Status	Keterangan
	Ada	Tidak Ada		
a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cek giro bilyet	√		Baik	Agar uang yang diterima langsung masuk ke rekening UD. Hasil Saw Mill.
b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi	√		Baik	Agar tidak terjadi penagihan tanpa adanya surat tagihan.
c) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh bagian akuntansi didasarkan pada bukti bank masuk	√		Baik	Sebagai bukti bagi UD. Hasil Saw Mill diterimanya pelunasan dari debitur

Sumber : UD. Hasil Saw Mill

Berdasarkan tabel V.6, dapat dilihat bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penerimaan kas dari piutang di UD. Hasil Saw Mill sudah sesuai dengan teori yang ada. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan pada UD. Hasil Saw Mill sudah baik.

3) Praktek yang Sehat

a) Bukti kas masuk bernomor urut tercetak

Bukti kas masuk menggunakan nomor urut tercetak agar tidak mudah dipalsukan pihak-pihak yang berkepentingan dan dapat dipertanggungjawabkan atas terlaksananya suatu transaksi.

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

Penerimaan kas dari pelunasan piutang yang dilakukan oleh debitur harus disetorkan ke bank.

- c) Secara periodik fungsi sekretariat mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur

Sekretariat membuat surat tagihan dan menyerahkan ke bagian penagihan. Bagian penagihan mengirimkan surat tagihan kepada debitur, hal ini dilakukan agar debitur dapat dengan cepat melunasi kewajibannya.

- d) Secara periodik dilakukan pencatatan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan

Penghitungan fisik kas yang ada ditangan bagian kassa dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan kas.

Perbandingan antara teori dan praktek dalam praktek yang sehat dapat dilihat pada tabel V.7

Tabel V.7
Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Dalam Praktek yang Sehat
UD. Hasil Saw Mill

Teori	Praktek UD. Hasil Saw Mill		Status	Keterangan
	Ada	Tidak Ada		
a) Bukti kas masuk bernomor urut tercetak	√		Baik	Bernomor urut tercetak langsung dari percetakan agar tidak mudah dipalsukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
b) Hasil perhitungan kas direkam dalam berita	√		Baik	Kas yang ada ditangan kassa

acara perhitungan kas dan disetor penuh perusahaan ke bank				disetor penuh ke bank.
c) Secara periodik fungsi secketariat menirinkan pernyataan piutabg kepada debitur.	√		Baik	Agar debitur cepat melunasi kewajibannya pada UD. Hasil Saw Miil.
d) Secara periodik dilakukan pencatatan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan	√		Baik	Untuk mencegah karyawan UD. Hasil Saw Mill menggunakan kesempatan penyelwengan kas.

Sumber : UD. Hasil Saw Mill

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang UD. Hasil Saw Mill sudah baik.

4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan TanggungJawabnya

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap sistem pengendalian. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, maka perusahaan memerlukan metode yang baik dalam menerima karyawan.

a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan

Dalam menerima calon karyawan UD. Hasil Saw Mill menerima karyawan dengan tahapan-tahapan yang harus dilewati dengan proses seleksi. Seleksi dilakukan dengan cara mengikuti tes, tes yang diberikan terdiri dari materi-materi yang sesuai dengan

kemampuan dan keahlian karyawan untuk dapat menduduki jabatan sesuai dengan bidangnya.

- b) Adanya pelatihan terhadap calon karyawan sesuai dengan bidang kerjanya

Para calon karyawan diberikan pelatihan kerja untuk melatih karyawan baru mengenai pekerjaan yang akan menjadi tanggungjawabnya sehingga dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerjanya yang baru, dan bagi karyawan yang lama tetap dilakukan pelatihan secara berkesinambungan.

- c) Diadakan rotasi jabatan karyawan

Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya kolusi antar karyawan yang berakibat merugikan bagi perusahaan nantinya.

Tabel V.8
Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya
UD. Hasil Saw Mill

Teori	Praktek UD. Hasil Saw Mill		Status	Keterangan
	Ada	Tidak Ada		
a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan	√		Baik	Melalui tes dan tahap-tahap seleksi.
b) Adanya pelatihan terhadap calon karyawan sesuai dengan bidang kerjanya	√		Baik	Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan bidangnya.
c) Diadakan rotasi jabatan karyawan		√	Baik	Setiap karyawan sudah dapat melaksanakan setiap tugasnya sesuai dengan

				bagiannya masing-masing dan tanggungjawabnya
--	--	--	--	--

Sumber : UD. Hasil Saw Mill

Dari tabel diatas disimpulkan bahwa karyawan sudah sesuai dengan mutu dan tanggungjawabnya. Dalam prakteknya, walaupun tidak diberlakukannya rotasi jabatan setiap karyawan sudah dapat melaksanakan setiap tugasnya sesuai dengan bagiannya masing-masing dan tanggungjawabnya. Adanya rotasi jabatan untuk menghindari kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

2. Pengujian Tingkat Kepatuhan Dengan Metoda Stop-Or-Go Sampling

Untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Populasi yang digunakan adalah semua bukti kas masuk beserta dokumen pendukungnya yang berkuitansi, surat tagihan, surat pemberitahuan dan bukti setor.

Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

a. Menentukan *Attribute*

Yang dimaksud dengan *attribute* disini adalah sesuatu yang menjadi karakteristik atau unsur-unsur yang harus ada dalam setiap bukti transaksi penerimaan kas. Dan karakteristik inilah yang akan dijadikan poin untuk penilaian efektivitas pengendalian intern yang diterapkan perusahaan.

Attribute yang akan diperiksa adalah sebagai berikut:

1) Kelengkapan dokumen pokok dan pendukung

Merupakan bukti bahwa perusahaan telah menerima kas dari pelanggan dan di setiap bukti kas masuk beserta lampiran disertai dengan dokumen pendukungnya yang berupa kuitansi, surat tagihan, surat pemberitahuan, bukti setor.

2) Tandatanganan dan otorisasi di setiap bukti kas masuk

Tanda tangan atau otorisasi dalam setiap bukti kas masuk yaitu untuk melaksanakan otorisasi dan tanggungjawab atas setiap transaksi penjualan, pembelian dan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan.

3) Kecocokan nomor urut tercetak di setiap bukti kas masuk

Adanya nomor urut tercetak ini untuk membedakan transaksi yang satu dengan yang lainnya, selain itu juga dapat menunjukkan jumlah transaksi yang terjadi pada periode yang bersangkutan.

4) Kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis barang dan harga dengan dokumen pendukungnya

Merupakan bukti Pemeriksaan terhadap kuitansi, surat tagihan, surat pemberitahuan, dan bukti setor mengenai kecocokan jumlah, jenis barang dan harga yang tertulis di dalam dengan bukti kas masuk.

b. Menentukan Populasi yang akan Diambil Sampelnya.

Populasi dalam penelitian ini yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas masuk beserta lampiran yang merupakan dokumen pendukungnya. Bukti kas masuk Bukti kas masuk merupakan sumber yang dipakai perusahaan sebagai catatan penerimaan kas dan pelunasan dari debitur.

c. Menentukan Besarnya Sampel.

- 1) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) confidence level disingkat R% yaitu sebesar 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5%.
- 2) Dalam penelitian ini ditetapkan bahwa tingkat keandalan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yakni 95% dan DUPL sebesar 5%. Dengan menggunakan tabel penentuan jumlah sampel minimum *stop-or-go sampling* dapat diketahui bahwa dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% jumlah sampel minimumnya 60 sampel.

d. Memilih Anggota Sampel.

Selanjutnya memilih anggota sampel sebanyak 60 sampel yaitu berdasarkan bukti kas masuk beserta lampiran yang merupakan dokumen pendukungnya yang berupa kuitansi, surat tagihan, surat pemberitahuan, bukti setor.

Hasil pemilihan sampel dapat dilihat pada tabel V.9:

Tabel V.9
Hasil Pemilihan Sampel *Receipt Voucher*
UD. Hasil Saw Mill

0648	1853	4314	9916
0649	1870	0159	8046
0650	4851	4858	2768
0651	4852	1871	2765
5758	0160	2368	4867
8815	0151	8019	0163
9902	4301	8031	4211
8014	5801	9907	4338
8037	7501	4040	5803
2751	5709	6044	5848
4901	5715	0152	5747
4902	5717	0189	5608
4910	5810	8830	8023
4911	5815	0187	8004
1852	4311	0181	6057

e. Pemeriksaan terhadap Sampel.

Pada tahap ini, peneliti sangat membutuhkan ketelitian dan kehati-hatian agar tidak ada sampel yang terlewat saat dicek. Jika saat pengecekan ditemukan adanya penyimpangan terhadap *attribute*, peneliti harus mencatat berapa kali telah dijumpai adanya penyimpangan. Jika saat pengecekan tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap *attribute* pada masing-masing sampel, penulis harus menuliskan tanda *check list* (√) pada kolom *attribute* yang tersedia pada tabel pengujian kepatuhan.

Tabel V.10
 Hasil Pemeriksaan Terhadap *Receipt Voucher*
 UD. Hasil Saw Mill

No	No. RV	No. Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
1	0151	√	√	√	√	√ = Ada - = Tidak Ada
2	0152	√	√	√	√	
3	0159	√	√	√	√	
4	0160	√	√	√	√	
5	0163	√	√	√	√	
6	0181	√	√	√	√	
7	0187	√	√	√	√	
8	0189	√	√	√	√	
9	0648	√	√	√	√	
10	0649	√	√	√	√	
11	0650	√	√	√	√	
12	0651	√	√	√	√	
13	1852	√	√	√	√	
14	1853	√	√	√	√	
15	1870	√	√	√	√	
16	1871	√	√	√	√	
17	2368	√	√	√	√	
18	2751	√	√	√	√	
19	2765	√	√	√	√	
20	2768	√	√	√	√	
21	4040	√	√	√	√	
22	4211	√	√	√	√	
23	4301	√	√	√	√	
24	4311	√	√	√	√	
25	4314	√	√	√	√	
26	4338	√	√	√	√	
27	4851	√	√	√	√	
28	4852	√	√	√	√	
29	4858	√	√	√	√	
30	4867	√	√	√	√	
31	4901	√	√	√	√	
32	4902	√	√	√	√	
33	4910	√	√	√	√	
34	4911	√	√	√	√	
35	5608	√	√	√	√	
36	5709	√	√	√	√	
37	5715	√	√	√	√	
38	5717	√	√	√	√	
39	5747	√	√	√	√	
40	5758	√	√	√	√	

41	5801	√	√	√	√
42	5803	√	√	√	√
43	5810	√	√	√	√
44	5815	√	√	√	√
45	5848	√	√	√	√
46	6044	√	√	√	√
47	6057	√	√	√	√
48	7501	√	√	√	√
49	8004	√	√	√	√
50	8014	√	√	√	√
51	8019	√	√	√	√
52	8023	√	√	√	√
53	8031	√	√	√	√
54	8037	√	√	√	√
55	8046	√	√	√	√
56	8815	√	√	√	√
57	8830	√	√	√	√
58	9902	√	√	√	√
59	9907	√	√	√	√
60	9916	√	√	√	√

Sumber : UD Hasil Saw Mill

Keterangan :

Attribute 1 : setiap bukti kas masuk dilampiri dokumen pendukung yang berupa surat tagihan, kuitansi, surat pemberitahuan dan bukti setor.

Attribute 2 : tanda tangan / otorisasi kepala bagian dalam bukti kas masuk.

Attribute 3 : adanya kecocokan nomor urut yang tercetak di bukti kas masuk dengan yang ada dilampirannya.

Attribute 4 : pemeriksaan terhadap surat tagihan, kuitansi, surat pemberitahuan dan bukti setor mengenai kecocokan jumlah, jenis barang dan harga yang tertulis didalamnya dengan bukti kas masuk.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat dilihat ternyata tidak ditemukan penyimpangan, dengan kata lain jumlah kesalahan sama dengan nol.

f. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Sampel.

Berdasarkan hasil pemeriksaan sampel dapat diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol. Kemudian akan ditentukan *confidence level factor*, *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan yang diperoleh dari pengujian kepatuhan adalah sama dengan 0, maka *confidence levelnya* adalah 3.

Tabel V.11
*Stop Or Go Sampel Size dan Upper Precision Limit
Population Accurance Rate on Sampel Results*

<i>Number of Occurance</i>	<i>Confidence Level</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

Berdasarkan tabel diatas, tingkat kesalahan 95% dan jumlah kesalahan sama dengan 0, maka untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan, tahap berikutnya adalah menentukan AUPL dengan menggunakan rumus berikut ini.

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

Dari rumus diatas dapat dicari dengan memasukkan jumlah sampel dengan tingkat kesalahan yang telah diketahui ke dalam rumus tersebut.

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{3}{60} \\ &= 0,05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Jadi, AUPL = 5%

Sesuai dengan tujuan pemeriksaan, maka evaluasi hasil pemeriksaan sampel dapat dijelaskan dengan tabel dibawah ini.

Tabel V.12
Evaluasi Hasil Pemeriksaan Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang
UD. Hasil Saw Mill

No. <i>Attribute</i>	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL	AUPL	Sifat
1	60	0	5%	5%	Efektif
2	60	0	5%	5%	Efektif
3	60	0	5%	5%	Efektif
4	60	0	5%	5%	Efektif

Berdasarkan hasil evaluasi dapat diketahui bahwa AUPL = 5% dan DUPL juga 5%, sehingga AUPL = DUPL. Dengan demikian, dapat disimpulkan sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang sudah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

B. Pembahasan

Dari hasil penelitian yang dilakukan, dapat dilihat bahwa sistem penerimaan kas dari piutang sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat adanya dokumen dan catatan yang digunakan UD. Hasil Saw Mill dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Dokumen dan catatan yang digunakan sudah digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi sesuai dengan waktu terjadinya transaksi. Setiap transaksi yang terjadi didalam perusahaan hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Prosedur pencatatan yang baik dalam UD. Hasil Saw Mill ini, menghasilkan suatu informasi yang teliti dan andal. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada UD. Hasil Saw Mill juga sudah dilaksanakan dengan baik, karena setiap fungsi dapat melakukan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing untuk dapat melaksanakan kegiatan pokok yang ada dalam perusahaan. Prosedur yang terkait, dimulai dari prosedur penerimaan kas dari piutang bisa melalui jasa bank yaitu pihak debitur melakukan pembayaran dengan menstransfer sejumlah uang tertentu ke rekening UD. Hasil Saw Mill dan pihak bank membuat nota kredit yang diberikan ke perusahaan sebagai pemberitahuan debitur telah menstransfer sejumlah uang. Melalui penagih perusahaan langsung, dimulai dari pembuatan surat tagihan yang dikirim oleh penagih perusahaan kepada debitur agar debitur membayar sejumlah uang tertentu.

Unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan kas tersebut menyajikan informasi yang membantu manajemen dalam pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang. Dalam transaksi penerimaan kas dari piutang sudah dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi dan juga dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari adanya kecurangan dan untuk mengecek ketelitian yang dilaksanakan oleh bagian lain. Setiap transaksi harus dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu untuk menjamin keandalan data akuntansi dan laporan keuangan yang dihasilkan. Pada pelaksanaan praktek yang sehat secara keseluruhan dapat dikatakan baik, yaitu dengan penggunaan bukti kas masuk bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang, secara periodik fungsi sekretariat mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur agar debitur segera melunasi kewajibannya. Karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting, karena dengan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur unsur sistem pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang paling minimum dan perusahaan tetap dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan. Untuk mendapatkan karyawan yang mutunya sesuai dengan bidangnya, perusahaan memberikan tes yang terdiri dari materi-materi yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian karyawan. Perusahaan juga memberikan pelatihan kerja untuk melatih karyawan baru mengenai pekerjaan yang akan menjadi tanggungjawab agar dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerjanya yang baru. Dalam prakteknya, walaupun tidak ada rotasi

jabatan dalam UD. Hasil Saw Mill setiap karyawan sudah dapat melaksanakan setiap tugasnya sesuai dengan bagiannya dan tanggungjawabnya masing-masing. Adanya rotasi jabatan ini untuk menghindari kemungkinan adanya kecurangan yang dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

Untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, dilakukan dengan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Peneliti membutuhkan ketelitian dan kehati-hatian agar tidak ada sampel yang terlewat saat di cek. Berdasarkan hasil penelitian ternyata tidak ditemukan penyimpangan. Evaluasi terhadap hasil pemeriksaan sampel bukti kas masuk beserta dokumen pendukungnya, yang menunjukkan kesalahan sama dengan nol dan tingkat kesalahan sama dengan 3. Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan, tahap berikutnya adalah menentukan AUPL. Dari hasil evaluasi, menunjukkan hasil bahwa AUPL sebesar 5% dan DUPL yang ditentukan sebesar 5%. Dengan demikian, AUPL hasilnya sama dengan DUPL, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dari penerimaan kas dari piutang sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang yang diterapkan UD. Hasil Saw Mill dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang sudah dilaksanakan dengan baik

Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis data dan pembahasan terhadap dokumen, catatan, fungsi yang terkait serta jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan kas tersebut menyajikan informasi yang membantu manajemen dalam pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang. Hubungan antara dokumen, catatan, fungsi-fungsi yang terkait, serta jaringan prosedur dengan unsur-unsur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang merupakan hubungan yang saling terkait. Adanya pembagian tugas, wewenang serta tanggungjawab untuk masing-masing jabatan pada UD. Hasil Saw Mill telah menunjukkan adanya tanggung jawab sesuai dengan yang telah diatur dalam perusahaan dengan penerimaan kas dari piutang. Sistem otorisasi juga telah dilaksanakan oleh bagian yang berwenang, pelaksanaan prosedur pencatatan juga didukung oleh bukti-bukti. Pada pelaksanaan praktek yang sehat secara keseluruhan dapat dikatakan baik. Untuk mendapatkan

karyawan yang mutunya sesuai dengan bidangnya, perusahaan memberikan tes dan juga pelatihan-pelatihan kerja yang sesuai dengan keahlian para karyawan.

2. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang diterapkan UD. Hasil Saw Mill sudah efektif

Setelah dilakukan pengujian kepatuhan yaitu evaluasi terhadap hasil pemeriksaan sampel bukti kas masuk beserta dokumen pendukungnya, yang menunjukkan kesalahan sama dengan nol dan tingkat kesalahan sama dengan

3. Menunjukkan hasil bahwa AUPL sebesar 5% dan DUPL yang ditentukan sebesar 5%. Dengan demikian, AUPL hasilnya sama dengan DUPL, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dari penerimaan kas dari piutang sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Peneliti tidak diberi wewenang untuk memilih dan menentukan jumlah sampel yang digunakan dalam melakukan pengujian efektivitas pengendalian intern. Dalam pemilihan sampelnya, pihak perusahaan langsung memberikan 60 sampel secara acak. Dengan demikian, dalam menentukan sampel yang akan digunakan peneliti tidak dapat menggunakan teknik pengambilan sampel sesuai dengan teori yang ada.

C. Saran

Setelah penulis mengevaluasi sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem pengendalian intern yang diterapkan UD. Hasil Saw Mill, penulis memberi saran:

1. Setelah debitur melakukan pembayaran secara langsung ke perusahaan, agar bagian kassa langsung menyetorkan uangnya ke bank. Hal ini dilakukan untuk meminimalisaikan resiko terjadinya pemakaian uang oleh pihak yang tidak berwenang.
2. Dalam proses pengepakan, sebaiknya karyawan melakukan dengan lebih baik dan teliti lagi, untuk meminimalisasi kesalahan dalam pengepakan barang yang menyebabkan barang menjadi rusak. Hal ini karena barang hasil produksi dipasarkan untuk wilayah yang jauh, sehingga untuk mengurangi resiko terjadinya retur barang yang rusak dan timbulnya keluhan dari pelanggan.
3. Untuk pengangkutan dan perdagangan hasil produksi ke luar Jawa dan luar negeri lebih diperhatikan untuk verifikasi legalitas kayu dan surat izin transportasi yang akan digunakan. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi resiko terjadinya masalah dalam proses pengangkutan dan perdagangan.
4. Perusahaan perlu mempertahankan dan menjalankan efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang sudah ada karena sudah efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang K. (1992). *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen dan Audit*. Edisi ke-2. Yogyakarta: BPFE.
- Basalamah, Anies. (2003). *Audit Sampling Dengan Statistik*. Edisi ke-2. Jakarta: Sekolah Tinggi Akuntansi Negara.
- Rollin Niswonger, C.; Fessland Philip, E.; Warren, C.S.; (1992). *Accounting Principles (3th edition)*. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Dewi, Fransisca. (2001). Evaluasi Sistem Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang (Studi Kasus pada PT. Yasa Buana Asri). *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Hartadi, Bambang. (1999). *Sistem Pengendalian Intern*. Edisi ke-3. Yogyakarta: BPFE
- Haryadi, dan Maicella C. Djanegara Soerja MH. (2007). **Studi Tentang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan (Studi Kasus Pada PT. Anta Express Tour & Travel Service, Tbk)**. *Jurnal Ilmiah Ranggagading Volume 7, No.1 April 2007*. Halaman 1-7.
- Hudiono, dan Febry W. Leng Pwee. (2001). **Analisa Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan kas PT. Berlian Eka Sakti tangguh, medan**. *Jurnal manajemen dan Kewirausahaan Volume 3, No.2*. Halaman 121-139.
- Jusup, AL Haryono. (2001). *Auditing*. Cetakan ke 1 Agustus 2001. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Donald E, Kieso dan Jerry J. Weygandt. (2002). *Intermediate Accounting (10th edition)*. John Wiley & Sans, Inc.
- Lembaga Administrasi Negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (2000). *Akuntabilitas dan Good Governance*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mulyadi. (1998). *Auditing*. (Buku Satu). Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi 4 Cetakan 1. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi 3 Cetakan ke 3. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

- Narko. (2002). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Poerwadarminta, W.J.S., *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta. PN Balai Pustaka. 1976.
- Sugiarto. (1987). *Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE-UGM Yogyakarta.
- Tim penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (1996). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Kedua)*. Jakarta: Balai Pustaka
- Ustiati, Een. (1999). Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit. (Studi Kasus pada PT. TIGA PUTRA ABADIPERKASA PURBALINGGA). *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

LAMPIRAN

Lampiran-1

SURAT PENGANTAR KUESIONER

Yth:

Bapak / Ibu / Sdr

Pimpinan Beserta Staff

UD. HASIL SAW MILL

Di Cilacap, Jawa Tengah

Dengan hormat,

Dengan ini, saya memperkenalkan diri:

Nama : Maria Rahayu Wijayanti

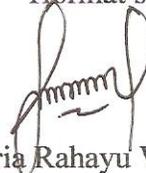
Status : Mahasiswi Sanata Dharma Yogyakarta

Bermaksud mengadakan penelitian tentang “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG”. dimana tujuannya adalah untuk menganalisis sistem penerimaan kas dari piutang dan mengetahui keefektifan sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh UD. Hasil Saw Mill.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud memohon kepada Bapak / Ibu / Saudara sudilah kiranya berkenan meluangkan waktu untuk membantu penelitian kami dengan mengisi kuesioner yang telah disediakan.

Atas perhatian dan perkenannya saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya



Maria Rahayu Wijayanti

Lampiran-2

**KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
DARI PIUTANG**

Berilah tanda “√” pada kolom “ya” atau “tidak” atas beberapa pertanyaan di bawah ini.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	ORGANISASI		
1	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas ?	√	
2	Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?	√	
	SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN		
3	Apakah debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau pemindah bukuan ?	√	
4	Apakah fungsi penagihan melakukan penagihannya hanya atasdasar daftar piutang ?	√	
5	Apakah pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi ?	√	
	PRAKTIK YANG SEHAT		
6	Apakah hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh dengan segera ?	√	
7	Apakah para penagih dan kasir harus diasuransikan ?	√	
8	Apakah kas dalam perjalanan diasuransikan ?	√	

KARYAWAN YANG CAKAP			
9	Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi ?	√	
10	Apakah diadakan <i>training</i> bagi karyawan baru ?	√	
11	Apakah diadakan rotasi jabatan ?		√

Lampiran-3

**PROGRAM PENGUJIAN KEPATUHAN
PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG**

Berilah tanda “√” pada kolom “ya” atau “tidak” atas beberapa pertanyaan di bawah ini.

No	Prosedur Pemeriksaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah terdapat pemisahan antara fungsi antara fungsi penerimaan kas, fungsi akuntansi, dan fungsi penagihan ?	√		
2.	<i>Receipt Voucher</i>			
	a. Apakah <i>receipt voucher</i> bernomor urut tercetak ?	√		
	b. Apakah penggunaannya dipertanggungjawabkan dan diotorisasi pihak yang berwenang ?	√		
	c. Apakah ada kelengkapan dokumen pendukung dan diotorisasi pihak yang berwenang ?	√		
	d. Apakah informasi dalam <i>receipt voucher</i> sesuai dengan dokumen pendukungnya ?	√		
	e. Apakah pencatatan dalam <i>receipt voucher</i> ada dalam kartu piutang dan jurnal penerimaan kas ?	√		

Lampiran-4

DAFTAR PERTANYAAN**I. Gambaran Umum Perusahaan****A. Sejarah berdirinya UD. Hasil Saw Mill**

1. Didirikan pertama dimana, tahun berapa, dan oleh siapa ?
2. Dengan akte notaris siapa dan nomor berapa ?
3. Tahun berapa UD. Hasil Saw Mill mulai beroperasi ?
4. Pernahkan menjalin kerja sama dengan industri yang lain ?

B. Letak UD. Hasil Saw Mill

1. Pemilihan lokasi UD. Hasil Saw Mill berdasarkan apa ?
2. Berapa luas tanah yang digunakan untuk UD. Hasil Saw Mill ?
3. Pernahkah pindah lokasi ?

C. Bentuk dan Permodalan UD. Hasil Saw Mill

1. Mengapa dipilih bentuk UD ?
2. Adakah bentuk yang lain (badan yang lain) sebelum badan yang ada sekarang ?
3. Apakah alasan perubahan tersebut ?

II. Personalia**A. Meliputi apa sajakah program kerja bagian personalia ?****B. Masalah Tenaga Kerja**

1. UD. Hasil Saw Mill dibagi dalam berapa bagian ?
2. Siapa pimpinan masing-masing bagian ?

3. Berapa jumlah karyawan untuk masing-masing bagian ?
4. Syarat apa saja yang diperlukan untuk menjadi karyawan tetap ?
5. Bagaimana tata tertib dan peraturan kerja ?

C. Struktur Organisasi

1. Bagaimanakah struktur organisasi UD. Hasil Saw Mill ?
2. Bagaimanakah tugas dari masing-masing bagian ?
3. Bagaimanakah pengaturan hubungan dengan pihak luar ?

D. Administrasi

Sistem penerimaan kas yang bagaimanakah yang diterapkan dalam UD. Hasil Saw Mill ?

E. Fasilitas-Fasilitas

1. Adakah jaminan social atau tunjangan masa depan untuk karyawan ?
2. Adakah tunjangan kecelakaan untuk karyawan atau jaminan untuk karyawan yang sakit ?
3. Apakah bentuknya dan berapa besarnya ?

F. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas ?
2. Dokumen apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas ?
3. Catatan akuntansi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas ?

Lampiran-5

SURAT IJIN PENGELUARAN BARANG**HASIL SAW MILL
CILACAP**

CLP, 23 Maret '09

SURAT IJIN PENGELUARAN BARANG

ARCA

Dengan kendaraan R 1563 HE No 04753

Banyaknya	Keterangan	
6 bbl	Ring pen ϕ 70 cm	tk. damar Laut = 86
4 m	Datting ϕ 35 cm	b. pintu = 580 = 2.1 m
2 bbl	Kipas ϕ 70 cm	
1 bbl	Kanal ϕ 8 = 6 m	
1 bbl	Pompa	
1 roll	Karton gulung $\frac{1}{2}$ packing	
12 bbl	plat ex. drum	

Penerima,



Pemasaran,



Petugas,

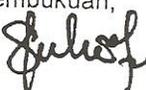
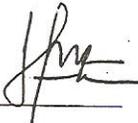


Disetujui,



Lampiran-6

BUKTI KAS MASUK

HASIL SAW MILL CILACAP	NO. BKM	Nº 009553	
	TANGGAL	17 - 2 - 2009	
BUKTI KAS MASUK			
Diterima dari	: Bp Sugiono		
Uang Sejumlah	: Rp. 1.120.000		
	: Satu juta seratus dua puluh ribu rupiah		
Tunai/Cek/BG.	: Tunai		
Untuk keperluan	: Pembelian 80 batang kayu demar laut : uk 1 x 14 x 185		
Dijetujui,	Pembukuan,	Penerima,	Penyetor,
			

Lampiran-8

CASH/BANK KELUAR

CASH/BANK KELUAR BULAN: MARET 2009

gl	KETERANGAN	TRANSFER			TRANSFER TUNAI /CASH
		BANK	No.BG/Cek	JUMLAH	
1-	Dp kayu ke Horikson			350.000	C
2-	Upah karyawan p. 16-28 Des. 09			71.558.167	C
-	Penjualan kayu manglid Lpk 7531 ke Horikson			5.681.710	
4-	Pembayaran nota tgl 18-2 -09 Dpk Tarnin			1.440.000	C
-	Dp ke Horikson			350.000	C
7-	Pembayaran Upah staf + sapiwa bulan Maret 09 (II)			1.388.400,-	C
-	Dp Log Alba ke Mawa			6.000.000	C
-	Upah karyawan p. 1-16 Maret 09			68.688.538	C
-	Transfer ke M. Sarjoto			21.000.000	T
8-	Pembayaran PAM bln Februari 2009			502.800	C
10-	Pembayaran ke ISWA bln Maret 09			250.000	T
3-	Dp kayu mahoni tgl 21-3-09 ke Horikson			400.000	C
-	Dp kayu mahoni tgl 23-3-09			900.000	C
4-	Dp kayu mahoni ke Horikson			400.000	C
7-	Transfer ke stop kusus			27.500.000	T
0-	Dp kayu ke Horikson			400.000	C
-	Penjualan ke Horikson			5.247.630	C
-	Transfer Fredy Tjandjati			39.865.000	T
-	Transfer Hartono			80.000.000	T
-	Transfer ke Christian			40.000.000	T

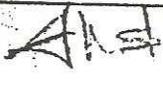
Lampiran-9

TANDA TERIMA

H HASIL SAW MIL
 Jl. MT. Haryono No.173
 Kawasan Industri, Cilacap
 Telp. (0282) 545057, Fax. 545125

TANDA TERIMA

TANGGAL	23 03 09	DIKIRIM	182 pcs
NO SRT JLN	05	DITERIMA	182 pcs
PENGIRIM	Haryono	DITOLAK	
NO KEND	R 1458 JE	SELISIH	
NO LPK	305	TTL PENERIMAAN	182 pcs

MENGETAHUI	PENERIMA	PENGIRIM
		

Lampiran-10

PIUTANG

PT. M. T. HARYONO 173
CILAMAR

PIUTANG

CV KARYA PESABAYA

Nama HARYONO

Alamat CILAMAR

Tanggal	No. Nota	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
17.03	286 / 001	L 19.24 15.068 25 up 7.171	9.147.600 9.741.600		9.147.600 14.889.200
18.3	293 / 002	L 19.24 11.031 25 up 8.486	5.141.700 4.388.200		23.030.900 27.419.700
20.3	299 / 003	L 19.24 16.291 25 up 4.354	11.405.700 5.883.200		38.823.400 42.306.600
22.3	302 / 004	L 19.24 7.094 25 up 3.810	4.965.600 3.045.600		47.272.400 50.320.400
23.3	305 / 005	L 19.24 6.345 25 up 3.978	4.441.500 3.180.800		54.761.900 57.942.700
24.2	307 / 006	L 19.24 11.186 25 up 6.102	7.830.200 4.883.200		64.772.900 70.156.100
26.3	310 / 007	L 19.24 7.876 25 up 3.407	5.513.200 2.125.400		76.169.400 78.594.900
	311 / 008	L 19.24 8.050 25 up 5.205	4.256.000 4.161.600		83.150.900 87.312.500
27.3	313 / 009	L 19.24 12.410 25 up 10.549	8.687.000 8.439.200		95.999.500 104.435.700
	315 / 010	L 19.24 15.036 25 up 6.466	9.125.200 5.172.800		113.563.900 118.736.700
28.3	314 / 011	L 19.24 7.854 25 up 3.663	5.258.800 2.950.400		123.975.500 126.905.900
	317 / 012	L 19.24 6.291 25 up 5.471	4.455.700 4.376.800		131.309.600 135.666.400
29.3	318 / 013	L 19.24 7.962 25 up 3.524	5.573.400 2.819.200		141.259.800 144.079.000
	319 / 014	L 19.24 7.293 25 up 3.516	5.105.100 2.812.800		149.184.100 151.996.900
	320 / 015	L 19.24 8.609 25 up 2.752	6.026.300 2.201.600		158.023.200 160.224.800
30.3	321 / 016	L 19.24 7.051 25 up 3.594	4.935.700 2.875.200		165.160.500 168.035.700

Lampiran-11



HASIL SAW MILL

JI. MT. HARYONO NO. 173. KAWASAN INDUSTRI LOMANIS

CILACAP – JAWA TENGAH INDONESIA. PHONE:62-282-545057

SURAT JALAN

Nomor : 000222 /SJ/HSM/2009

Alamat Tujuan : Jl. Raya Cilongok Km 7
Pageraji. Purwokerto - Banyumas

Negara / Kota : Purwokerto

ISI Jenis Sortimen : INDONESIA FALCATA BARE IN 3LAYER

Kendaraan : R.1406.KA

NO	JENIS KAYU OLAHAH	JUMLAH BUNDLE/ KEPING	UKURAN				KETERANGAN
			PANJANG MM	LEBAR MM	TEBAL (mm)	VOLUME M3	
	FALCATA BARE CORE 3LAYER	780	2147	927	37.5	582.152	
		780				582.152	

CILACAP, 2-Feb-09


HASIL SAW MILL
 Jl. M.T. Haryono 173
 Kawasan Industri C. ...
 Telp. 0282-545057
LUCKY HARI JUNAEDI, ST

Lampiran-13

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

PK. HASIL

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

No. 009900

Permintaan dari :

No. SPP :

Tanggal : 16-02-2009

No.	Jumlah	Jenis Barang	Perkiraan harga	Keterangan
1.	90 Ltr	Solar	4.500	
2.	5 kg	Kawat Lar RB 26 3.2	21.000	
3.	6 pcs	Bulu Roll nipsea	4.500	
4.	5 m	Seng talang 030 x 55	25.000	

Disetujui,

(.....)

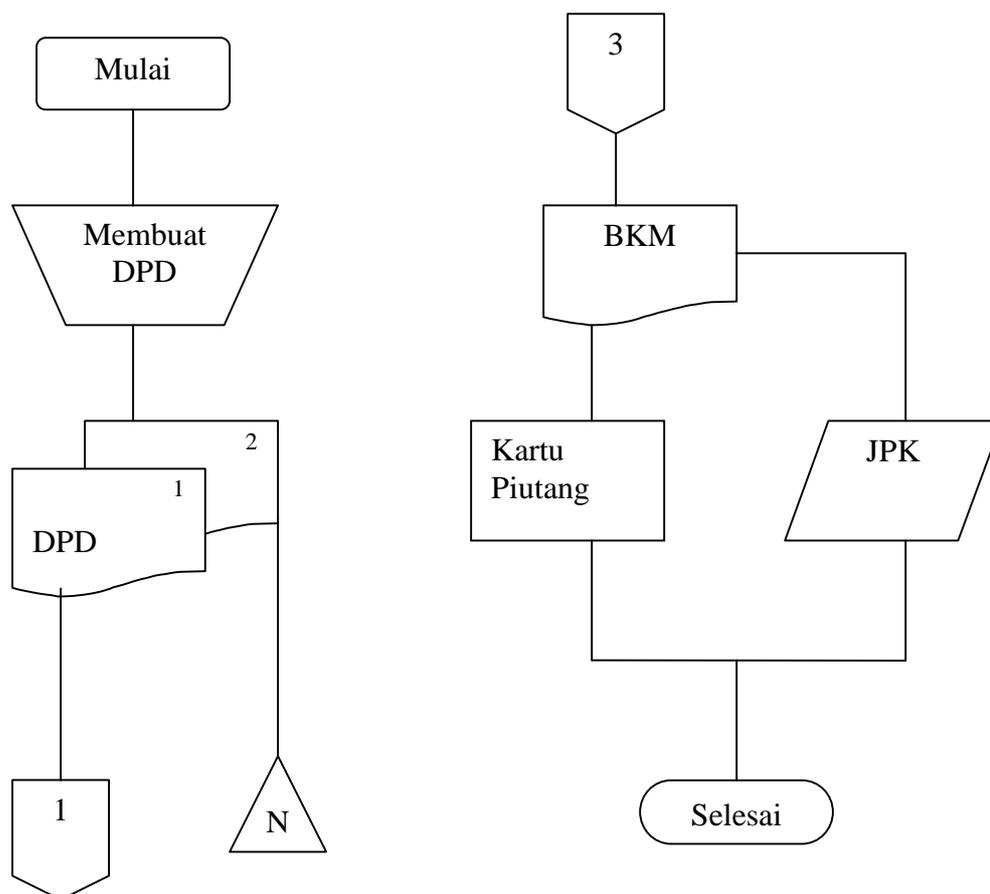
Pembuat,

(.....)

Lampiran-14

**BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI
PIUTANG MELALUI PERUSAHAAN UD. HASIL SAW MILL**

Bagian Akuntansi



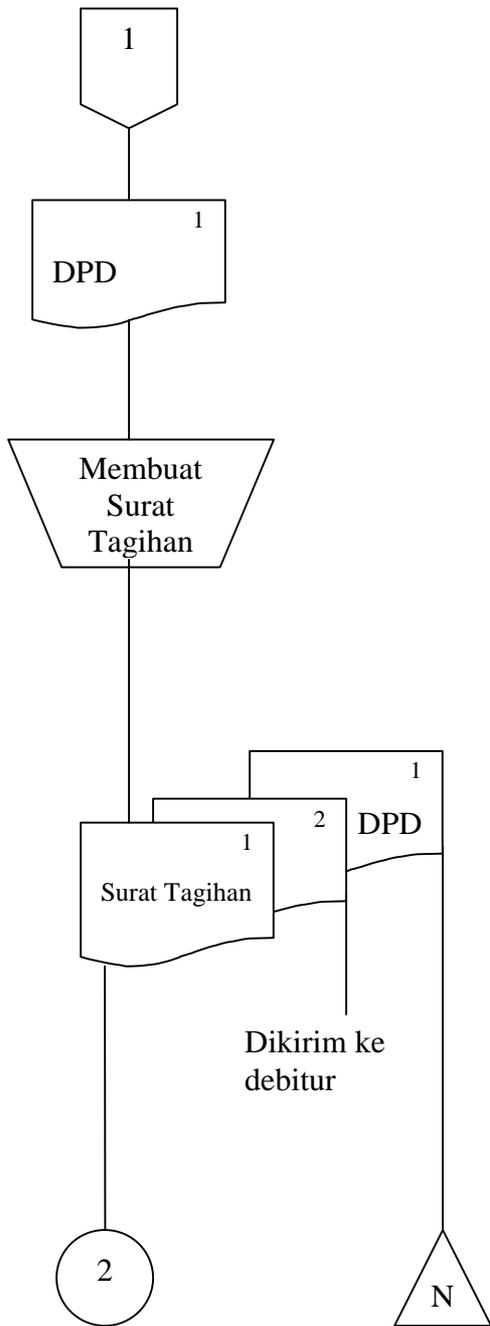
Keterangan:

DPD = Daftar Piutang Ditagih

BKM = Bukti Kas Masuk

JPK = Jurnal Penerimaan Kas

Bagian Sekretariat

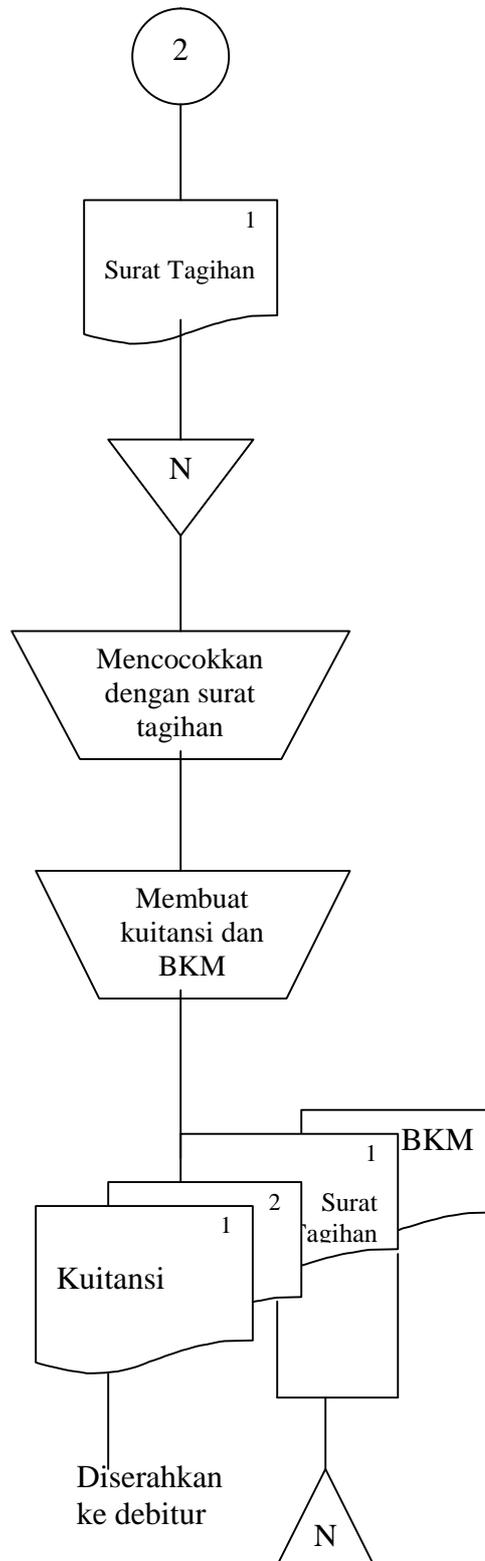


Keterangan:

DPD = Daftar Piutang ditagih

BKM = Bukti Kas Masuk

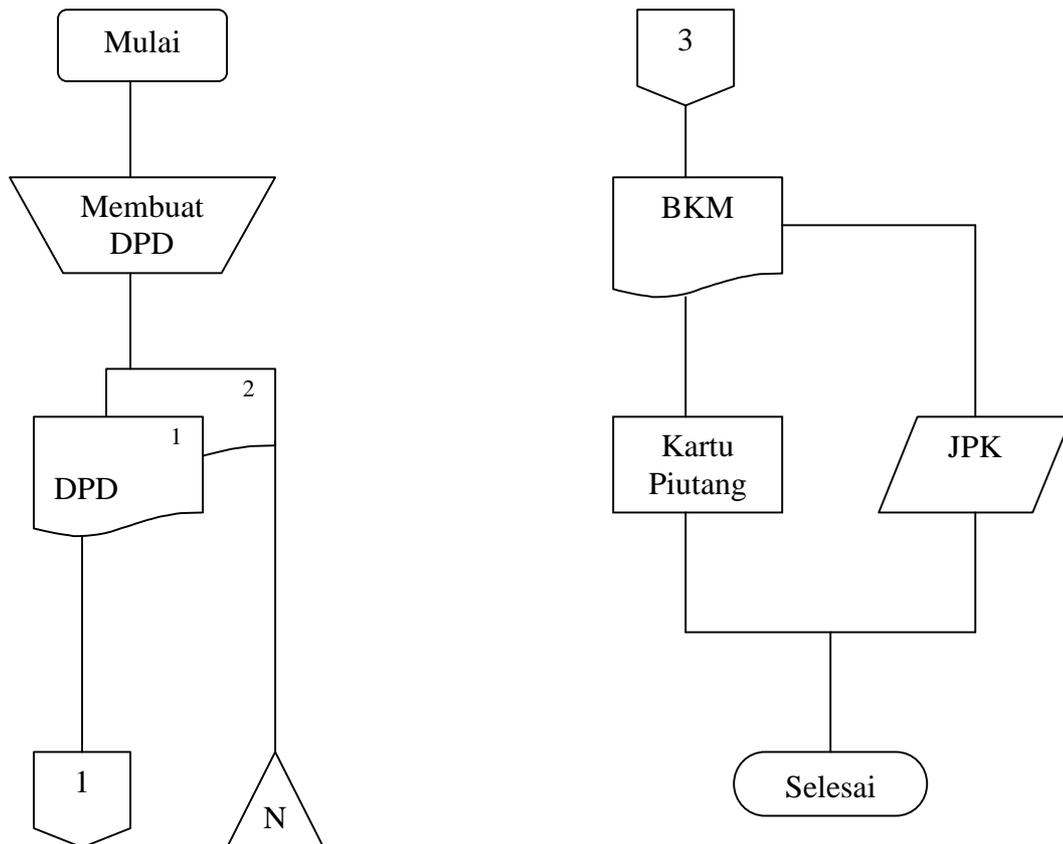
Bagian Kassa



Lampiran-15

**BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG
MELALUI REKENING PERUSAHAAN UD. HASIL SAW MILL**

Bagian Akuntansi



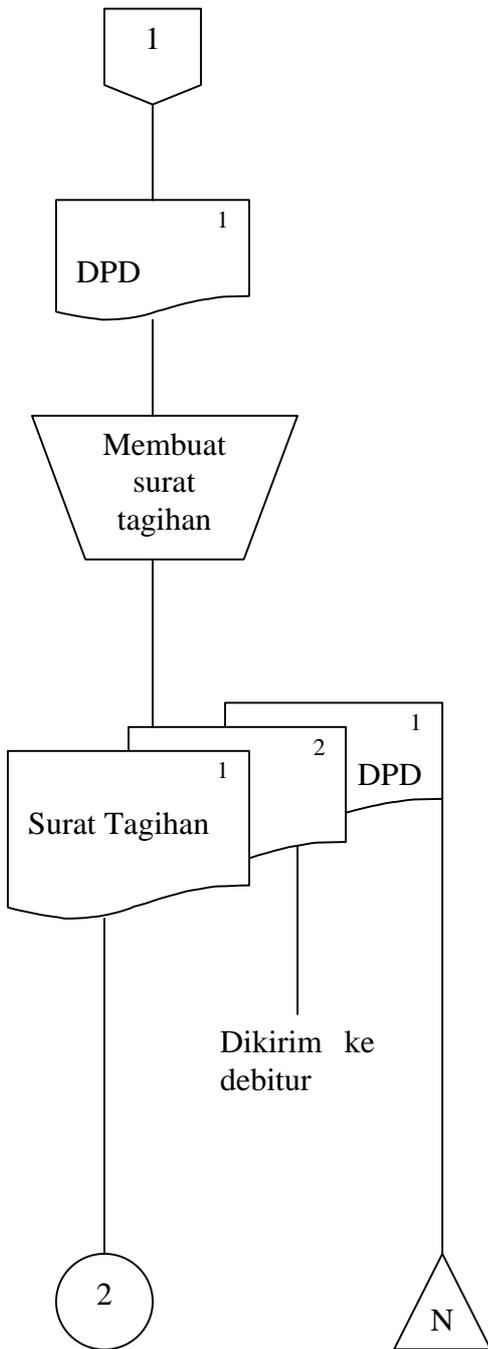
Keterangan:

DPD = Daftar Piutang Ditagih

BKM = Bukti Kas Masuk

JPK = Jurnal Penerimaan Kas

Bagian Sekretariat



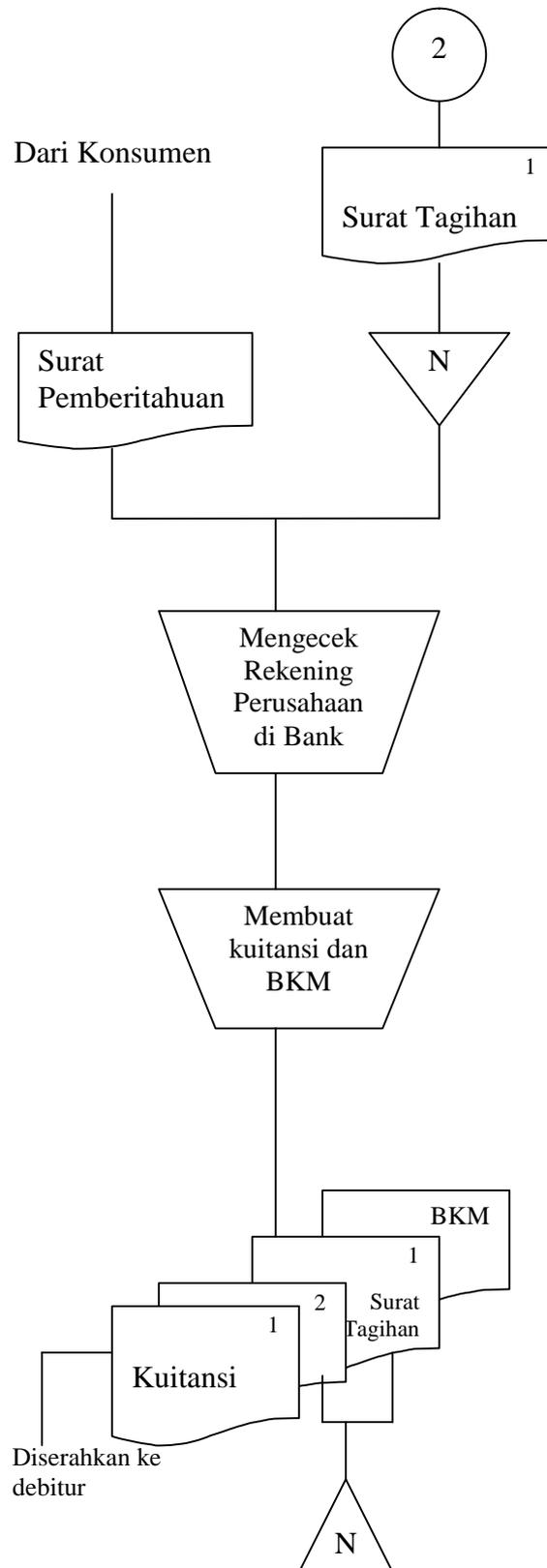
Keterangan:

DFD = Daftar Piutang Ditagih

BKM = Bukti Kas Masuk

Sumber: UD. Hasil Saw Mill

Bagian Kassa





HASIL SAW MILL
Jl. MT. HARYONO NO. 173. KAWASAN INDUSTRI LOMANIS
CILACAP – JAWA TENGAH INDONESIA. PHONE:62-282-545057

Kepada Yth :
Kepala Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Hal : Penelitian

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, bertindak untuk dan atas nama UD. HASIL SAW MILL, dengan ini menerangkan bahwa nama mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Maria Rahayu Wijayanti
No. Mahasiswa : 052114077

telah melakukan penelitian terhitung sejak bulan Desember 2008 sampai dengan Februari 2009 pada perusahaan kami :

Nama : UD. HASIL SAW MILL
Alamat : Jl. MT. HARYONO NO.173
KAWASAN INDUSTRI, CILACAP
TELP. (0282) 545057, FAX. 545125

Demikian surat pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Cilacap, 3 Juni 2009



HASIL SAW MILL
Jl. M.T. Haryono 173
Kawasan Industri Cilacap
Telp. 0282-545057, Fax 545125

Tatang Julianto
Direktur Perusahaan