

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENGELUARAN KAS  
Studi Kasus pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

**SKRIPSI**

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



**Disusun Oleh:  
Amadeus Bonfilio Clay  
NIM : 072114008**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENGELUARAN KAS  
Studi Kasus pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

**S K R I P S I**

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



**Disusun Oleh:  
Amadeus Bonfilio Clay  
NIM : 072114008**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012**

Skripsi

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENGELUARAN KAS**  
**Studi Kasus pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

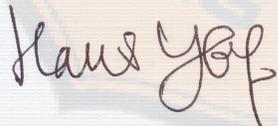
Oleh:

**Amadeus Bonfilio Clay**

NIM: 072114008

Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA Tanggal: 05 September 2012

Skripsi

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENGELUARAN KAS**  
**Studi Kasus PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Amadeus Bonfilio Clay**

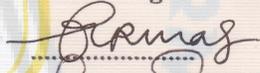
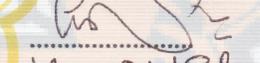
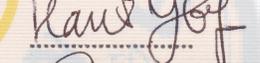
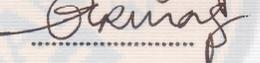
NIM: 072114008

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 26 September 2012

Dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Firma Sulistiyowati, SE.,M.Si.,QIA.	
Sekretaris	Lisia Apriani, SE.,M.Si.,Akt.,QIA.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H.,M.Si.,Akt.,QIA.	
Anggota	Firma Sulistiyowati, SE.,M.Si.,QIA.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt.,QIA.	

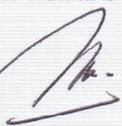
Yogyakarta, 28 September 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



  
Dr. H. Herry Maridjo, M.Si.

**“Manusia tidak merancang untuk gagal, mereka gagal untuk merancang”**

**William J. Siegel**

**“Just Do It”**

**Me**

**“Saya datang, saya bimbingan, saya ujian,  
saya revisi, dan saya menang!”**

**NN**

Kupersembahkan untuk :

*Mamah Margareth Ruth Leimena, Papah Paulus J Dengah  
Kakak Hendrick J Dengah, Rachel Gladys Maria Levina Dengah  
Serta Maarmuthku Maria Antonia Siwi Novianti*



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

---

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

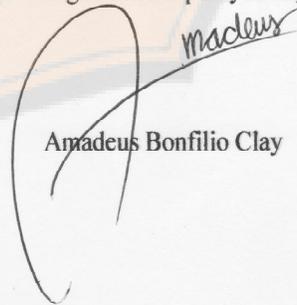
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:  
ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENGELUARAN KAS  
Studi Kasus pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta  
dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 26 September 2012 adalah hasil karya  
saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini  
tidak terdapat keseluruhan atau sebagai tulisan orang lain yang saya ambil dengan  
cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang  
menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran penulis lain yang saya akui  
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 di atas, baik sengaja maupun tidak,  
dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai tulisan  
karya 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 ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal  
saya terima.

Yogyakarta, 26 Oktober 2012

Yang membuat pernyataan,

  
Amadeus Bonfilio Clay

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Amadeus Bonfilio Clay

Nomor Mahasiswa : 072114008

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul "Analisis Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas" beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalih 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: 26 Oktober 2012

Yang menyatakan *Amadeus*

Amadeus Bonfilio Clay

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat pemerolehan gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Tuhan Yesus dan Roh Kudus yang selalu memberkati, melindungi, dan memberikan pencerahan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Romo Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J. selaku Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar di Universitas Sanata Dharma dan mengembangkan diri penulis.
3. Dr. H. Herry Maridjo, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
5. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA selaku dosen Pembimbing yang dengan sabar membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Nicko Kornelius Putra, S.E. yang dengan semangat memberikan masukan-masukan yang sangat bermanfaat kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah menularkan ilmunya kepada penulis selama proses perkuliahan.
8. Staf Sekretariat Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang dengan sabar membantu penulis dalam menyelesaikan urusan administrasi.
9. Ibu Rumiwati dan Mba Lia selaku *Human Resource Development*, Mba Ita dan Mba Danti selaku *Staff Accounting*, dan Mas Haki selaku General Affair Manager PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian. Dan segenap karyawan PT Hegar abadi Jaya Yogyakarta yang telah banyak membantu pemerolehan data yang dibutuhkan.
10. Mamah dan Papah yang selalu mendukung anaknya untuk selalu belajar dan memotivasi penulis untuk segera menyelesaikan skripsinya.
11. Hans, Gladys, dan Axel yang selalu memaksa untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
12. Maarmuthku Maria Antonia Siwi Novianti yang tidak pernah lelah untuk selalu mendukung dan memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
13. Teman-teman angkatan 2007, terutama kelas A, Agung, Hendel, Tia, Ai, Dias, Yakobas dan semua teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima kasih untuk kebersamaan dan pengalaman pertemanan selama kuliah yang tidak akan penulis lupakan.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

14. Teman-teman BEM FE 2010, Siwi, Tina, Ika, Wawan, Rian, Bayu, Anton, Aga, Kinoi, Vean, Anis, Dimas, dan Tri yang selalu mengingatkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
15. Teman-teman Staff PPKM I, Agung, Agnez, David, Simbah, Atik, Bora, Devi, Hari, Martha, Naning, Okvi, Galih, dan Tika yang telah memberikan banyak dukungan dan pelajaran yang berharga kepada penulis.
16. Teman-teman Staff PMB 2011, Krisna, Lusi, Ita, Lia, Nana, Anggita, Tatik, Wiena, Galih, David, Agus, Adi, Fajar, dan Daniel yang bisa memberikan hiburan dan menemani dikala ‘galau skripsi’ menerpa penulis.
17. “Rumah Ijo” Ita dan Lola yang selama 3 bulan terakhir menjadi *base-camp* penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
18. Norma Ketty Pillar yang telah membantu penulis dengan menularkan ilmunya agar skripsi ini cepat selesai.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 26 Oktober 2012

Penulis

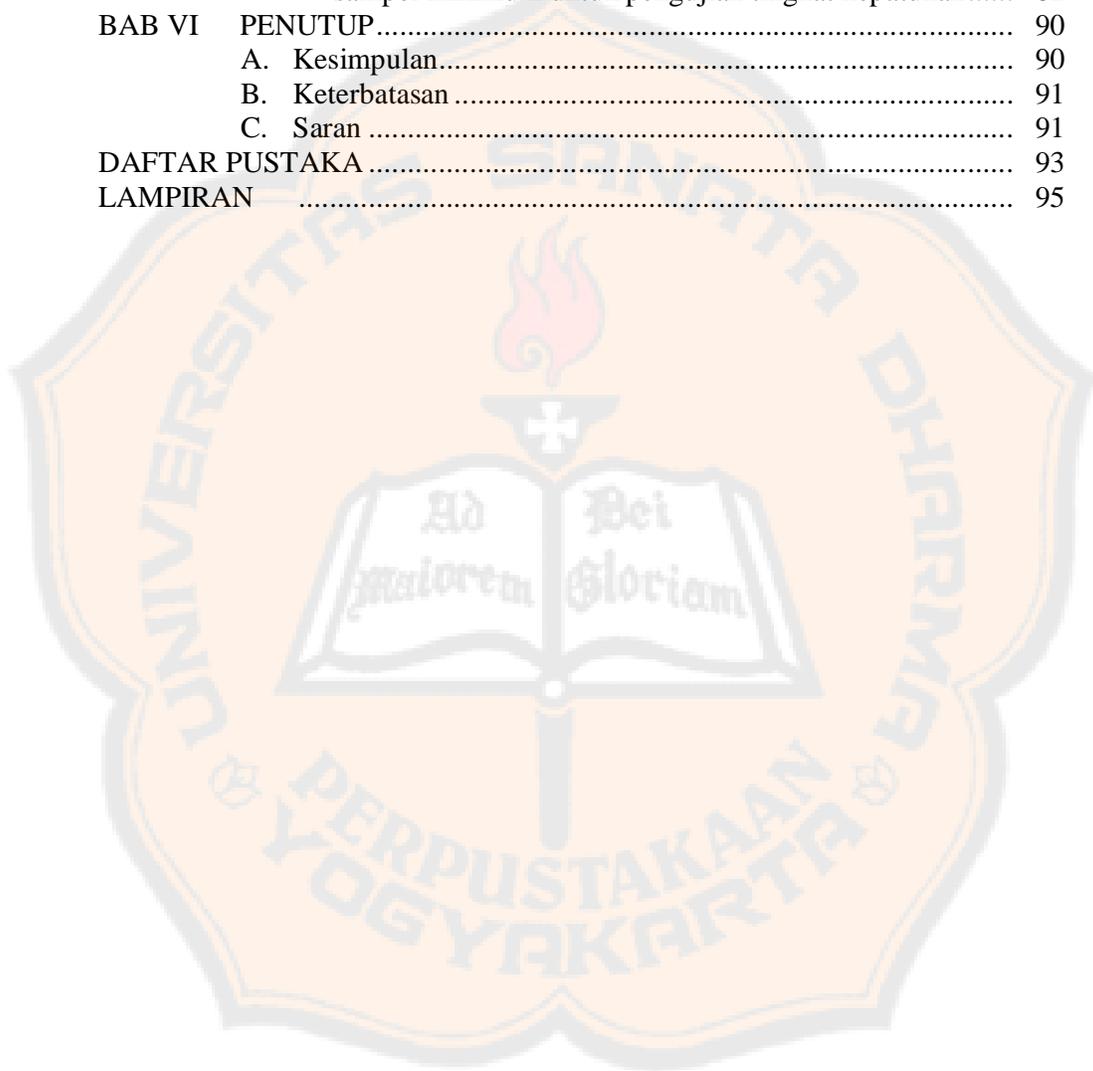
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	x
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xiii
ABSTRAK .....	xv
ABSTRACT .....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Sistematika Penulisan .....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Sistem Akuntansi .....	8
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2. Unsur Sistem Akuntansi.....	8
3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	9
B. Sistem Pengeluaran Kas .....	10
1. Pengertian Sistem Pengeluaran Kas .....	10
2. Fungsi yang Terkait .....	10
3. Dokumen yang Digunakan.....	11
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	12
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan .	12
6. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan .....	14
7. Unsur Pengendalian Intern Penjualan .....	17
C. Pengendalian Intern .....	19
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	19
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	20
3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	20
4. Komponen-Komponen Struktur Sistem Pengendalian Intern .....	21
D. <i>Attribute Sampling</i> untuk Pengujian Pengendalian .....	28
1. <i>Fixed Sample Size Attribute Sampling</i> .....	28
2. <i>Stop-or-Go Sampling</i> .....	31
3. <i>Discovery Sampling</i> .....	36

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III	METODE PENELITIAN .....	39
	A. Jenis Penelitian .....	39
	B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	39
	C. Subjek dan Objek Penelitian .....	39
	D. <i>Attribute</i> , Populasi dan Sampel .....	40
	E. Metode Pengambilan Sampel .....	41
	F. Teknik Pengumpulan Data .....	41
	G. Teknik Analisis Data.....	42
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	47
	A. Profil Perusahaan .....	47
	B. Visi, Misi, dan Semboyan .....	48
	C. Struktur Organisasi .....	49
	D. Pengertian <i>Agency</i> pada PT Hegar Abadi Jaya .....	52
	E. Produk Jas yang Dihasilkan .....	52
	F. Orientasi Nasabah.....	53
	G. <i>Quality Policy</i> .....	53
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	57
	A. Sistem pengeluaran kas pada PT. Hegar Abadi Jaya .....	57
	1. Bagian dari prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta .....	57
	2. Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya.....	61
	3. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya.....	61
	4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta .....	64
	A. Unsur-unsur Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta .....	65
	1. Lingkungan Pengendalian .....	65
	a. Integritas dan Nilai Etika .....	65
	b. Komitmen Pada Kompetensi Personal .....	66
	c. Filosofi Manajemen dan Gaya Kepemimpinan.....	68
	d. Peran Direksi atau Dewan Komisaris dan Komite Audit .....	68
	e. Struktur Organisasi .....	69
	f. Pelaksanaan Wewenang dan Tanggung Jawab .....	70
	g. Kebijakan dan Praktik Terkait dengan Sumber Daya Manusia.....	71
	2. Aktifitas Pengendalian .....	73
	a. Pemisahan Tugas yang Memadai .....	73
	b. Otorisasi yang Tepat Terhadap Transaksi dan Aktivitas .....	74
	c. Dokumen dan Catatan yang Memadai.....	75
	d. Pengendalian fisik atas aset dan catatan-catatan .....	76
	e. Pengecekan kinerja secara independen.....	78

B. Efektifitas Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas	
PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta.....	80
1. Menentukan <i>attribute</i> yang diperiksa .....	80
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.....	81
3. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan .....	82
4. Menentukan sampel berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian tingkat kepatuhan.....	82
BAB VI    PENUTUP.....	90
A. Kesimpulan.....	90
B. Keterbatasan .....	91
C. Saran .....	91
DAFTAR PUSTAKA .....	93
LAMPIRAN .....	95



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Penentuan Besarnya Sample: Keandalan 95% .....	30
Tabel 2. Evaluasi Hasil: Keandalan 95% .....	31
Tabel 3. Besarnya Sample Minimum untuk Pengujian Pengendalian .....	33
Tabel 4. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Percision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results</i> .....	34
Tabel 5. <i>Stop-or-Go Decision</i> .....	36
Tabel 6. <i>Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including At Least One Occurrence in a Sample (for population between 5.000 and 1.000)</i> .....	37
Tabel 7. Kuesioner Lingkungan Pengendalian .....	72
Tabel 8. Kuesioner Aktivitas Pengendalian.....	79
Tabel 9. Besarnya Sample Minimum untuk Pengujian Pengendalian .....	83
Tabel 10. Sampel I Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta (Periode Januari-Desember 2011) .....	83
Tabel 11. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or Go Sampling Size and Upper Percision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Resulttop-or-Go Decision</i> .....	86
Tabel 12. <i>Stop-or-Go Decision</i> .....	87
Tabel 13. Sampel II Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta (Periode Januari-Desember 2011) .....	87

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Prosedur Pencatatan Utang dengan Account Payable System dan Pengeluaran Kas dengan Cek .....	14
Gambar 2. Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Voucher Payable System Cash-Basis</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek.....	15
Gambar 3. Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Voucher Payable System Accrual-Basis</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek.....	16
Gambar 4. <i>Internal Control Integrated Framework</i> .....	22
Gambar 5. Struktur Organisasi untuk Kantor Pusat PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta .....	50
Gambar 6. Struktur Organisasi untuk Kantor Cabang PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta .....	51
Gambar 7. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta Sumber: PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta .....	59
Gambar 7. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta (lanjutan) Sumber: PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta .....	60

**ABSTRAK**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENGELUARAN KAS  
Studi Kasus pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

Amadeus Bonfilio Clay  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2012

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan pengendalian intern pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta dan analisis pengendalian intern pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan wawancara, kuesioner dan dokumentasi.

Metode yang digunakan untuk pengujian pengendalian yaitu dengan menggunakan *Attribute Sampling* metode *stop-or-go sampling* dengan tingkat keandalan (R%) sebesar 95%. Sampel dalam penelitian ini adalah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya yaitu *cash advance*, *purchase order* dan nota pembelian selama periode Januari-Desember 2011. Sampel awal penelitian adalah 50 buah bukti kas keluar beserta dokumen pendukung untuk menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 10%, untuk melanjutkan pengambilan sampel sebanyak 30 buah bukti kas keluar beserta dokumen pendukung. Hasil penelitian berdasarkan kuesioner yang diberikan menunjukkan bahwa pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta kuat. Kesimpulan dapat dikatakan bahwa level AUPL=DUPL.

Kata kunci: Pengendalian Intern, Pengeluaran Kas, *Attribute Sampling* dan *Stop-or-go Sampling*.

**ABSTRACT**  
**INTERNAL CONTROL ANALYSIS OF CASH EXPENDITURES SYSTEM**  
**A Case study at PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

Amadeus Bonfilio Clay  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2012

This study aimed to determine the effectiveness of internal control on cash disbursements of PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta and analysis of internal control cash disbursements PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta. The data collection techniques were done by interviews, questionnaires and documentation.

The method used for control test was Attribute Sampling with stop-or-go approach reliability level (R%) 95%. The sample in this study was the proof cash out along with the supporting documents is cash advance, purchase orders and purchase orders during the period January to December 2011. The initial sample was 50 documents of proof cash out along with the supporting documents to determine the Desired Upper Precision Limit (DUPL) that results a 10% level to continue to take another 30 documents of proof cash out along with the supporting documents. The results of the research indicates that the internal control of cash expenditure on PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta was strong. The conclusion is taken from the level of AUPL that is the same as DUPL.

Keywords: Internal Control, Spending Cash, Attribute Sampling and Stop-or-go sampling.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di zaman era global menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu sistem akuntansi yang dapat mengatur segala sesuatu berkaitan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan supaya berjalan dengan baik.

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu (Romney, 2006: 2). Suatu sistem yang baik sangat dibutuhkan bagi suatu perusahaan, baik perusahaan manufaktur, perdagangan, maupun perusahaan jasa dalam menjalankan operasi usahanya. Keberadaan sistem tersebut dapat membantu tugas-tugas unit organisasi yang terkait. Setiap perusahaan menggunakan sistem yang paling sesuai dengan aktivitas perusahaan yang dijalankan, sederhana dalam pelaksanaan serta mudah dalam pengawasannya.

Mengingat hal tersebut di atas, setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem pengeluaran kas. Sistem pengeluaran adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa (Romney, 2005: 74).

Masalah kas merupakan suatu hal yang memerlukan penanganan khusus terutama dalam administrasinya, baik untuk perusahaan besar, menengah maupun kecil. Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lainnya (Jusup, 2001: 5). Kas disebut juga aktiva *liquid* dan sering menjadi sasaran kecurangan atau pencurian. Perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol akun kas pada suatu perusahaan dan prosedur-prosedur untuk melindunginya dari pencurian dan penyalahgunaan sangat penting artinya.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (IAI: 2002) no. 2 tentang arus kas menyebutkan “Informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Kas merupakan uang tunai yang paling likuid dalam sistem akuntansi, sehingga pos ini biasanya ditempatkan pada urutan teratas dari seluruh aktiva yang ada. Termasuk dalam kas ialah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening di bank. Dalam sistem akuntansi, pengelolaan kas memegang peranan penting bagi perusahaan yang diawali dari penerimaan kas, pengeluaran kas, hingga penyusunan laporan keuangan. Sama halnya dengan perusahaan-perusahaan pada umumnya, pada perusahaan jasa pengelolaan kas akan banyak mempengaruhi kinerja perusahaan, terutama

apabila pengelolaannya kurang tepat akan menimbulkan gejala likuiditas yang mampu merobohkan perusahaan.

Dalam sistem pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Pengeluaran kas yang dilakukan di luar prosedur yang telah ditentukan akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas. Semakin baik sistem pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Penerapan prosedur pengelolaan yang baik memungkinkan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas mudah ditelusuri terutama pengeluaran kas karena kas dapat membawa masalah yang rawan dan risiko hilangnya tinggi.

Selain prosedur dan sistem yang baik, perusahaan juga harus memiliki pengendalian intern yang baik dan kuat. Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai terhadap tiga tujuan, yaitu (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektifitas dan efisiensi operasi (Mulyadi, 2002: 180). Pengungkapan informasi perusahaan secara transparan menjadi salah satu sarana untuk menerapkan pengendalian intern perusahaan. Dengan pengendalian intern yang efektif, perusahaan dapat terhindar dari malapetaka kerugian besar, karena hal-hal yang sebelumnya tidak pernah disangka bakal terjadi (Aldrige & Sutojo, 2005).

Menurut Murtanto (2005), pengendalian intern dapat membantu entitas mencapai target kinerja dan profitabilitasnya, dan mencegah hilangnya sumber daya yang dimiliki. Hal ini dapat membantu menjamin pelaporan keuangan yang handal dan menjamin perusahaan mematuhi hukum dan regulasi. Pengendalian intern yang baik akan mendorong pelaporan keuangan secara jujur dan transparan. Hal ini memudahkan perusahaan dalam proses audit dan pengawasan dari auditor eksternal.

Bertolak dari pentingnya peranan pengendalian intern dalam perusahaan dan penggunaan sistem pengelolaan kas yang baik, maka penulis tertarik meneliti tentang Analisis Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas.

## **B. RUMUSAN MASALAH**

Bertolak dari latar belakang masalah di atas, ada dua persoalan yang akan dipecahkan dalam penelitian ini. Kedua masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengeluaran kas yang terdapat pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta?
2. Apakah pengendalian intern sistem pengeluaran kas pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta sudah efektif?

### **C. TUJUAN PENELITIAN**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, ada dua tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini. Kedua tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengeluaran kas pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem pengeluaran kas pada PT. Abadi Jaya Yogyakarta sudah efektif.

### **D. MANFAAT PENELITIAN**

1. Bagi PT. Hegar Abadi Jaya  
Penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai masukan bagi PT. Hegar Abadi Jaya mengenai peningkatan sistem pengeluaran kas.
2. Bagi Universitas Sanata Dharma  
Penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan referensi dan tambahan pengetahuan bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma.
3. Bagi Penulis  
Penelitian ini dipergunakan sebagai media untuk menerapkan teori-teori yang diterima selama perkuliahan dan menambah pengetahuan penulis dengan terjun langsung ke kondisi nyata di lapangan.

## E. SISTEMATIKA PENULISAN

### Bab I Pendahuluan

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### Bab II Landasan Teori

Bab ini menjelaskan teori-teori yang mendukung dalam penelitian ini. Khususnya menguraikan tentang sistem akuntansi menyangkut pengertian, unsur, dan tujuan pengembangan. Selain itu menguraikan sistem pengeluaran kas yang menyangkut pengertian, fungsi, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur, bagan alir serta unsur pengendalian intern pengeluaran kas. Pengendalian intern juga diuraikan, terutama menyangkut pengertian, tujuan, unsur-unsur dan komponen-komponen. Disamping itu diuraikan juga pengujian pengendalian dengan menggunakan *Attribute Sampling*.

### Bab III Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan jenis data dan sumber data yang digunakan dalam penelitian, metode pengumpulan data, serta metode yang digunakan untuk membahas dan menganalisis data.

## Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menjelaskan gambaran perusahaan berupa profil PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta dan aktivitas–aktivitas rutin yang dilakukan oleh perusahaan.

## Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini membahas dan menjelaskan hasil yang telah diperoleh peneliti dengan mempergunakan teknik dan metode yang telah diuraikan sebelumnya dalam metode penelitian.

## Bab VI Penutup

Bab ini berisikan kesimpulan dari seluruh hasil dan pembahasan dari hasil penelitian, serta menguraikan keterbatasan dan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi penelitian dan penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001: 2), sistem adalah sekelompok yang sangat erat berhubungan satu dengan yang lain yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

##### **2. Unsur Sistem Akuntansi**

Berdasarkan definisi sistem akuntansi yang diungkapkan oleh Mulyadi (2001: 3), maka diketahui tiga unsur sistem akuntansi yang dapat dijabarkan:

###### **a. Formulir**

Formulir dapat disebut juga dengan dokumen atau media, karena formulir digunakan sebagai media untuk mencatat atau merekam kejadian ekonomi (transaksi) yang terjadi dalam organisasi ke suatu catatan.

###### **b. Catatan**

###### **1) Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, yang sumber informasinya diperoleh dari formulir.

2) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal.

3) Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

c. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi dimana laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran,.

3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru,
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada,
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern,
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## B. Sistem Pengeluaran Kas

### 1. Pengertian Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001: 509), “Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem: *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*.”

### 2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait di setiap perusahaan tidak selalu persis sama, namun menyesuaikan dengan organisasinya.

Menurut Mulyadi (2001: 513-514) fungsi yang terkait untuk pengeluaran kas, yaitu:

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
- b. Fungsi kas, bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur.
- c. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi

pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas, dan pembuatan bukti kas keluar.

- d. Fungsi pemeriksa intern, bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Bertanggung jawab juga untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

### 3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001: 510) adalah:

- a. Bukti kas keluar, berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur, dan sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
- b. Cek, merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
- c. Permintaan cek, berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

#### 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001: 513):

- a. Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Dokumen sumber yang digunakan adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “Lunas” oleh fungsi kas.
- b. Register cek, digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

#### 5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi dua macam sistem yang terdiri dari beberapa jaringan prosedur berikut ini:

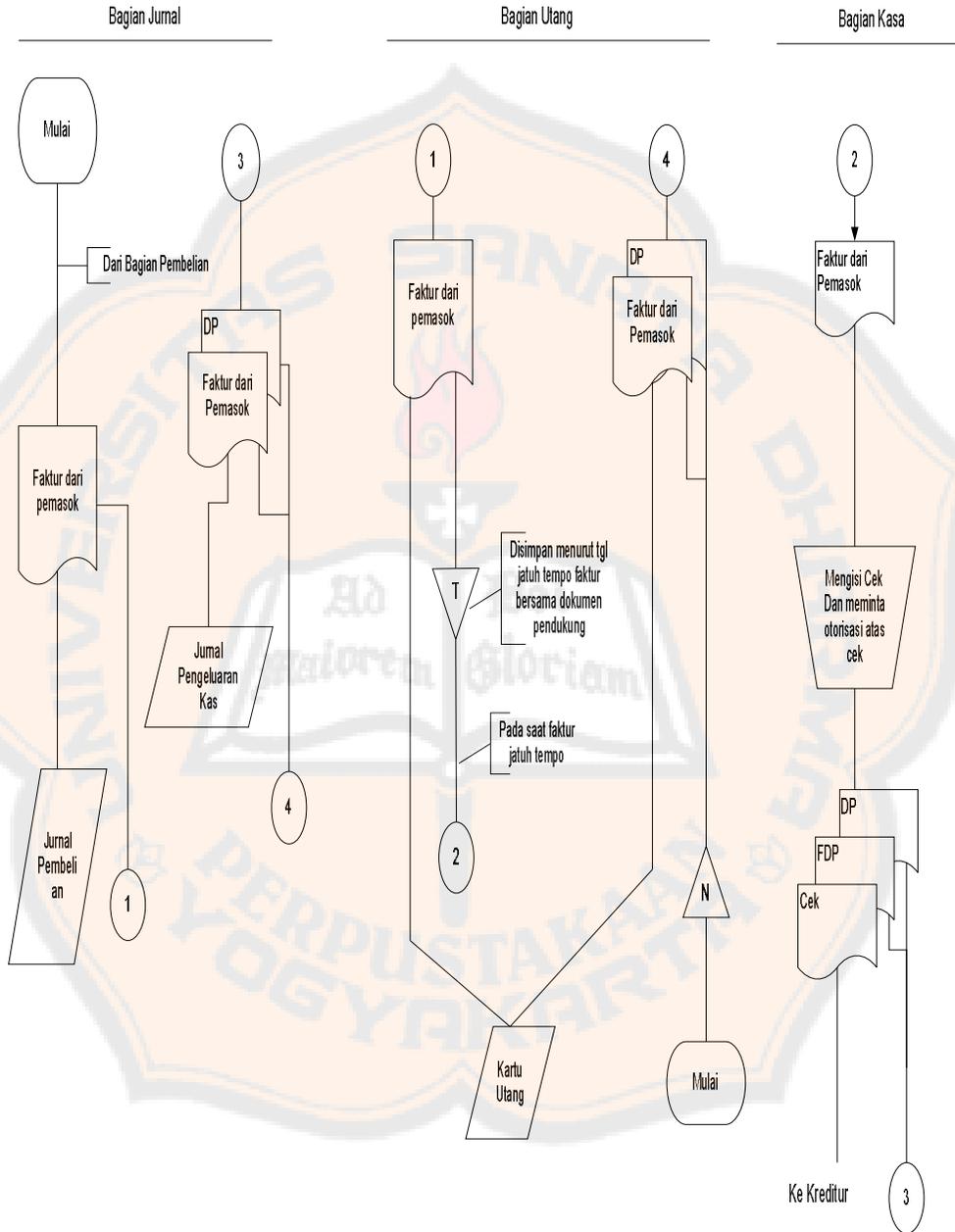
- a. Sistem pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur:
  - 1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar, berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (bagian utang), bagian utang akan membuat bukti kas keluar.
  - 2) Prosedur pembayaran kas, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.
  - 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

b. Sistem pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur:

- 1) Prosedur permintaan cek, fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek.
- 2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar, berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (bagian utang), bagian utang akan membuat bukti kas keluar.
- 3) Prosedur pembayaran kas, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.
- 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

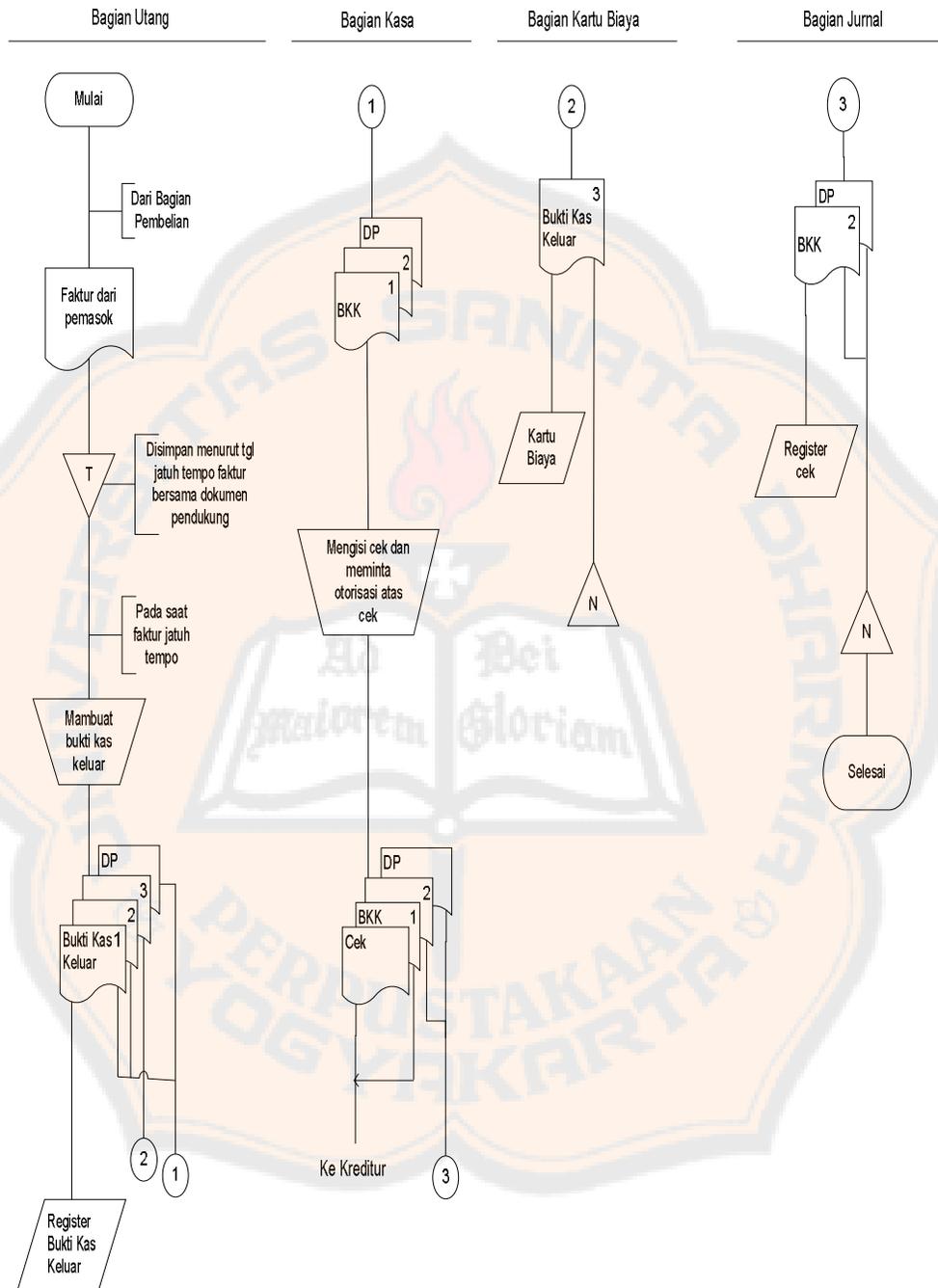
6. Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas

a.



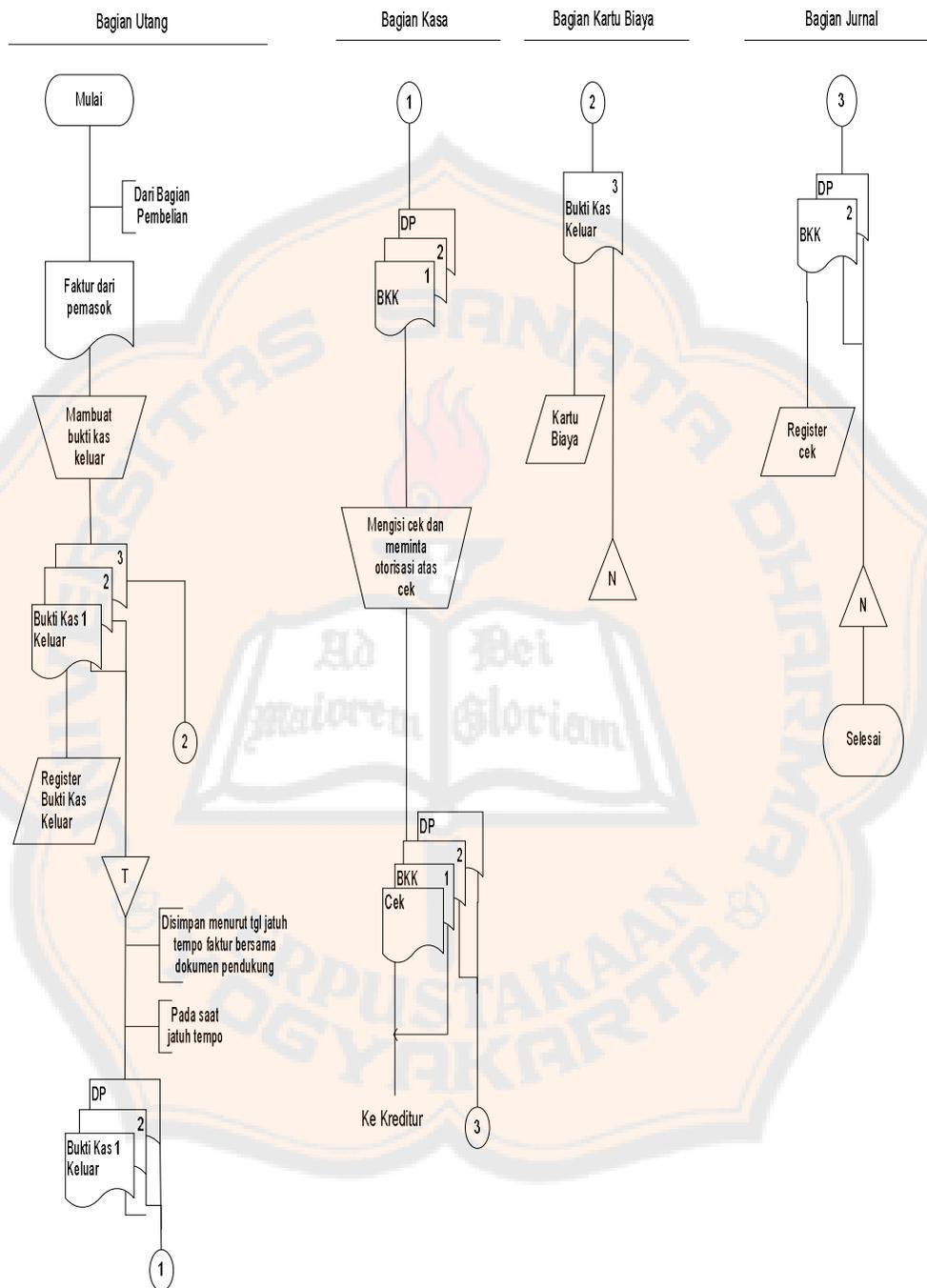
**Gambar 1: Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account Payable System* dan Pengeluaran Kas dengan Cek (Mulyadi, 2001)**

b.



**Gambar 2: Prosedur Pencatatan Utang dengan Voucher Payable System-Cash Basis dan Pengeluaran Kas dengan Cek (Mulyadi, 2001)**

C.



**Gambar 3: Prosedur Pencatatan Utang dengan Voucher Payable System-Accrual Basis dan Pengeluaran Kas dengan Cek (Mulyadi, 2001)**

7. Unsur Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas

a. Organisasi:

1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.

2) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain, dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitiannya dan keandalannya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, jika terjadi tanpa otorisasi akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- 3) Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- 7) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- 8) Kasir diasuransikan.
- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

### C. Pengendalian Intern

#### 1. Pengertian Pengendalian Intern

“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.” (Mulyadi, 2002: 163)

Definisi Pengendalian Intern menurut Jusup (2001: 252) berdasarkan Laporan COSO ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
- c. Efektifitas dan efisiensi operasi

Pengertian pengendalian intern juga dirumuskan oleh AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), yaitu:

”Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang diatur 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.”

Pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam menurut tujuannya, yaitu pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi.

Pengendalian administrasi mencakup kebijakan dan prosedur yang utama ditujukan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian akuntansi mencakup kebijakan dan prosedur yang terutama ditujukan untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Jusup (2001: 253) “penerapan pengendalian intern oleh manajemen guna memberikan keyakinan memadai untuk mencapai tiga kategori tujuan, yaitu (1) keandalan informasi laporan keuangan, (2) kesesuaian dengan undang-undang dan aturan yang berlaku, dan (3) efektifitas dan efisiensi operasi.”

## 3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Terdapat empat unsur pokok pengendalian intern yang diungkapkan oleh Mulyadi (2001: 164), yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.
- e. Komponen–komponen struktur pengendalian intern

#### 4. Komponen-komponen Struktur Pengendalian intern

Laporan COSO menyatakan ada lima komponen struktur pengendalian intern yang saling berkaitan (Murtanto, 2005), yaitu:

##### a) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Salah satu kelemahan pengawasan melekat sebagai *basic framework* adalah dalam penggarisan unsur-unsurnya lebih menekankan kepada aturan main (sistem dan prosedur) dalam menjalankan fungsi manajemen, tanpa memperhatikan unsur "manusia" sebagai subyek yang melaksanakan kegiatan (Krishna Panji, 2005). Sebaik apapun suatu sistem, keberhasilan suatu kegiatan/program lebih banyak bergantung pada manusia sebagai pelaku dan pengambil keputusan dalam organisasi. Lingkungan pengendalian menunjukkan atmosfir atau suasana (*sets the tone*) dalam suatu organisasi/perusahaan yang mempengaruhi kesadaran pengendalian (*control consciousness*) dari orang-orang dalam organisasi tersebut (Murtanto, 2005). Lingkungan pengendalian ini merupakan fondasi bagi komponen lainnya dan sangat dipengaruhi oleh suasana yang diciptakan dari atas (*tone at the top*). Lingkungan pengendalian mempunyai struktur mengakar yang mempengaruhi sebagian besar kegiatan proses bisnis meliputi unsur-unsur integritas manajemen dan nilai-nilai etika, gaya operasi dan filosofi manajemen, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab (Ramos, 2004). Menurut Guy et al (2002) mengatakan bahwa lingkungan

pengendalian merupakan fondasi kedisiplinan dan struktur dari semua komponen pengendalian intern lainnya.



Gambar 4. *Internal Control Integrated Framework*  
Sumber: COSO, 1992

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang akan mempengaruhi efektifitas pengendalian. Kondisi lingkungan kerja dipengaruhi oleh beberapa hal yaitu:

1) Integritas dan nilai-nilai etika

Integritas dan nilai-nilai etika merupakan dasar penilaian, preferensi, dan gaya manajemen. Nilai-nilai tersebut membentuk seperangkat standar moral dan perilaku yang merupakan pegangan manajemen (Guy et al, 2002). Integritas merupakan prasyarat perilaku etis dalam semua aspek kegiatan perusahaan. Perilaku etika dan integritas manajemen merupakan produk budaya

organisasi yang meliputi standar etika dan perilaku serta bagaimana keduanya dikomunikasikan dan diterapkan.

2) Komitmen terhadap kompetensi personal

Menurut Guy et al (2002) pengertian komitmen terhadap kompetensi adalah:

“Kompetensi adalah pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas. Komitmen terhadap kompetensi mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan tingkat kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu dan menggunakan karyawan dengan keahlian serta pengetahuan yang sesuai atas masing-masing pekerjaan.”

Pimpinan harus menetapkan secara spesifik tingkat kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan setiap pekerjaan, kemampuan dalam membuat *judgement* dan melakukan *supervise*. Kompetensi tersebut harus dijabarkan dalam persyaratan jenis pengetahuan dan ketrampilan yang perlu dikuasai untuk setiap pekerjaan atau level jabatan tertentu.

3) Filosofi manajemen dan gaya kepemimpinan

Filosofi manajemen dan gaya kepemimpinan merupakan pendekatan umum dalam menjalankan suatu entitas. Salah satu aspek dari faktor ini adalah metode manajemen untuk mengambil dan memantau resiko bisnis (Guy et al, 2002).

Filosofi manajemen dan gaya kepemimpinan mempunyai pengaruh *pervasive* dan memberi sinyal bagi pegawai mengenai pentingnya pengendalian. Suatu organisasi akan berhasil atau bahkan gagal sebagian besar ditentukan oleh kepemimpinan. Suatu

ungkapan yang mulia yang mengatakan bahwa pimpinanlah yang bertanggung jawab atas kegagalan pelaksanaan suatu pekerjaan, merupakan ungkapan yang mendudukkan posisi pemimpin dalam organisasi pada posisi terpenting.

4) Peran dewan komisaris dan dewan direksi

Dewan komisaris yang aktif dan efektif akan dapat menjalankan fungsi *oversight* dengan baik. Hal ini dapat meminimalkan kemungkinan bagi manajemen untuk melanggar rambu-rambu pengendalian. Oleh karena itu perannya sangat besar bagi terselenggaranya pengendalian yang efektif.

Pengertian *Board of Director* dalam COSO (1992), sebagaimana diterapkan di USA dan Canada adalah model *Unitary Board* (anggotanya campuran antara *Executive Director* dengan *Non-executive Director*). Sedangkan di Indonesia menggunakan model *Two-Tier Board* (Dewan Komisaris dan Direksi)

5) Struktur Organisasi

Struktur organisasi entitas adalah bentuk dan sifat dari sub unit-sub unit yang dimilikinya serta fungsi manajemen dan hubungan pelaporan yang berkaitan dengan sub unit tersebut. Struktur organisasi mempengaruhi pemberian kewenangan dan tanggung jawab dalam suatu entitas (Guy et al, 2002).

Struktur organisasi merupakan kerangka yang didalamnya terdapat kegiatan-kegiatan perencanaan, pelaksanaan,

pengendalian, dan pemantauan untuk mencapai tujuan. Aspek terpenting dalam penetapan struktur organisasi adalah merumuskan secara jelas mengenai area kunci kewenangan dan tanggung jawab serta penetapan garis pelaporan yang tepat.

## 6) Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab

Personel entitas harus memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan entitas, bagaimana tindakan mereka saling berhubungan dan memberikan kontribusi pada tujuan tersebut, serta bagaimana dan untuk apa mereka mengemban tanggung jawab (Guy et al, 2002).

Pemberian tanggung jawab dan pendelegasian wewenang menjadi dasar dan dukungan kelancaran pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pengendalian kegiatan organisasi. Peran individu dalam organisasi ditentukan berdasarkan pembagian tugas dan tanggung jawab.

## 7) Kebijakan dan praktek yang dibuat manajemen bagi personel

Kebijakan dan praktek yang menyangkut personel suatu entitas sangat memperhatikan kemampuan ini. Kebijakan dan praktek seperti itu berkaitan dengan memperkerjakan, melatih, mengevaluasi, mempromosikan dan mengkompensasi karyawan serta memberikan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan tugasnya (Guy et al, 2002).

Kebijakan dan praktek sumber daya manusia menyampaikan pesan kepada karyawan mengenai tingkat integritas, perilaku etis dan kompetensi yang diharapkan. Mulai dari *rekrutment*, *training*, evaluasi, promosi, dan kompensasi sampai tindakan indisipliner akan mempengaruhi kualitas lingkungan pengendalian.

b. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat dianalisis dan evaluasi sehingga dapat diperkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya. Risiko merupakan hal-hal yang berpotensi menghambat tercapainya tujuan. Identifikasi terhadap risiko (*risk identification*) diperlukan untuk mengetahui potensi-potensi kejadian yang dapat menghambat dan menghalangi terwujudnya tujuan organisasi.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan. Tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko dapat dibagi menjadi dua jenis tindakan yaitu tindakan preventif dan tindakan mitigasi.

Berikut beberapa cara pengelompokan aktivitas pengendalian yang relevan pada suatu audit laporan keuangan menurut Jusup (2001: 263):

a) Pengendalian Pengolahan Informasi, yang terbagi menjadi dua yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Dimana

pengendalian aplikasi terdiri dari pengorganisasian secara tepat, dokumentasi dan catatan, pengecekan independen.

- b) Pembagian atau Pemisahan Tugas, dilakukan untuk empat situasi, yaitu: Tanggungjawab untuk melaksanakan suatu transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpanan hasil dari transaksi tersebut harus diberikan kepada orang yang berbeda atau bagian yang berbeda. Berbagai tahapan yang berkaitan dengan pelaksanaan suatu transaksi harus dilakukan oleh orang atau bagian yang berbeda. Tanggungjawab untuk pengoperasian akuntansi tertentu harus dipisahkan. Harus diadakan pembagian tugas yang tepat dalam bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE), dan antara bagian PDE dengan bagian yang lain.
  - c) Pengawasan Fisik, terdapat dua jenis akses terhadap aktiva dan catatan penting, yaitu: akses fisik secara langsung, akses tidak langsung melalui pembuatan atau pengolahan dokumen.
  - d) Review Kinerja.
- d. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan adalah tindakan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan manajemen dan pegawai lain yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas sebagai penilai terhadap kualitas dan efektivitas pengendalian intern. Pemantauan terhadap pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat dimonitor dengan baik

dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi. Pemantauan dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu pemantauan berkelanjutan (*on going monitoring*), evaluasi yang terpisah (*separate evaluation*), dan tindak lanjut atas temuan audit.

e. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi adalah data yang sudah diolah yang digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Informasi yang salah dapat menyebabkan keputusan dan kebijakan yang salah pula. Informasi yang berkualitas tentunya harus dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang terkait. Penyampaian informasi yang tidak baik dapat mengakibatkan kesalahan interpretasi penerima informasi.

**D. Attribute Sampling untuk Pengujian Pengendalian**

Terdapat tiga model untuk attribute sampling untuk pengujian pengendalian menurut Mulyadi (2002: 253), yaitu:

1. *Fixed Sample Size Attribute Sampling*,

Model ini dilakukan auditor dengan cara pengambilan jumlah sampel tetap, pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan prentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi.

Model ini terutama digunakan apabila auditor memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan.

Langkah penggunaan *Fixed Sample Size Attribute Sampling* jika pengendalian intern lemah, yaitu:

- a) Penentuan tingkat keandalan atau *reliability level* (R), dimana tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern. Umumnya auditor menggunakan R=90%, 95% atau 97,5%.
- b) Penaksiran presentase terjadinya *attribute* dalam populasi, melalui hasil sampel awal yang dilakukan. Misalnya dari 50 lembar sampel ditemukan adanya 1 kesalahan, maka taksiran tingkat kesalahannya sebesar 2% (1:50).
- c) Penentuan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL). Setelah besarnya *attribute* diketahui, dan dengan konsep konservatisme atau kehati-hatian maka dapat ditentukan besarnya DUPL sebesar 5%.
- d) Menentukan sampel berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel. Misalnya dengan tingkat keandalan 95%, DUPL sebesar 5%, taksiran presentase kesalahan dalam populusi adalah 2%, maka sampel minimum diperoleh sebesar 200 lembar sampel yang dapat diketahui melalui tabel 1.

Tabel 1. Penentuan Besarnya Sampel dengan Keandalan 95%

<i>Expected Percent Rate of Occurrence</i>	<i>Upper Precision Limit Rate of Occurrence, 95%</i>									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0,50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1,00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,50		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2,00			900	300	200	140	90	80	70	50
2,50			*	550	240	160	120	80	70	70
3,00				*	400	200	160	100	90	80
3,50				*	650	280	200	140	100	80
4,00					*	500	240	180	100	90
4,50					*	800	360	200	160	120
5,00						*	500	240	160	120
5,50						*	900	360	200	160
6,00							*	550	280	180
6,50							*	1000	400	240
7,00								*	600	300
7,50								*	*	460
8,00								*	*	650
8,50									*	*
9,00										*
9,50										*

Sumber: Mulyadi (2002: 257)

- e) Evaluasi hasil dengan menentukan Tingkat kesalahan yang sebenarnya (AUPL). Setelah ditentukan sampel sebanyak 200, dan diketahui terdapat 4 kesalahan dalam sampel, maka AUPL dapat diketahui dengan melihat tabel 2.

Tabel 2. Evaluasi Hasil dengan Keandalan 95%

Number of Observed Occurrence										
Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence										
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10										
20										0
30								0		
40						0				1
50					0			1		
60				0			1		2	
70				0		1		2		3
80			0		1		2		3	4
90			0		1	2		3	4	
100			0	1		2	3	4		5
120		0		1	2	3	4	5	6	7
140		0	1	2	3	4	5	6	7	8
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22

Sumber : Mulyadi (2002: 263)

f) Mengambil kesimpulan

- 1) Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , artinya unsur pengendalian intern perusahaan efektif.
- 2) Apabila  $AUPL > DUPL$ , artinya unsur pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

2. *Stop-or-Go Sampling*

Model ini disebut juga dengan *decision attribute sampling*, mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah

penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, auditor dapat menghentikan pengambilan sampelnya.

Langkah penggunaan *Stop-or-go Sampling* jika pengendalian intern kuat, yaitu:

- a) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) atau tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima dan tingkat keandalan (R). Dengan melakukan pengambilan sampel awal sebanyak 50 sampel untuk dapat mengetahui besarnya DUPL. Apabila dari 50 sampel ditemui 2 kesalahan maka dapat diketahui bahwa DUPL sebesar 4% ( $2/50 * 100\%$ ). Namun dengan adanya konsep Konservatisme atau kehati-hatian maka dapat dipilih DUPL sebesar 5%.
- b) Menentukan sampel berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian. Berdasarkan tingkat keandalan 95% dan batas kesalahan maksimum adalah 5% maka sampel minimum diperoleh sebesar 60 lembar sampel, yang dapat diketahui melalui tabel 3.

Tabel 3. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

<i>Desired Upper Percision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber: Mulyadi (2002: 265)

- c) Membuat tabel *stop-or-go decision* apabila pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel awal ditemui kesalahan, namun jika tidak ditemui kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$ , dan disimpulkan bawa pengendalian intern perusahaan sudah efektif.
- d) Langkah pertama untuk pembuatan tabel *stop-or-go decision* adalah menentukan AUPL dengan rumus:

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

Tabel 4. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Percision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*

<i>Number of Occurrences</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90 %	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0

Sumber: Mulyadi (2002: 268)

Berdasarkan Tabel 4 dengan *Confidence Levels* yang menunjukkan R sebesar 95% dan *Number of Occurrences* sebesar 0 sehingga diperoleh *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* adalah 3.0. Maka dapat diketahui  $AUPL = 3.0/60 = 5\%$ , Karena  $AUPL = DUPL$  maka pengendalian intern adalah baik.

Jika dari 60 anggota sampel yang ada dijumpai kesalahan sama dengan 1, maka berdasarkan Tabel 4 dengan *Confidence Levels* yang

menunjukkan R sebesar 95% dan *Number of Occurrences* sebesar 1, diperoleh *Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed* yaitu 4.8. Dengan demikian jika dalam sampel dijumpai kesalahan sebesar 1, maka  $AUPL = 4.8/60 = 8\%$  adalah melebihi DUPL sebesar 5%. Oleh karena  $AUPL > DUPL$ , maka perlu adanya sampel tambahan yang dapat dihitung dengan rumus:

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

Sehingga dengan *Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed* sebesar 4.8, maka  $Sample\ size = 4.8/5\% = 96$ .

Selanjutnya jika dari 96 anggota sampel ditemukan 2 kesalahan maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan, sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi 126 anggota sampel. Jika dari 126 anggota sampel ditemukan 2 kesalahan maka pengujian dihentikan dan dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dianggap efektif, namun jika ditemui 3 kesalahan maka diambil kembali 30 anggota sampel tambahan sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi 156 anggota sampel. Dari 156 anggota sampel apabila ditemukan 3 kesalahan maka pengujian dihentikan, dan pengendalian intern dianggap efektif. Akan tetapi jika ditemui 4 kesalahan maka pengujian dihentikan dan dapat disimpulkan unsur pengendalian intern tidak dapat dipercaya.

Tabel 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
5	Gunakan <i>fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Sumber: Mulyadi (2002: 266)

e) Mengambil kesimpulan

- 1) Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , artinya unsur pengendalian intern perusahaan efektif.
- 2) Apabila  $AUPL > DUPL$ , artinya unsur pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah atau mendekati nol. Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* digunakan auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

Langkah penggunaan *Discovery Sampling* jika pengendalian intern kuat dan ingin menemukan adanya *fraud*, yaitu:

a) Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Misalnya populasi yang ada berjumlah 6.500 lembar, maka untuk menentukan besarnya sampel digunakan tabel 6 bagi populasi yang besarnya antara 5.000 sampai dengan 10.000.

b) Menentukan tingkat keandalan (R).

Misalnya ditentukan tingkat keandalannya sebesar 95%.

c) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* atau tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima (DUPL).

Sebagai contoh DUPL yang ditetapkan adalah 1%, maka berdasarkan tabel 6 diketahui besar sampel adalah 300.

Tabel 6. *Discovery Sampling Tables : Probability in Percent of Including At Least One Occurrence in a Sample (for Population Between 5.000 and 10.000)*

Sample Size	Upper Precision Limit : Critical Rate of Occurrence							
	.1%	.2%	.3%	.4%	.5%	.75%	1%	2%
50	5%	10%	14%	18%	22%	31%	40%	64%
60	6	11	17	21	26	36	45	70
70	7	13	19	25	30	41	51	76
80	8	15	21	28	33	45	55	80
90	9	17	24	30	36	49	60	84
100	10	18	26	33	40	53	64	87
120	11	21	30	38	45	60	70	91
140	13	25	35	43	51	65	76	94
160	15	28	38	48	55	70	80	96
200	18	33	45	56	64	78	87	98
240	22	39	52	62	70	84	91	99+
300	26	46	60	70	78	90	95	99+
340	29	50	65	75	82	93	97	99+

Sumber: Mulyadi (2002: 273)

d) Mengevaluasi hasil sampel.

Apabila dari 300 sampel yang diperiksa tidak ditemukan kesalahan, maka dapat disimpulkan jika dengan tingkat keyakinan 95% kemungkinan terjadinya kesalahan tidak melebihi 1% atau dengan kata lain pengendalian intern sudah efektif.

Namun, jika ditemukan adanya kesalahan satu atau lebih maka hasil pemeriksaan tidak disimpulkan secara statistik, melainkan melakukan penelaahan terhadap kesalahan yang ditemukan.



### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan pada suatu objek tertentu dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku pada objek yang diteliti.

##### B. Tempat dan Waktu Penelitian

###### 1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang analisis sistem pengeluaran kas bertempat di PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta.

###### 2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan dari bulan 14 April 2012 – 31 Juli 2012.

##### C. Subjek dan Objek Penelitian

###### 1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian dalam studi kasus ini adalah *general affair*, bagian keuangan, dan bagian akuntansi.

###### 2. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam studi kasus ini adalah prosedur pengeluaran kas dan sistem pengendalian intern untuk sistem pengeluaran kas.

#### D. *Attribute*, Populasi, dan Sampel

##### 1. *Attribute*

*Attribute* dalam sistem pengendalian intern bertujuan untuk menentukan kelengkapan dan penilaian terhadap setiap transaksi.

*Attribute* yang digunakan adalah:

- a) Kelengkapan dokumen pendukung seperti *cash advance*, nota pembelian, *purchase order* beserta nomor urut tercetak dokumen (*attribute* kelengkapan).
- b) Adanya otorisasi dari pihak yang berwenang (*attribute* keabsahan).
- c) Kesesuaian nominal atau jumlah di setiap transaksi (*attribute* nominal).

##### 2. Populasi

Populasi (*population*) merupakan keseluruhan objek yang berupa satuan-satuan atau individu-individu yang karakteristiknya hendak diduga (Subagyo, 2005). Populasi yang digunakan untuk penelitian ini adalah arsip bukti kas keluar yang dilampiri nota pembelian asli.

##### 3. Sampel

Menurut Subagyo (2005), sampel (*sample*) adalah sebagian dari populasi yang karakteristiknya hendak diselidiki dan dianggap mampu mewakili seluruh populasi yang ada, biasanya jumlah sampel lebih sedikit dibandingkan jumlah populasinya. Sampel yang digunakan adalah arsip bukti kas keluar yang dilampiri nota pembelian asli selama tahun 2011.

### **E. Metode Pengambilan Sampel**

Metode pengambilan sampel yang dilakukan ada dua, yaitu:

1. Metode Pengambilan Sampel secara Statistik atau *Statistical (Random) Sampling Method*.

Setiap unsur dalam populasi akan memiliki probabilitas yang sama untuk dipilih menjadi sampel.

2. Metode Pengambilan Sampel secara Non Statistik atau *Nonstatistical Sampling Method*.

Pemilihan sampel didasarkan pada pertimbangan pribadi auditor.

### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk penelitian, yaitu:

1. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan pemimpin perusahaan atau bagian yang bersangkutan, mengenai gambaran umum perusahaan, prosedur pengeluaran kas serta fungsi terkait, dan pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas.

2. Kuesioner

Kuesioner dilakukan dengan menyusun daftar secara tertulis tentang permasalahan yang diteliti mengenai pengendalian intern pengeluaran kas.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data dengan melihat catatan serta dokumen sumber dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan sistem pengeluaran kas.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif dan pengujian kepatuhan.

Untuk menjawab permasalahan pertama yaitu bagaimana sistem pengeluaran kas yang dilaksanakan PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta. Analisis dilakukan dengan langkah mendeskripsikan sistem pengeluaran kas yang ada di perusahaan.

Untuk menjawab permasalahan kedua yaitu menguji efektifitas atau keandalan pengendalian intern PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta menggunakan *attribute sample*. Analisis dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

#### 1. Pengujian Kepatuhan

Membandingkan antara teori yang ada dengan komponen SPI yang ada di perusahaan melalui observasi atau lacak dokumen. Perbandingan tersebut dilakukan dengan menggunakan kuesioner pengendalian intern, dengan kriteria :

- a) Jika hasil kuesioner 100% sama, maka sistem pengendalian interannya kuat.

- b) Jika hasil kuesioner tidak 100% sama, maka sistem pengendaliannya tergantung dari komponen sistem pengendalian perusahaan.
- c) Jika hasil kuesioner 0% atau keseluruhan hasil tidak sama, maka sistem pengendalian perusahaan lemah.

Hasil kuesioner yang diperoleh nantinya akan menghasilkan kesimpulan atas hasil pengujian apakah sistem pengendalian perusahaan kuat atau sistem pengendalian perusahaan lemah.

## 2. Pengujian Tingkat Kepatuhan

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diperoleh, maka apabila sistem pengendalian intern kuat maka penelitian dilakukan dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling* atau *discovery sampling*. Sedangkan apabila hasil yang diperoleh sistem pengendalian intern lemah maka penelitian dilakukan dengan menggunakan metode *fixed sample size*. Langkah penggunaan *stop-or-go sampling* jika sistem pengendalian intern kuat, yaitu:

- a) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) atau tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan auditor dengan mengambil sampel awal sebanyak 50 sampel. Kemudian dari hasil sampel awal dapat ditentukan tingkat keandalan (R).
- b) Menentukan sampel berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian.

- c) Membuat tabel *stop-or-go decision*, dengan menentukan *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) atau tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya.
- d) Mengambil kesimpulan
  - 1) Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih kecil atau sama dengan tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan efektif.
  - 2) Apabila  $AUPL > DUPL$ , artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih besar daripada tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

Langkah penggunaan *Discovery Sampling* jika pengendalian intern kuat dan bertujuan untuk menemukan kesalahan, yaitu :

- a) Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- b) Menentukan tingkat keandalan (R).
- c) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* atau tingkat kesalahan yang masih dapat diterima (DUPL).
- d) Mengevaluasi hasil sampel.

Apabila dari jumlah sampel yang diperiksa tidak ditemukan kesalahan, maka dapat disimpulkan jika dengan tingkat keyakinan 95%

kemungkinan terjadinya kesalahan tidak melebihi 1% atau dengan kata lain pengendalian intern sudah efektif.

Namun, jika ditemukan adanya kesalahan satu atau lebih maka hasil pemeriksaan tidak disimpulkan secara statistik, melainkan akan dilakukan penelaahan terhadap kesalahan yang ditemukan.

Langkah penggunaan *Fixed Sample Size Sampling* jika pengendalian intern lemah, yaitu :

- a) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.
- b) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c) Penentuan besarnya sampel dengan menentukan tingkat keandalan, kemudian penaksiran presentase terjadinya *attribute* dalam populasi, penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL), penggunaan tabel untuk menentukan besarnya sampel.
- d) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel sehingga dapat diketahui *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL), yang nantinya AUPL dan DUPL dibandingkan hingga dapat diperoleh kesimpulan:
  - 1) Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih kecil atau sama dengan tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan efektif.

- 2) Apabila  $AUPL > DUPL$ , artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih besar daripada tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan tidak efektif.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM

#### A. Profil Perusahaan

PT Hegar Abadi Jaya didirikan pada tanggal 10 Mei 2008 oleh 4 orang pemegang saham, yaitu Bapak Hawari N Tandjaya, Ibu Enggar Yustika, Ibu Heni Prihantari dan Bapak Arman Bermami. PT Hegar Abadi Jaya merupakan perusahaan jasa konsultasi keuangan yang mengelola kantor *agency* dari PT Prudential Life Assurance di wilayah Yogyakarta, Magelang, Semarang, Pati, Jepara, Kudus, Pekanbaru, Lampung, Bengkulu & Jambi. Sejarah berdirinya PT Hegar Abadi Jaya tidak bisa dipisahkan dengan CV Hegar Investama Abadi sebagai cikal bakal dari PT Hegar Abadi Jaya yang didirikan oleh Bapak Hawari N Tandjaya, Ibu Enggar Yustika dan Ibu Heni Prihantari pada tanggal 25 Maret 2002. PT Hegar Abadi Jaya didirikan sebagai bentuk pengembangan usaha dalam rangka turut serta berkiprah di tengah dinamika masyarakat akan kebutuhan pengelolaan keuangan jangka panjang dalam bentuk produk investasi yang dikombinasikan dengan produk proteksi yang baik dan berkualitas terutama di wilayah Yogyakarta, Magelang, Semarang, Pati, Jepara, Kudus, Pekanbaru, Lampung, Bengkulu & Jambi. Saat ini PT Hegar Abadi Jaya menempati bangunan seluas 750 m<sup>2</sup> di daerah Casa Grande Square Kav. 106-107, Jl. Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta. Bangunan seluas

750 m<sup>2</sup> tersebut terdiri dari dua gedung dimana masing-masing memiliki tiga lantai. Lantai I dari kedua gedung digunakan untuk kegiatan pemeriksaan SPAJ (Surat Pengajuan Asuransi Jiwa) calon nasabah sebelum dikirim ke PT Prudential Life Assurance, pelayanan keagenan, pelayanan nasabah dan pelayanan supplier serta gudang stok form administrasi. Lantai II dari kedua gedung digunakan untuk proses administrasi agen dan ruang manajemen PT Hegar Abadi Jaya. Lantai III dari kedua gedung digunakan sebagai ruang pertemuan. Berdasar SK Menhum No, maka prosentase kepemilikan saham dari PT Hegar Abadi Jaya terbagi menjadi empat yaitu :

1. Bapak Hawari N Tandjaya : 60 %
2. Ibu Enggar Yustika : 20 %
3. Ibu Heni Prihantari : 12,5 %
4. Bapak Arman Bermani : 7,5 %

## **B. Visi, Misi dan Semboyan**

### 1. Visi

PT Hegar Abadi Jaya didirikan dengan sebuah visi yaitu meningkatkan kepedulian masyarakat akan pentingnya asuransi sebagai perlindungan masa depan mereka.

2. Misi

- a. Menjadi kantor *agency* dari PT Prudential Life Assurance dengan pertumbuhan cabang yang semakin luas di lingkup PT Prudential Life Assurance.
- b. Menjadi kantor *agency* PT Prudential Life Assurance dengan pertumbuhan produksi di atas rata-rata.
- c. Menjadi mitra bisnis terpercaya untuk PT Prudential Life Assurance
- d. Memberi pelayanan yang semakin baik kepada nasabah.

3. Semboyan

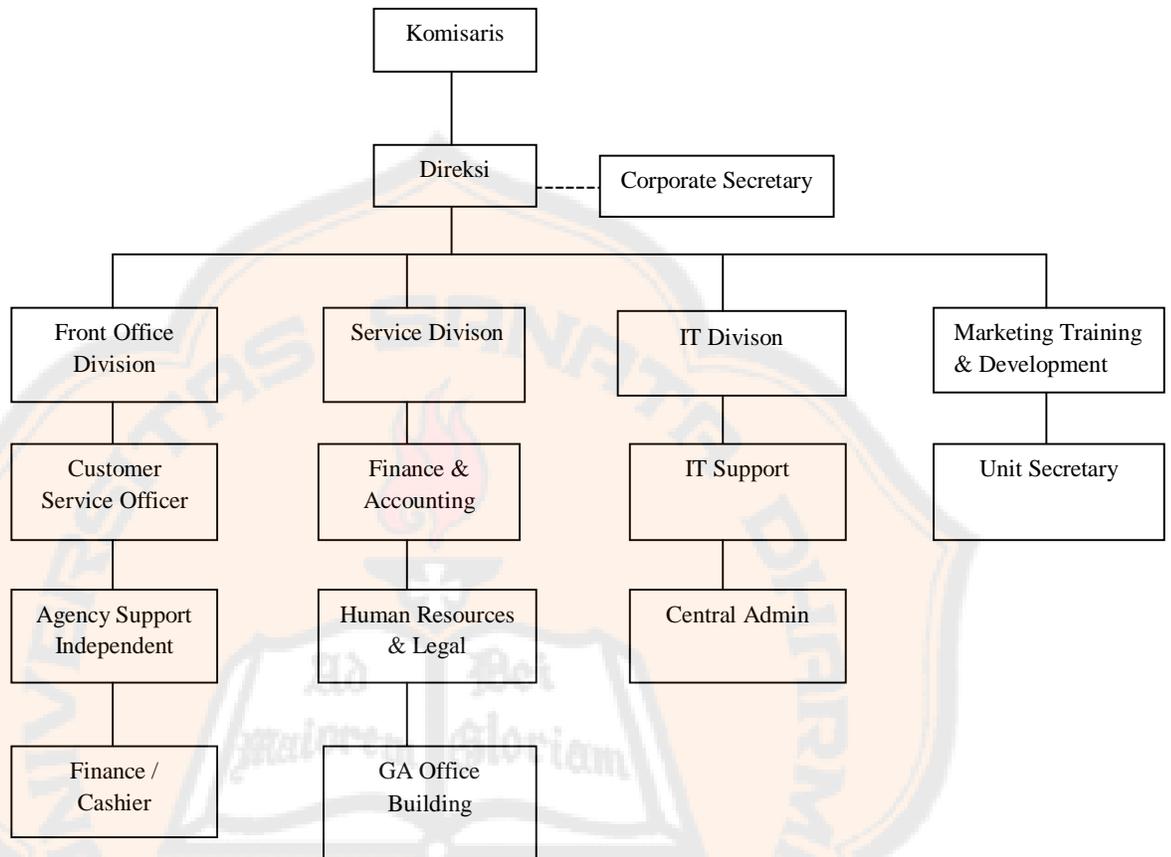
*“Bring better future, together we are stronger”*

**C. Struktur Organisasi**

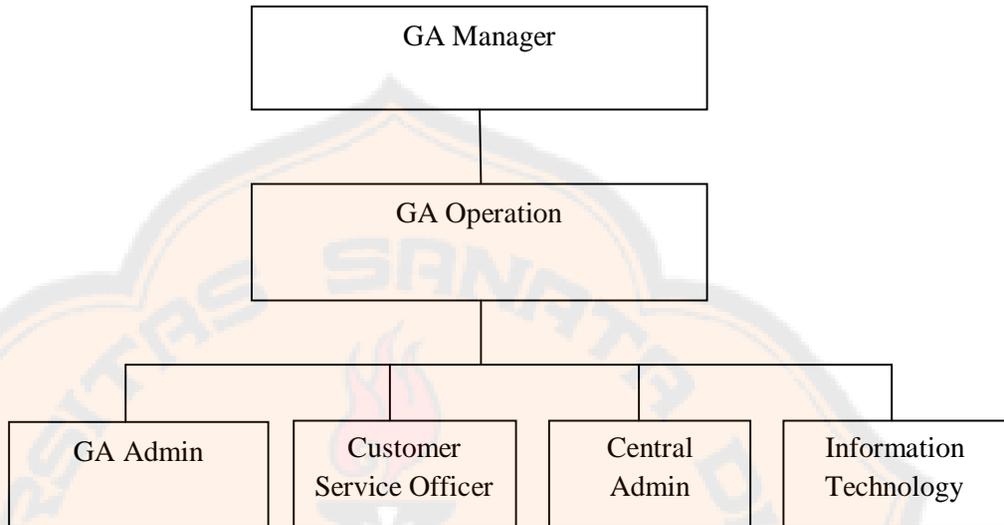
Struktur organisasi yang dianut oleh PT Hegar Abadi Jaya terbagi menjadi

2 struktur organisasi, yaitu :

1. Struktur Organisasi untuk Kantor Pusat PT Hegar Abadi Jaya
2. Struktur Organisasi untuk Kantor Cabang PT Hegar Abadi Jaya



**Gambar 5. Struktur Organisasi untuk Kantor Pusat PT Hegar Abadi Jaya**



**Gambar 6. Struktur Organisasi untuk Kantor Cabang PT Hegar Abadi Jaya**

#### **D. Pengertian *Agency* pada PT Hegar Abadi Jaya**

Kantor *agency* yang dimaksud pada PT Hegar Abadi Jaya adalah perusahaan yang diberi kepercayaan atau memperoleh lisensi dari PT Prudential Life Assurance untuk memasarkan produk dari PT Prudential Life Assurance di bawah pengawasan PT Prudential Life Assurance. Keputusan atas disetujui atau tidaknya suatu produk yang ditawarkan kepada calon nasabah tetap atas otorisasi dari PT Prudential Life Assurance.

#### **E. Produk Jasa yang Dihasilkan**

Produk Jasa dari PT Prudential Life Assurance yang ditawarkan oleh PT Hegar Abadi Jaya sebagai *agency* berdasar tujuannya ada tiga yaitu :

1. Produk Tabungan

Produk ini bertujuan mengkombinasikan antara produk proteksi, dalam hal ini asuransi jiwa dengan tabungan jangka panjang.

2. Produk Investasi

Produk ini bertujuan mengkombinasikan antara produk proteksi, dalam hal ini asuransi jiwa dengan pengembangan dana simpanan nasabah.

3. Produk Proteksi

Produk ini bertujuan mengkombinasikan antara produk proteksi, dalam hal ini asuransi jiwa dengan kesehatan.

## **F. Orientasi Nasabah**

Nasabah yang menjadi orientasi PT. Hegar Abadi Jaya adalah :

1. Nasabah Perorangan
2. Nasabah *Corporate* (perusahaan)

## **G. Quality Policy**

Untuk mencapai target produksi yang baik, PT Hegar Abadi Jaya menyadari tidak cukup hanya dengan banyaknya tenaga pemasar yang dimiliki perusahaan dan sistem pemasaran yang baik, namun yang terpenting dan harus diperhatikan adalah pelayanan *pasca* masyarakat masuk sebagai nasabah dan mutu dari produk yang ditawarkan kepada nasabah . Untuk itu PT. Hegar Abadi Jaya memiliki komitmen untuk membangun kualitas mutu produk dan pelayanan *pasca* masuknya masyarakat sebagai nasabah dengan adanya *quality policy* (kebijakan mutu) perusahaan yang dilaksanakan dengan sungguh-sungguh oleh jajaran manajemen dan karyawan PT Hegar Abadi Jaya. Adapun *quality policy* yang diterapkan adalah :

### **1. Validasi**

Validasi dimaksudkan sebagai tindakan pembuktian bahwa setiap proses, prosedur, kegiatan, sistem dan mekanisme yang digunakan dalam perolehan produksi dan pengawasannya telah dilakukan dengan benar dan dilakukan secara terus menerus.

Validasi yang dilaksanakan oleh PT Hegar Abadi Jaya, antara lain :

- a. Kualifikasi SDM, peralatan atau sarana penunjang dan sistem produksi
- b. Validasi proses produksi oleh kantor *agency* PT Prudential Life Assurance (dalam hal ini PT Hegar Abadi Jaya)

Untuk menghasilkan produksi yang baik, proses produksi PT Hegar Abadi Jaya dilaksanakan dengan mengikuti seluruh persyaratan yang ditentukan dalam SOP yang diterbitkan oleh PT Prudential Life Assurance dan dilengkapi dengan fasilitas penunjang, sehingga lebih menjamin bahwa proses produksi yang dihasilkan telah sesuai dengan target dan telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Di samping itu, dilakukan pula pengawasan yang ketat pada setiap tahapan proses produksi yang dihasilkan oleh agen/pemasar asuransi. Untuk menjamin bahwa produksi yang dihasilkan oleh agen/pemasar telah sesuai dengan syarat yang berlaku, seluruh hasil produksi dari agen/pemasar asuransi telah divalidasi oleh *Central Admin* PT Hegar Abadi Jaya, sehingga hasil produksi yang dihasilkan dapat siap dikirim ke PT Prudential Life Assurance dengan tingkat kesalahan yang minimal.

Validasi Proses Produksi :

Pembuatan *Quotation* calon nasabah oleh Agen → SPAJ calon nasabah → *Scanning* Central Admin (cek kelengkapan pengisian form beserta data-data pelengkapannya) → pengiriman SPAJ ke PT Prudential Life Assurance.

c. Validasi proses produksi oleh PT. Prudential Life Assurance

Kegiatan *scanning* lanjutan yang dilakukan oleh PT Prudential Life Assurance untuk memastikan bahwa hasil produksi yang dikirim oleh kantor *agency* dalam hal ini PT Hegar Abadi Jaya telah benar-benar sesuai dengan SOP yang diterbitkan oleh PT Prudential Life Assurance dan telah dilengkapi dengan data-data penunjang yang diminta atau disyaratkan sesuai dengan keadaan nasabah serta untuk meminimalisir kesalahan yang nantinya akan merugikan nasabah.

Pengawasan/*Scanning* lanjutan yang dilakukan antara lain :

1. Proses Entry Data

Petugas meng-*entry* data calon nasabah yang terdapat dalam formulir SPAJ calon nasabah yang bersangkutan yang dikirim oleh PT Hegar Abadi Jaya sebagai hasil produksi dari agen/pemasar.

2. Proses Underwriting

Petugas memeriksa kembali formulir SPAJ calon nasabah yang telah masuk di data entry dan memeriksa kembali kelengkapan data penunjang dari formulir tersebut. Apabila berdasarkan *scanning* underwriting formulir SPAJ calon nasabah telah memenuhi syarat pengajuan asuransi, maka formulir SPAJ calon nasabah dapat di *issued*. Namun apabila berdasarkan *scanning underwriting* syarat pengajuan asuransi belum sesuai dengan syarat yang berlaku, maka formulir SPAJ calon nasabah akan dikirim kembali ke PT. Hegar

Abadi Jaya untuk dilengkapi kembali data penunjangnya oleh agen/pemasar.

### 3. Proses Pengiriman Polis

Formulir SPAJ calon nasabah yang telah di *issued* kemudian dicetak kembali dalam bentuk polis untuk kemudian dikirim ke PT Hegar Abadi Jaya dan didistribusikan kepada nasabah yang namanya tercantum dalam polis tersebut.

## 2. Internal dan Eksternal Audit

Pada dasarnya internal dan eksternal audit adalah cara untuk mengkaji kembali secara obyektif tata kerja dari setiap aspek dalam perusahaan yang mungkin berpengaruh pada *asset* perusahaan, integritas data perusahaan, dan efektifitas sistem. Tujuan dari internal dan eksternal audit ini untuk mengetahui kekurangan, baik yang berdampak besar maupun berdampak kecil untuk kemudian menetapkan cara yang efektif untuk mencegah dan memperbaikinya.

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Sistem Pengeluaran Kas pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

1. Bagian dari prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

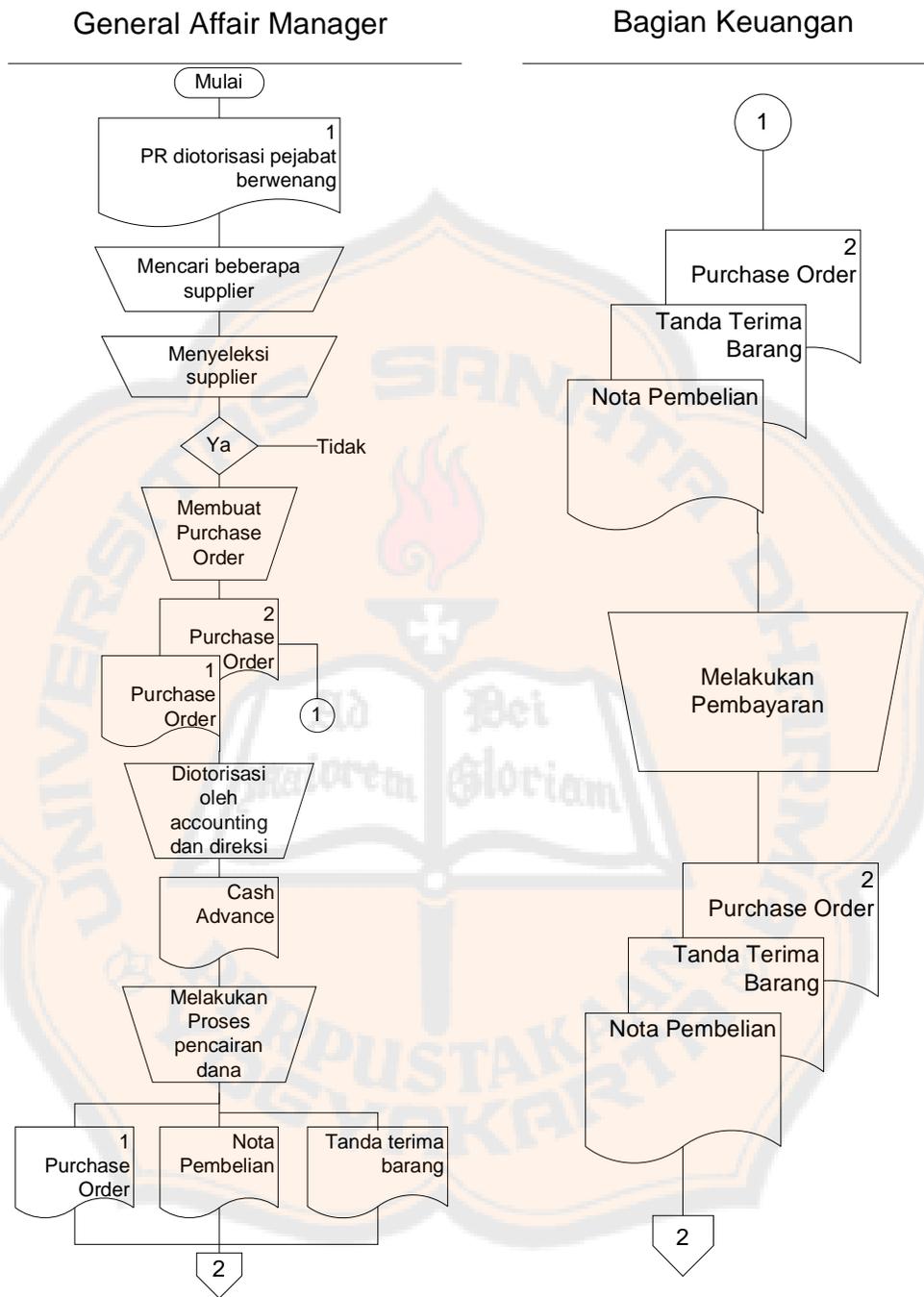
- a. *General Affair*

Setiap karyawan yang membutuhkan barang harus mengisi *purchase request* yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang di departemennya dan disampaikan kepada *general affair* untuk ditindaklanjuti. *General Affair* harus mencari 2-3 *supplier* sebagai pembanding dan untuk mendapatkan harga yang kompetitif. *General Affair* membuat *purchase order* berdasarkan surat penawaran yang telah disetujui oleh Direksi. *General Affair* menyerahkan dokumen *purchase order* yang telah disetujui oleh *accounting* dan direksi serta mengisi form *cash advance* yang telah diotorisasi direksi kepada bagian keuangan untuk diproses pencairan dananya. *General Affair* harus memastikan bahwa barang yang dibeli sesuai dengan *purchase order* yang dibuat dan didistribusikan kepada pihak yang membutuhkan. Apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan *purchase order* maka *general affair* harus menindaklanjuti hal tersebut dengan cara meretur barang tersebut dan ditukar dengan barang yang sesuai dengan *purchase order*. *General Affair* menyerahkan dokumen

*purchase order* dilengkapi *invoice*/kuitansi dan tanda terima barang kepada bagian keuangan untuk diproses pembayarannya.

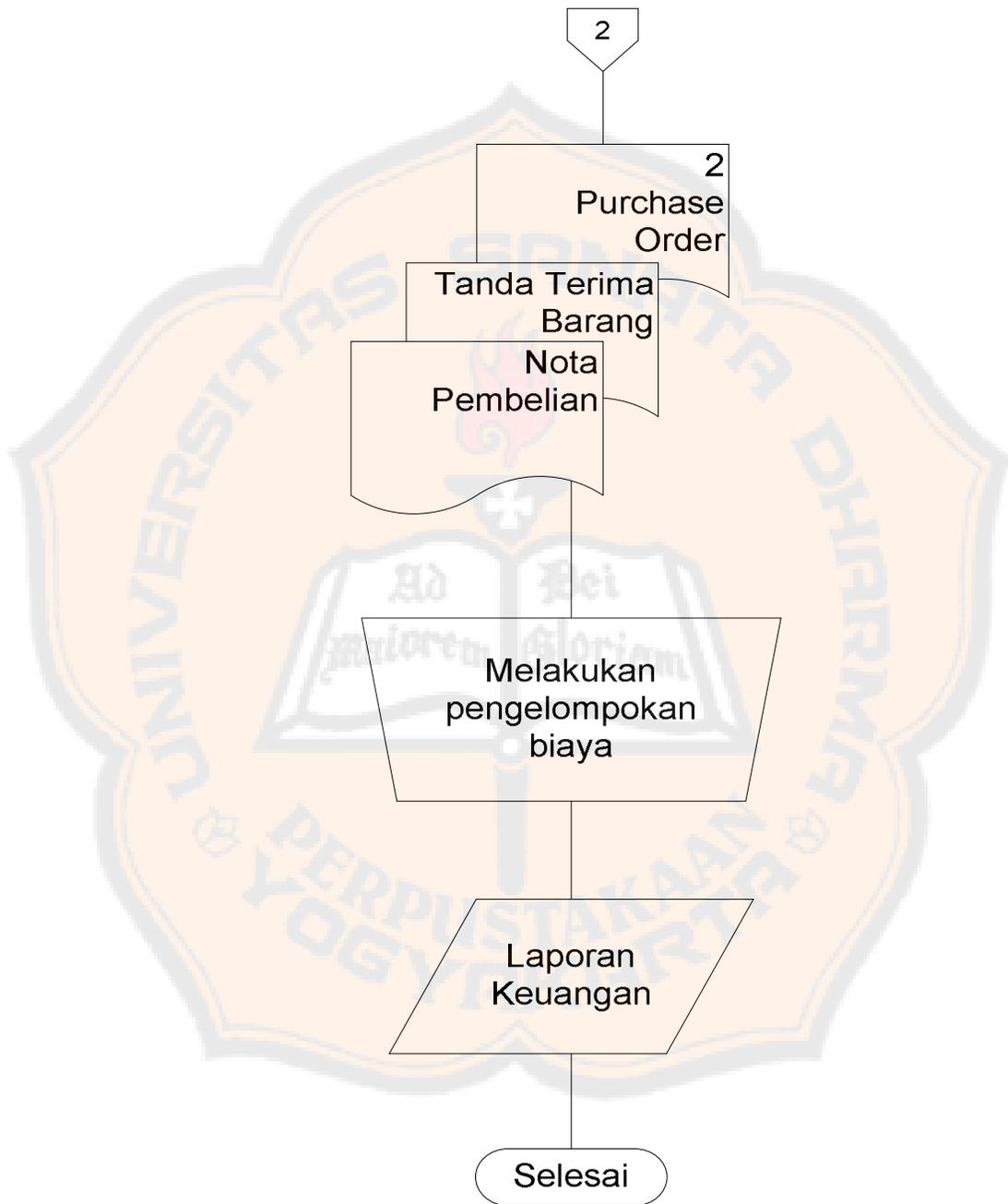
b. Bagian Keuangan/*Finance*

Bagian keuangan memastikan setiap *purchase order* yang diterima telah dilengkapi dengan dokumen penyerta seperti: tanda terima barang, nota pembelian/*invoice* atau dokumen yang dianggap sah (berita acara) untuk diproses pembayarannya. *Purchase Order* yang tidak disertai dokumen yang lengkap tidak dapat diproses lebih lanjut. *Purchase Order* dengan sistem pembayaran COD (*Cash on Delivery*) wajib dilampiri *cash advance* yang telah diotorisasi oleh Direksi. *purchase order* dengan sistem pembayaran COD yang telah dilampiri *cash advance* dan dokumen penyerta seperti: tanda terima barang, nota pembelian/*invoice* diproses pembayarannya oleh bagian keuangan dengan mengisi bukti kas/bank keluar. Bagian keuangan menyerahkan dokumen *purchase order* dan *cash advance* yang telah direalisasikan beserta kelengkapannya kepada *accounting officer* untuk dilakukan pengelompokan biaya. *Accounting* akan melakukan pembukuan atas transaksi tersebut dan melakukan pengecekan ulang atas transaksi tersebut beserta kelengkapannya



**Gambar 7: Bagan Alir Sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**  
**Sumber: data diolah**

Bagian Akuntansi



**Gambar 7: Bagan Alir Sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta (lanjutan)  
Sumber: data diolah**

2. Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya:

a. Fungsi Pembelian

Dalam sistem pengeluaran kas, fungsi pembelian bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelanjaan berdasarkan permintaan masing-masing departemen setelah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dari departemen yang bersangkutan dan *general affair manager*.

b. Fungsi *General Affair*

Fungsi *general affair* bertanggung jawab atas pengecekan permintaan pembelanjaan dari masing-masing departemen.

c. Fungsi Keuangan

Dalam sistem pengeluaran kas ini, fungsi keuangan yaitu bertanggung jawab atas pengeluaran dana untuk pembelanjaan dari masing-masing departemen berdasar permintaan yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pembelanjaan yang telah dilakukan oleh bagian pembelian.

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya:

a. *Purchase Request* (Permohonan Pemesanan)

Dokumen ini digunakan oleh masing-masing departemen apabila departemen yang bersangkutan mengajukan pembelanjaan untuk kepentingan departemennya. Namun pada kenyataannya dokumen ini

sudah tidak pernah lagi digunakan lagi dikarenakan pengajuan pesanan langsung dilakukan dengan *purchase order* oleh *General Affair*. Sementara untuk pengajuan dari masing-masing departemen dilakukan secara lisan atau melalui *phone* atau melalui *email* langsung ke *General Affair*.

*b. Purchase Order* (Permohonan Pembelian)

Dokumen ini dikeluarkan oleh *General Affair*, digunakan untuk mengajukan pembelanjaan berdasarkan daftar pembelanjaan yang tercantum pada *Purchase Request* yang itemnya telah diseleksi, disetujui, dan diotorisasi oleh *General Affair*, Bagian *Finance and Accounting*, dan Direktur untuk dilakukan pembelanjaan. Dokumen ini terdiri dari 3 rangkap, dimana rangkap pertama untuk *Supplier/Vendor*, rangkap kedua untuk bagian akuntansi yang akan dipakai sebagai dokumen pendukung pada saat pengarsipan bersama dengan nota pembelian, bukti kas keluar dan *cash advance*, dan rangkap ketiga untuk *general affair* yang dipakai sebagai arsip. PO yang diserahkan ke *vendor* biasanya dalam bentuk *soft copy* dan dikirm melalui *email*.

*c. Cash Advance* (Formulir Permintaan Dana)

Dokumen ini digunakan untuk pengajuan dana kepada bagian keuangan. Pada saat pengajuan, dokumen ini dilampiri dengan *Purchase Order* yang telah diotorisasi oleh *General Affair*, Bagian *Finance and Accounting*, dan Direktur. Dokumen ini sebagai acuan

bagi bagian keuangan untuk mengeluarkan dana yang akan dipakai untuk membiayai pembelian yang diajukan.

*d.* Bukti Pengeluaran/Nota Pembelian

Dokumen ini merupakan bukti pembelian asli (rangkap) yang didapat dari *vendor/supplier* atas pengajuan pembelanjaan. Dokumen ini akan diarsipkan oleh bagian akuntansi yang sebelumnya digabung dengan *purchase order*, *Cash Advance*, dan bukti kas keluar.

*e.* Bukti Bank/Kas Keluar

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran yang telah terealisasi. Dokumen ini sebagai acuan bagi bagian akuntansi untuk mencocokkan jumlah yang tertulis dalam *Cash Advance*, PO, dan nota pembelian. Dokumen ini merupakan dokumen utama dari prosedur pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya. Dalam dokumen ini terdapat tanda tangan orang yang mengeluarkan dan orang yang menerima dana.

*f.* Laporan Kas Harian

Laporan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran pada hari yang bersangkutan dimana pendanaannya dilakukan secara tunai. Laporan ini dibuat setiap hari pada akhir jam kerja dan dicatat berdasarkan *accrual basis*.

*g.* Laporan cek/bilyet giro

Laporan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran yang pendanaannya dilakukan dengan menggunakan cek/bilyet giro.

*h.* Rekening Koran

Formulir ini merupakan formulir yang diterbitkan oleh bank dimana digunakan untuk pengecekan atas penarikan cek/bilyet giro atas pembelanjaan.

4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas PT.

Hegar Abadi Jaya Yogyakarta:

a. Jurnal Pengeluaran atau Biaya

PT. Hegar Abadi Jaya masih menggunakan pencatatan manual dengan program *microsoft excel* dalam pencatatan akuntansinya. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran atas pembelanjaan operasional.

b. Jurnal Penambahan *Asset*

Selain untuk membiayai kegiatan operasional, perusahaan juga mengeluarkan biaya untuk penambahan *asset*. Catatan yang digunakan adalah jurnal penambahan *asset* yang dipakai untuk mencatat pengeluaran atas pembelanjaan penambahan *asset*.

c. Jurnal Hutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dengan pembayaran secara bertahap/tempo. Biasanya berkaitan dengan harta tetap yang dimiliki perusahaan seperti bangunan, kendaraan, dll.

**B. Unsur-unsur Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas PT. Hegar Jaya Abadi Jaya Yogyakarta**

Berdasarkan uraian mengenai gambaran umum beserta sistem pengeluaran kas yang berlaku di PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta, dapat diketahui apakah struktur pengendalian intern PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta sudah baik. Hal tersebut dapat terlihat melalui hasil kuesioner terkait sistem pengeluaran kas, lingkungan pengendalian, dan aktifitas pengendalian yang berlaku di PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta, dengan uraian sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

a. Integritas dan Nilai Etika

1) Prosedur pengeluaran kas dipergunakan secara tepat

Semua karyawan yang berkaitan dengan prosedur pengeluaran kas wajib untuk mengikuti prosedur pengeluaran kas yang telah dibuat dan disepakati. Semua pembelian barang atau pengeluaran kas harus mengikuti prosedur pengeluaran kas yang ada di perusahaan. Bagian yang terkait adalah *general affair*, bagian akuntansi, bagian keuangan, dan direksi. Apabila ditemukan karyawan yang melakukan kecurangan atau ketidakjujuran, akan mendapat teguran dan surat peringatan dari HRD.

- 2) Ada etika tertulis yang mengatur karyawan dalam bersikap dan bekerja

Pada setiap perusahaan selalu mempunyai aturan main/etika bagi para karyawannya begitu pula pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta. Etika pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta dibuat oleh Ibu Rumi selaku HRD dan disetujui oleh Bapak Hawari selaku direktur perusahaan. Etika tersebut dimiliki oleh masing-masing karyawan dalam bentuk *softcopy* (tidak ada yang ditempelkan pada salah satu dinding di perusahaan) dan wajib untuk dipatuhi oleh seluruh karyawan.

- b. Komitmen pada Kompetensi Personal

- 1) Sistem rekrutmen karyawan baru sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan

Untuk menjadi karyawan PT. Hegar Abadi Jaya, para pendaftar harus lulus seleksi dokumen. Seluruh karyawan harus lulusan sarjana dengan IPK minimal 2,75 untuk memegang posisi *staff*. Sementara untuk posisi *supervisor*, IPK minimal yang dibutuhkan adalah 3,00 dan diutamakan yang sudah profesi pada bidangnya. Selanjutnya calon karyawan harus melewati psikotes, wawancara umum, dan tes tertulis berkaitan dengan bidang yang akan ditempati. Khusus untuk tes tertulis akan berbeda antara posisi yang satu dengan yang lainnya.

2) Kenaikan jabatan diangkat atas dasar prestasi

PT. Hegar Abadi Jaya sangat menjunjung tinggi obyektifitas. Obyektifitas dapat dilihat dari pengangkatan jabatan berdasarkan prestasi yang dihasilkan oleh karyawan tersebut. Hasil prestasi masing-masing karyawan dapat dilihat dari apa yang diberikan bagi PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta dan didapat dengan cara rekomendasi dari HRD tentang hasil kinerja karyawan tersebut. Dasar penentuan rekomendasi dapat dilihat dari evaluasi kinerja karyawan yang dilakukan setiap awal bulan oleh dewan komisaris, dewan direksi, dan HRD. Cara melakukan evaluasi dengan memberikan lembar evaluasi kepada masing-masing karyawan. Dalam lembar tersebut masing-masing karyawan diminta untuk mengisi penilaian kinerja individu maupun penilaian kinerja karyawan lain. Kinerja dapat dilihat dari kegiatan sehari-hari yang dilakukan karyawan tersebut. Bagian HRD juga akan melakukan evaluasi dari presensi dan pencapaian target dari masing-masing karyawan. Hasil dari evaluasi dan kinerjanya akan memperhitungkan apakah karyawan tersebut layak untuk naik jabatan atau tidak. PT. Hegar Abadi Jaya sangat terbuka untuk memberikan kesempatan pada karyawannya untuk naik jabatan, selama posisi tersebut kosong.

c. Filosofi manajemen dan gaya kepemimpinan

- 1) Dalam setiap keputusan yang dibuat oleh pimpinan didiskusikan dengan bawahan

Sebulan sekali direksi beserta dengan HRD, bagian keuangan, bagian akuntansi, dan *general affair* melakukan rapat untuk menyusun rencana selama satu bulan kedepan dan kendala yang didapat di bulan sebelumnya. Direksi akan mengemukakan rencana yang akan dilakukan selama satu bulan ke depan dan terbuka untuk semua bagian mengemukakan pendapat atau ide yang berguna untuk kemajuan perusahaan.

d. Peran Direksi atau Dewan Komisaris dan Komite Audit

- 1) Dewan komisaris dan dewan direksi

Jajaran dewan komisaris adalah Enggar Yustika, MM dan Heni Prihantari. Jajaran dewan direksi terdiri dari Ir. Hawari Nasution Tandjaya dan Armand Bermani yang masih mempunyai hubungan keluarga dengan dewan komisaris.

- 2) Komite audit

PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta tidak mempunyai komite audit. PT. Hegar tidak mempunyai auditor internal maupun auditor eksternal. Tidak adanya komite audit dikarenakan PT. Hegar Abadi Jaya baru akan memulai untuk menjalankan perusahaan secara optimal. Sebelumnya PT. Hegar Abadi Jaya hanya perusahaan perseorangan dalam bentuk CV dan dalam waktu dekat akan

mencari seorang auditor. Selama ini untuk mengaudit laporan keuangan, PT. Hegar Abadi Jaya memakai konsultan pajak yang sudah menjadi rekanan.

- 3) Dewan komisaris atau direksi bertanggungjawab atas kewajaran dalam penyajian laporan keuangan

Setiap laporan keuangan yang dibuat akan diotorisasi oleh direksi. Direksi bertanggung jawab atas laporan keuangan yang telah dibuat. Setiap akhir tahun laporan keuangan akan diperiksa oleh konsultan pajak. Direksi akan bertanggungjawab atas kewajaran penyajian laporan keuangan. Bentuk tanggung jawabnya adalah dengan bertanya kepada bagian akuntansi, menganalisis kesalahan yang ada bersama dengan bagian akuntansi, dan mengoreksi laporan keuangan yang ditemukan tidak wajar.

e. Struktur Organisasi

- 1) Perusahaan memiliki struktur organisasi

Struktur organisasi PT. Hegar Abadi Jaya dibuat oleh HRD dan diotorisasi oleh direksi. Dalam struktur organisasi terpapar garis koordinasi dari masing-masing divisi. Masing-masing divisi dapat saling bekerjasama satu dengan yang lain untuk memajukan perusahaan. Masing-masing karyawan wajib untuk mematuhi struktur organisasi yang sudah dibuat.

- 2) Dalam prosedur pengeluaran kas telah melibatkan *general affair*, bagian keuangan, dan bagian akuntansi

Setiap pengeluaran kas harus ada otorisasi bagian keuangan.

Pengeluaran kas yang berkaitan dengan penambahan *asset* harus ada otorisasi *general affair* dan bagian keuangan karena yang mengurus untuk penambahan *asset* adalah *general affair* dan bagian keuangan berkaitan dengan jumlah anggaran yang tersedia. Bagian akuntansi mengotorisasi semua pengeluaran seperti penambahan *asset*, pembayaran listrik kantor, pembayaran telepon kantor, pembelian perlengkapan dan peralatan karena berkaitan dengan pembukuan perusahaan.

f. Pelaksanaan Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Garis tanggungjawab/wewenang dan kewajiban karyawan sudah diatur dengan jelas dan tidak tumpang-tindih

Semua tanggungjawab dan kewajiban karyawan sudah diatur dalam SOP yang dibuat oleh bagian HRD sehingga tidak ada karyawan yang menyalahi aturan dalam bekerja. Bagian akuntansi akan membuat anggaran pengeluaran kas tahunan dan bulanan. Anggaran tahunan seperti membangun kantor *agency* baru, sementara anggaran bulanan seperti pengeluaran operasional. *General affair* membuat perencanaan penambahan atau pergantian *asset* untuk kantor pusat maupun kantor *agency*.

2) Pengendalian terhadap pengeluaran kas dipantau secara berkala

Setiap dua minggu sekali bagian keuangan dan bagian akuntansi melakukan pencocokan nominal yang ada di catatan bagian akuntansi dan bagian keuangan dengan uang tunai yang ada di perusahaan dan bukti pengeluaran kas.

3) Terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian yang berlaku

Ketika ada karyawan yang melakukan penyimpangan terhadap prosedur pengeluaran kas ada tindak lanjut yang diberikan. Pertama kali akan dilakukan pemanggilan terhadap karyawan tersebut. Apabila karyawan tersebut masih melakukan kesalahan maka akan diberikan surat peringatan dari HRD dan direksi. Surat peringatan sampai tiga kali. Surat peringatan ketiga adalah keluar dari perusahaan. Pemberian surat peringatan ini disertai juga dengan sanksi dimana beratnya sanksi tergantung pada tingkat kesalahan yang dilakukan oleh karyawan tersebut.

g. Kebijakan dan praktik yang terkait dengan sumber daya manusia

1) Manajemen memberikan aturan yang jelas mengenai prosedur pengeluaran kas

Aturan mengenai prosedur pengeluaran kas pada PT. Hegar Abadi Jaya akan dibuat oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan yang sebelum dilaksanakan akan diperiksa dan diotorisasi oleh

Bapak Hawari selaku direksi. Dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas adalah *purchase order* dan *cash advance*.

Tabel 7. Kuesioner Lingkungan Pengendalian

<b>Integritas dan Nilai Etika Manajemen</b>	Ya	Tidak
1. Prosedur pengeluaran kas dipergunakan secara tepat	✓	
2. Ada etika tertulis yang mengatur karyawan dalam bersikap dan bekerja	✓	
<b>Komitmen Pada Kompetensi Personal</b>		
3. Sistem rekrutmen karyawan baru sesuai dengan ketrampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan	✓	
4. Kenaikan jabatan diangkat atas dasar prestasi	✓	
<b>Filosofi Manajemen dan Gaya Kepemimpinan</b>		
5. Dalam setiap keputusan yang dibuat oleh direksi didiskusikan dengan bawahan	✓	
<b>Peran Direksi atau Dewan Komisaris dan Komite Audit</b>		
6. Dewan komisaris dan dewan direksi	✓	
7. Komite audit		✓
8. Dewan komisaris atau direksi bertanggungjawab atas kewajaran dalam penyajian laporan keuangan	✓	
<b>Struktur Organisasi</b>		
9. Perusahaan memiliki struktur organisasi	✓	
10. Dalam prosedur pengeluaran kas telah melibatkan <i>general affair</i> , bagian keuangan, dan bagian akuntansi	✓	
<b>Pelaksanaan Wewenang dan Tanggungjawab</b>		
11. Garis tanggungjawab/wewenang dan kewajiban karyawan sudah diatur dengan jelas dan tidak tumpang-tindih	✓	
12. Pengendalian terhadap pengeluaran kas dipantau secara berkala	✓	
13. Terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian yang berlaku	✓	
<b>Kebijakan dan Praktik yang Terkait dengan Sumber Daya Manusia</b>		
14. Manajemen memberikan aturan yang jelas mengenai prosedur pengeluaran kas	✓	

Sumber: PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

## 2. Aktifitas Pengendalian

### a. Pemisahan tugas yang memadai

#### 1) Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi

Pada PT. Hegar Abadi Jaya, pemisahan fungsi antara penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi dapat dilihat langsung. Bagian akuntansi tidak pernah memegang uang perusahaan. Uang perusahaan hanya dipegang oleh bagian keuangan. PT. Hegar Abadi Jaya juga memiliki brankas untuk menyimpan uang tunai yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional dan kode brankas hanya diketahui oleh bagian keuangan saja.

#### 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain

Hal ini dapat dilihat dari dokumen utama dan dokumen pendukung dalam melaksanakan pengeluaran kas. Pada *purchase order* memerlukan otorisasi dari *general affair*, bagian akuntansi dan direksi. Pada bukti kas keluar memerlukan otorisasi dari yang mengeluarkan uang (bagian keuangan) dan menerima uang (*general affair, marketing training development*). Dan pada *cash advance* memerlukan otorisasi dari yang mengajukan permohonan pengeluaran kas, bagian akuntansi, direksi, bagian keuangan, dan yang menerima uang.

b. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas

1) Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat berwenang

Pengeluaran kas untuk keperluan perusahaan harus mendapat otorisasi. Otorisasi diberikan oleh bagian akuntansi, bagian keuangan dan direksi sebelum kas tersebut keluar. Otorisasi akan ditemukan pada *purchase order* dan *cash advance*.

2) Pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang

Direksi mengotorisasi semua rekening koran dari bank. Rekening koran dan laporan cek/bilyet giro yang diotorisasi oleh direksi dibuat oleh bagian keuangan.

3) Ada otorisasi atas setiap laporan yang dibuat oleh para karyawan

Laporan yang berkaitan dengan pengeluaran kas adalah laporan kas harian yang dibuat oleh bagian keuangan. Semua pencatatan baik penerimaan maupun pengeluaran kas akan dicatat setiap kali transaksi terjadi maka laporan kas dibuat dalam periode harian, bulanan, dan tahunan. Laporan kas harian diotorisasi oleh bagian keuangan, bagian akuntansi, dan direksi. Laporan kas bulanan dan tahunan diotorisasi oleh bagian akuntansi dan direksi.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

- 1) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang

Sebelum dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, semua bukti kas keluar diperiksa satu persatu oleh bagian akuntansi. Semua bukti kas keluar tersebut harus terdapat otorisasi dari pejabat berwenang yang terdiri dari bagian keuangan sebagai pemberi uang dan bagian yang mengajukan pembelian sebagai penerima uang. Apabila salah satu dari tanda tangan tersebut tidak ada, maka bagian akuntansi memintakan tanda tangan ke orang-orang yang memiliki wewenang yang tercantum dalam *cash advance*.

- 2) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) didasarkan bukti kas keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Semua bukti kas keluar yang diarsipkan dan dibuatkan jurnal pengeluaran kas diperiksa kelengkapan dokumen pendukungnya oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi mencocokkan nominal yang tercantum dalam bukti kas keluar dengan nota pembelian yang diberikan *vendor*, *cash advance*, dan *purchase order* yang diterbitkan oleh *general affair*. Apabila ada salah satu dokumen (*cash advance* atau bukti kas keluar) yang tidak ada, maka bagian akuntansi membuatkan berita acara. Kebanyakan berita acara

dibuat untuk pengeluaran kas pribadi pemilik. Karena untuk beberapa pengeluaran tidak memerlukan *cash advance* dan/atau *purchase order*. Yang terpenting adalah adanya nota pembelian asli yang didapat dari *supplier*.

- 3) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan

Pada PT. Hegar Abadi Jaya, setelah transaksi pengeluaran kas tidak diberikan cap “Lunas”. Sebagai gantinya cap “Lunas” tersebut didapat dari *supplier* dalam nota pembelian yang diberikan kepada bagian akuntansi yang akan di gabung dengan bukti kas keluar dan kemudian diarsipkan. Bagian akuntansi mencocokkan nominal yang ada pada nota pembelian dengan bukti kas keluar yang sudah dibuat. Apabila cocok, bagian kasa tidak perlu untuk memberikan cap “Lunas”.

d. Pengendalian fisik atas asset dan catatan-catatan

- 1) Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya

Saldo kas yang ada di tangan pada PT. Hegar Abadi Jaya hanya Rp2.000.000,-. Ini merupakan salah satu bentuk perlindungan yang diberikan perusahaan untuk melindungi saldo kas yang ada di tangan. Waktu awal berdiri terdapat dua kas, yaitu kas besar dan kas kecil, namun berjalan seiringnya waktu dana kas

kecil justru merepotkan bagi bagian keuangan sehingga sekarang pengelolaan kas digabung menjadi satu. Pengelolaan kas dipisahkan menjadi dua fungsi yaitu fungsi kas kecil dan fungsi kas besar. Semua pengeluaran menggunakan fungsi kas besar dan meminimalkan penggunaan dana kas yang tidak semestinya.

- 2) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan

Pencocokan jumlah fisik kas dilakukan pada tanggal lima setiap awal bulannya. Pencocokan dilakukan oleh bagian keuangan selaku bagian yang memegang uang dengan bagian akuntansi selaku bagian yang membuat laporan keuangan.

- 3) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian

PT. Hegar Abadi Jaya belum mengalokasikan sejumlah uang untuk mengasuransikan kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan. Kas yang ada di tangan nominalnya tidak besar, hanya ada Rp2.000.000,- dan ketika akan melakukan transfer, perusahaan memberikan cek kepada kurir. Untuk melakukan pembayaran dengan nominal besar, perusahaan menggunakan cek, mulai dari pengambilan sampai penyetoran kepada *supplier*. Dan transaksi ini dilaksanakan dalam sekali perjalanan sehingga kurir tidak memegang uang dalam jumlah besar.

- 4) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan

PT. Hegar Abadi Jaya memberikan sebuah brankas yang dapat dipakai oleh kasir untuk menyimpan uang yang ada di tangan. Brankas tersebut dilengkapi dengan nomor pin atau *password* yang hanya diketahui oleh 2 orang, yaitu bagian kasir dan bagian keuangan.

e. Pengecekan kinerja secara independen

- 1) Penggunaan rekening koran bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas

Pengecekan catatan kas dilakukan oleh konsultan pajak setiap akhir tahun pada saat laporan keuangan akan diaudit. Catatan akuntansi yang ada dicocokkan dengan rekening koran bank. Catatan akuntansi yang akan dicek seperti jurnal penambahan *asset*, jurnal hutang, dan jurnal pengeluaran/biaya. Catatan kas hanya dibuat oleh bagian akuntansi dan bagian akuntansi yang menjelaskan kepada konsultan pajak tentang catatan kas dan laporan keuangan yang dibuat. Pengecekan ini bersifat rutin tiap akhir tahun untuk mengecek ketelitian antara laporan keuangan dengan uang yang ada dan dimiliki oleh perusahaan.

Tabel 8. Kuesioner Aktivitas Pengendalian

<b>Pemisahan Tugas yang Memadai</b>	Ya	Tidak
1. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi	✓	
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain	✓	
<b>Otorisasi yang Tepat Terhadap Transaksi dan Aktivitas</b>		
3. Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat berwenang	✓	
4. Pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang	✓	
5. Ada otorisasi atas setiap laporan yang dibuat oleh para karyawan	✓	
<b>Dokumen dan Catatan yang Memadai</b>		
6. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas(atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang	✓	
7. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas(atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) didasarkan bukti kas keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	✓	
8. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah trasaksi pengeluaran kas dilakukan		✓
<b>Pengendalian Fisik Atas Asset dan Catatan-catatan</b>		
9. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya	✓	
10. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan	✓	
11. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian		✓
12. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan	✓	
<b>Pengecekan Kinerja Secara Independen</b>		
13. Penggunaan rekening koran bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas	✓	

Sumber: PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

Berdasarkan uraian hasil survei pendahuluan berupa kuesioner unsur-unsur pengendalian intern yang telah dilakukan peneliti terhadap sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta, dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern pada sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta baik atau sistem pengendalian intern PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta kuat.

### **C. Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta**

Pengujian yang dilakukan untuk mengetahui efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern perusahaan adalah pengujian kepatuhan guna membandingkan antara teori yang ada dengan komponen sistem pengendalian intern di perusahaan melalui kuesioner pengendalian intern.

Berdasarkan hasil kuesioner tersebut diperkirakan bahwa pengendalian intern PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta kuat, maka pengujian menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling* untuk pengujian tingkat kepatuhan. Tujuan pemeriksaan sistem pengendalian intern penjualan kredit PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta adalah untuk mengetahui kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian nominal setiap transaksi pengeluaran kas. Langkah yang ditempuh dalam pengujian tingkat kepatuhan adalah:

1. Menentukan *attribute* yang diperiksa
  - a. *Attribute* kelengkapan, pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kelengkapan dokumen seperti dokumen utama yaitu bukti kas keluar,

dokumen pendukung berupa *purchase order* (PO), *cash advance*, dan nota pembelian, beserta nomor urut tercetak disetiap dokumen.

- b. *Attribute* keabsahan, pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui adanya otorisasi dari *accounting staff*, *general affair*, dan Direktur pada *purchase order* (PO). Otorisasi bagian *warehouse* sebagai bentuk penyerahan dan otorisasi *customer* sebagai bukti penerimaan barang sesuai *order* pada *shipping list* atau surat penyerahan barang.
- c. *Attribute* nominal, pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian nominal atau jumlah setiap transaksi pada dokumen utama yaitu bukti kas keluar dengan dokumen pendukungnya yaitu *purchase order* (PO), nota pembelian, dan *cash advance*.

## 2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi merupakan sekumpulan data di perusahaan yang akan digunakan sebagai objek penelitian. Populasi penelitian ini adalah bukti kas keluar selama Januari 2011 sampai dengan Desember 2011.

Sampel merupakan bagian dari populasi yang diambil sebagai contoh dalam penelitian. Selama periode tersebut terdapat 2394 bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya. Sampel awal yang diambil sebagai pendahuluan untuk pengujian tingkat kepatuhan sebanyak 50 sampel, pengambilan sampel pendahuluan tersebut dilakukan dengan menggunakan rumus random di *Microsoft Excel*. Pengambilan 50 sampel tersebut dilakukan secara acak menggunakan rumus  $=INT(RAND()*(2394-1)+1)$  di *Microsoft Excel*, dimana instruksi INT

dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka, sedangkan 2394 merupakan total sampel, dan instruksi RAND dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka dari 1 tetapi kurang dari 2394. Data secara lengkap dapat dilihat pada lampiran halaman .

### 3. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan (R%)

DUPL (*Desired Upper Percision Limit*) merupakan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, sedangkan tingkat keandalan (R%) merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern. Berdasarkan hasil sampel awal yang telah diambil memiliki 4 kesalahan, dapat diketahui DUPLnya sebesar 8%, yang diperoleh dari  $\frac{4}{50} \times 100\%$ . Namun, dengan adanya sikap konservatisme maka DUPL ditentukan sebesar 10%, sedangkan tingkat keandalan R dipilih sebesar 95%.

### 4. Menentukan sampel berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian tingkat kepatuhan

Penggunaan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian tingkat kepatuhan dapat dilakukan dengan cara menarik garis horizontal sejajar dengan DUPL sebesar 10%, dan menarik secara vertical R sebesar 95%. Pertemuan kedua garis tersebut diperoleh sampel sebesar 30 sampel.

Tabel 9. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

Desired Upper Percision Limit	Sampel Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber : Mulyadi (2002:)

Pengambilan 30 sampel tersebut dilakukan secara acak menggunakan rumus  $=INT(RAND()*(2364-1)+1)$  di *Microsoft Excell*, dimana instruksi INT dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka, sedangkan 2364 merupakan total sampel setelah dikurangi 50 pengambilan sampel awal, dan instruksi RAND dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka dari 1 tetapi kurang dari 2364.

Tabel 10. Sampel I Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta (Periode Januari-Desember 2011)

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
			I	II	III	
1	0107/GA-JOG/BKKB/I/2011	Setor ke Rekening Permata MBP : Souvenir	√	√	√	
2	0166/GA-JOG/BKKB/I/2011	2 Voucher Indonet M2 @ 100rb	√	√	√	
3	0181/GA-JOG/BKKB/I/2011	Setor Pembukaan Rekening Permata PT Hegar Abadi Jaya	√	√	√	
4	0277/GA-JOG/BKKB/II/2011	Biaya Perbaikan 3 Line Telp. 871284, 871285, 871286)	√	√	√	
5	0281/GA-JOG/BKKB/II/2011	Biaya Perbaikan Jaringan Telp Casa Grande	√	√	√	

Tabel 10. Sampel I Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta  
(Periode Januari-Desember 2011) (lanjutan)

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
6	0288/GA-JOG/BKKB/II/2011	Perjalanan Dinas Chandra ke Sragen 9 Feb 2011 : Allowance	√	√	√	
7	0303/GA-JOG/BKKB/II/2011	Snack& Tumpeng Ultah Perkawinan : 631rb, Pantry : 112.300, BBM : 38rb	√	√	√	
8	0675/GA-JOG/BKKB/IV/2011	Langganan Internet LDP	√	√	√	
9	0698/GA-JOG/BKKB/IV/2011	ATK bulan April 2011	√	√	√	
10	0767/GA-JOG/BKKB/IV/2011	Sewa Multimedia Gebyar M3 & Back Drop : Chandra	√	√	x	Nominal tidak sesuai antara dokumen utama dengan dokumen pendukung
11	1060/GA-JOG/BKKB/VI/2011	Ops GA Jepara & Biaya 5rb	√	√	√	
12	1110/GA-JOG/BKKB/VI/2011	Aqua Galon & Air Mineral RO : 31rb, Permen : 10.200	√	√	√	
13	1276/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Refill Tinta	√	√	√	
14	1287/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Langganan Bisnis Indonesia 115rb, 2 Galon Air Mineral RO 12rb	√	√	√	
15	1326/GA-JOG/BKKB/VII/2011	BBM Civic	√	√	√	
16	1444/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Haki : Minum 34.700, Banner 150rb, BBM 200rb, Gelas Plastik 5rb, Bi. Angkut 80rb	√	√	√	
17	1479/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	BBM Dina	√	√	√	
18	1511/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	Service Motor Samsul	√	√	√	
19	1540/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	Flash Disk	√	√	√	
20	1750/GA-JOG/BKKB/IX/2011	Ops GA Pekanbaru	√	√	√	

Tabel 10. Sampel I Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta  
(Periode Januari-Desember 2011) (lanjutan)

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
21	1834/GA-JOG/BKKB/X/2011	Pembelian Stop Kontak 28rb, Snack AAJI 11RB, Permen 9.300	√	√	√	
22	1883/GA-JOG/BKKB/X/2011	Pembuatan Spanduk & Banner untuk GA Bengkulu	√	√	√	
23	1972/GA-JOG/BKKB/X/2011	BBM Bapak Busran ke Notaris	√	√	√	
24	1991/GA-JOG/BKKB/X/2011	Snack Pengawas AAJI 7.500, Dus Snack 35rb, Keranjang Sampah 15rb	√	√	√	
25	2032/GA-JOG/BKKB/XI/2011	Pembelian Snack AAJI	√	√	√	
26	2039/GA-JOG/BKKB/XI/2011	Andalan Finance : Angsuran Jazz	√	√	√	
27	2183/GA-JOG/BKKB/XI/2011	Haki : Belanja Shower 98rb , Toples 55rb & Parkir 2rb	√	√	√	
28	2235/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Sumbangan Bakti Sosial	√	√	√	
29	2241/GA-JOG/BKKB/XII/2011	BBM untuk Ibu Tika	√	√	√	
30	2254/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Ops. GA Jepara & Biaya Transfer 5rb	√	√	√	

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan sampel pertama sebanyak 30 sampel tersebut ditemukan 1 (satu) kesalahan (untuk data sampel lengkap dapat dilihat pada lampiran halaman), pada tabel *stop or go decision* apabila ditemukan 1 (satu) kesalahan maka dilanjutkan ke langkah berikutnya. Dengan menggunakan tabel evaluasi hasil pemeriksaan sebesar 95% terhadap anggota sampel dapat ditentukan berapa *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) seperti pada tabel berikut:

Tabel 11. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Percision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90 %	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber: Mulyadi (2002: 268)

Berdasarkan Tabel 11 dengan *Confidence Levels* yang menunjukkan R sebesar 95% dan *Number of Occurrences* sebesar 1 sehingga diperoleh *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* adalah 4.8. Maka dapat diketahui  $AUPL = 4.8/30 = 16\%$  adalah melebihi DUPL sebesar 10%. Oleh karena  $AUPL > DUPL$  maka perlu adanya sampel tambahan yang dapat dihitung dengan rumus:

$$Sample\ size = \frac{Confidence\ level\ factor\ at\ desired\ reliability\ level\ for\ occurrences\ observed}{Desired\ Upper\ Precision\ Limit\ (DUPL)}$$

Sehingga dengan *Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed* sebesar 4.8, maka  $Sample\ size = 4.8/16\% = 30$ . Dapat dilihat pada table *stop or go decision* berikut ini:

Tabel 12. *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	30	0	1	4
2	60	1	2	4
5	Gunakan <i>fixed sampel size attribute sampling</i>			

Sumber: Mulyadi (2002: 266)

Berdasarkan tabel di atas, peneliti mengambil 30 sampel baru sehingga bila diakumulasikan berjumlah 60 sampel. Pengambilan 30 sampel tersebut dilakukan secara acak menggunakan rumus  $=INT(RAND()*(2334-1)+1)$  di *Microsoft Excell*, dimana instruksi INT dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka, sedangkan 2334 merupakan total sampel setelah dikurangi 50 pengambilan sampel awal dan 30 pengambilan sampel pertama, dan instruksi RAND dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka dari 1 tetapi kurang dari 2334.

Tabel 13. Sampel II Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta (Periode Januari 2011-Desember 2011)

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
			I	II	III	
1	0018/GA-JOG/BKKB/I/2011	Biaya Service Telepon	√	√	√	
2	0038/GA-JOG/BKKB/I/2011	Delta Teknik : LCD KU1 :4.384.100, JA 1 : 4.384.100, PO2 : 5jt, Biaya : 5rb	√	√	√	
3	0315/GA-JOG/BKKB/II/2011	Langganan Internet LPD				
4	0399/GA-JOG/BKKB/II/2011	Gaji IT Support	√	√	√	
5	0750/GA-JOG/BKKB/IV/2011	Ops GA Kudus & Biaya 2.500	√	√	√	
6	0844/GA-JOG/BKKB/V/2011	BBM GBOP GA Magelang : Chandra	√	√	√	

Tabel 13. Sampel II Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta  
(Periode Januari 2011-Desember 2011) (lanjutan)

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
7	0853/GA-JOG/BKKB/V/2011	Pembelian Lon Card untuk Cenas	√	√	√	
8	0875/GA-JOG/BKKB/V/2011	1 Komputer MG1 : 2.855rb, 2 Komputer JA1 : 4.940rb, LCD Monitor Jog : 2.380rb, Kabel dll : 270rb, Petty Cash : 540rb	√	√	√	
9	0877/GA-JOG/BKKB/V/2011	Pembelian 7bh Lampu	√	√	√	
10	0991/GA-JOG/BKKB/V/2011	Ops GA Kudus & Biaya 2.500	√	√	√	
11	0999/GA-JOG/BKKB/V/2011	Pby. Rekening Starone	√	√	x	
12	1019/GA-JOG/BKKB/V/2011	Refill Tinta	√	√	√	
13	1115/GA-JOG/BKKB/VI/2011	Pby. Sewa Mesin Fotokopi Mei 2011 : 2.003.350, Biaya Transfer : 5rb	√	√	√	
14	1192/GA-JOG/BKKB/VI/2011	Dos Snack : 35rb, Snack AAJI : 2.500, 2 Galon Air RO : 12rb	√	√	√	
15	1344/GA-JOG/BKKB/VII/2011	17 lbr Meterai	√	√	√	
16	1361/GA-JOG/BKKB/VII/2011	BBM Ibu Tika	√	√	√	
17	1405/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Delta Teknik : Pelunasan Peralatan Elektronik	√	√	√	
18	1451/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Sewa Multimedia Gebyar M3 (Total 575rb) : Chandra	√	√	√	
19	1509/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	Ops GA Semarang	√	√	√	
20	1611/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	Service Laptop 50rb, Sewa Tanaman 280rb	√	√	√	
21	1656/GA-JOG/BKKB/IX/2011	Biaya Tambah Daya Kantor GA Semarang via Anwar Sitawijaya	√	√	√	
22	1700/GA-JOG/BKKB/IX/2011	Pembelian Antis	√	√	√	

Tabel 13. Sampel II Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta (Periode Januari 2011-Desember 2011) (lanjutan)

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
24	1811/GA-JOG/BKKB/IX/2011	Gaji Karyawan GA Jepara 2.076.216, Biaya 5rb, Pembulatan 784	√	√	√	
25	1859/GA-JOG/BKKB/X/2011	Pembatalan Acara di UIN 1.718.750 & Pulsa Modem Chandra 200rb	√	√	√	
26	1923/GA-JOG/BKKB/X/2011	Service AC	√	√	√	
27	1961/GA-JOG/BKKB/X/2011	Refill Tinta Printer	√	√	√	
28	2009/GA-JOG/BKKB/X/2011	Fotokopi Papan Produksi 16rb & Service Printer 35rb	√	√	√	
29	2267/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Pby. DP Hotel Bukit Surya	√	√	√	
30	2305/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Ops. GA Semarang : Biaya RS Agus Susantiya	√	√	√	

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan Tabel 12 dengan *Confidence Levels* yang menunjukkan R sebesar 95% dan *Number of Occurrences* sebesar 1 sehingga diperoleh *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* adalah 4.8. Maka dapat diketahui  $AUPL = 4.8/60 = 8\%$  adalah sama dengan DUPL. Oleh karena  $AUPL=DUPL$  maka pengendalian intern sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta dapat dikatakan sudah efektif.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Prosedur sistem pengeluaran kas pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta telah dijabarkan pada bab pembahasan dalam skripsi ini. Peneliti menggunakan teori dari Mulyadi tahun 2001 sebagai acuan prosedur sistem pengeluaran kas. Prosedur yang ada di perusahaan telah memenuhi unsur-unsur yang terkandung dalam sistem pengeluaran kas yang terdapat dalam teori. Meskipun ada perbedaan dalam bentuk *flowchart* dan nama transaksi yang terdapat dalam perusahaan, namun memiliki arti yang tidak jauh berbeda. Dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta telah sesuai dengan teori yang mendasarinya.

Berdasarkan analisis dan pembahasan mengenai efektifitas pengendalian intern pada sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta dapat dikatakan kuat dan efektif. Hasil pengujian pengendalian intern menggunakan dua tahap yaitu, pengujian kepatuhan dan pengujian tingkat kepatuhan. Pada pengujian kepatuhan, pengendalian intern PT. Hegar Abadi Jaya sudah kuat. Karena pada pengujian kepatuhan kuat, peneliti menggunakan *stop or go sampling*. Peneliti menggunakan hasil tingkat keandalan ditentukan R sebesar 95% dan DUPL sebesar 10% karena sikap kehati-hatian dan pengambilan sampel awal masih ditemukan empat kesalahan. Penelitian dilanjutkan dengan pengambilan sampel pertama sebanyak 30 dan ditemukan satu kesalahan,

sehingga peneliti perlu mengambil 30 sampel lagi menurut tabel *stop-or-go decision*. Setelah pengambilan 30 sampel yang kedua, sehingga total sampel yang diambil sebanyak 60, dengan DUPL sebesar 10% menghasilkan AUPL sebesar 10%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sistem pengeluaran kas PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta sudah efektif, karena  $AUPL = DUPL$ .

### **B. Keterbatasan**

Dari penelitian yang sudah dilakukan pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta peneliti memiliki keterbatasan, yaitu ada beberapa bukti kas keluar yang tidak bisa dijadikan sebagai sampel penelitian karena bukti kas keluar tersebut memuat informasi penting atau informasi yang tidak boleh diketahui oleh umum. Peneliti harus melakukan beberapa kali pengulangan perhitungan random untuk mendapatkan bukti kas keluar yang boleh dijadikan sebagai sampel penelitian.

### **C. Saran**

Menurut hasil analisis yang telah dilakukan, beberapa saran yang dapat peneliti berikan untuk PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta yaitu:

1. Otorisasi dari semua bukti kas keluar dan bukti pendukungnya harus lengkap meskipun transaksi yang dilakukan merupakan transaksi rutin. Tidak adanya otorisasi dapat mengurangi keefektifan pengendalian intern yang sudah dimiliki PT. Hegar Abadi Jaya karena otorisasi merupakan bentuk pengendalian yang paling kelihatan pertama kali.

2. Nominal dan kelengkapan bukti pendukung untuk semua bukti kas keluar harus lengkap karena dapat mengakibatkan pengendalian intern menjadi tidak efektif. Apabila nominal yang terdapat dalam bukti kas keluar berbeda dengan bukti pendukungnya maka transaksi tersebut dapat dicurigai sebagai bentuk kecurangan atau penggelapan uang.



## DAFTAR PUSTAKA

- Aldridge, E John and Sutojo, Siswanto. 2005. “*Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan). Jakarta: PT Damar Mulia Pustaka.
- Guy et al. 2002. *Auditing*. Jilid 1. 5th edition. Jakarta: Erlangga.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, AL Haryono. 2001. *Auditing*. Cetakan 1 Agustus 2001. Yogyakarta : Bagian penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusup, AL Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi. Jilid 2*. Cetakan 3 November 2005. Yogyakarta : Bagian penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi, 2002. *Auditing*. Edisi ke-6. Buku 1. Jakarta : Salemba Empat.
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal untuk Bisnis*. Jakarta: Hecca Publishing.
- Murtanto. 2005. *Alat Evaluasi Pengendalian Internal untuk Bisnis*. Jakarta: Hecca Publishing.
- Panji, Krishna, Drs, Ak, MBA. 2005. *Sistem Pengendalian Intern*. Makalah dalam Seminar Nasional Persiapan dan Kesiapan dalam Penyusunan dan Audit atas Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemerintah Pusat/Daerah pada tanggal 25 Mei 2005. Jakarta.
- Pillar, Norma Ketty. 2012. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Parts Engine Alat-alat Berat*. (Studi Kasus pada PT Trakindo Utama Surabaya). *Skripsi* (Tidak Dipublikasikan). Yogyakarta. Fakultas Ekonomi: Universitas Sanata Dharma.
- Puruhita. 2008. *Evaluasi Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Sebagai Unsur Sistem Pengendalian Intern*. (Studi Kasus pada PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta). *Skripsi* (Tidak Dipublikasikan). Yogyakarta: Universitas Janabadra.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

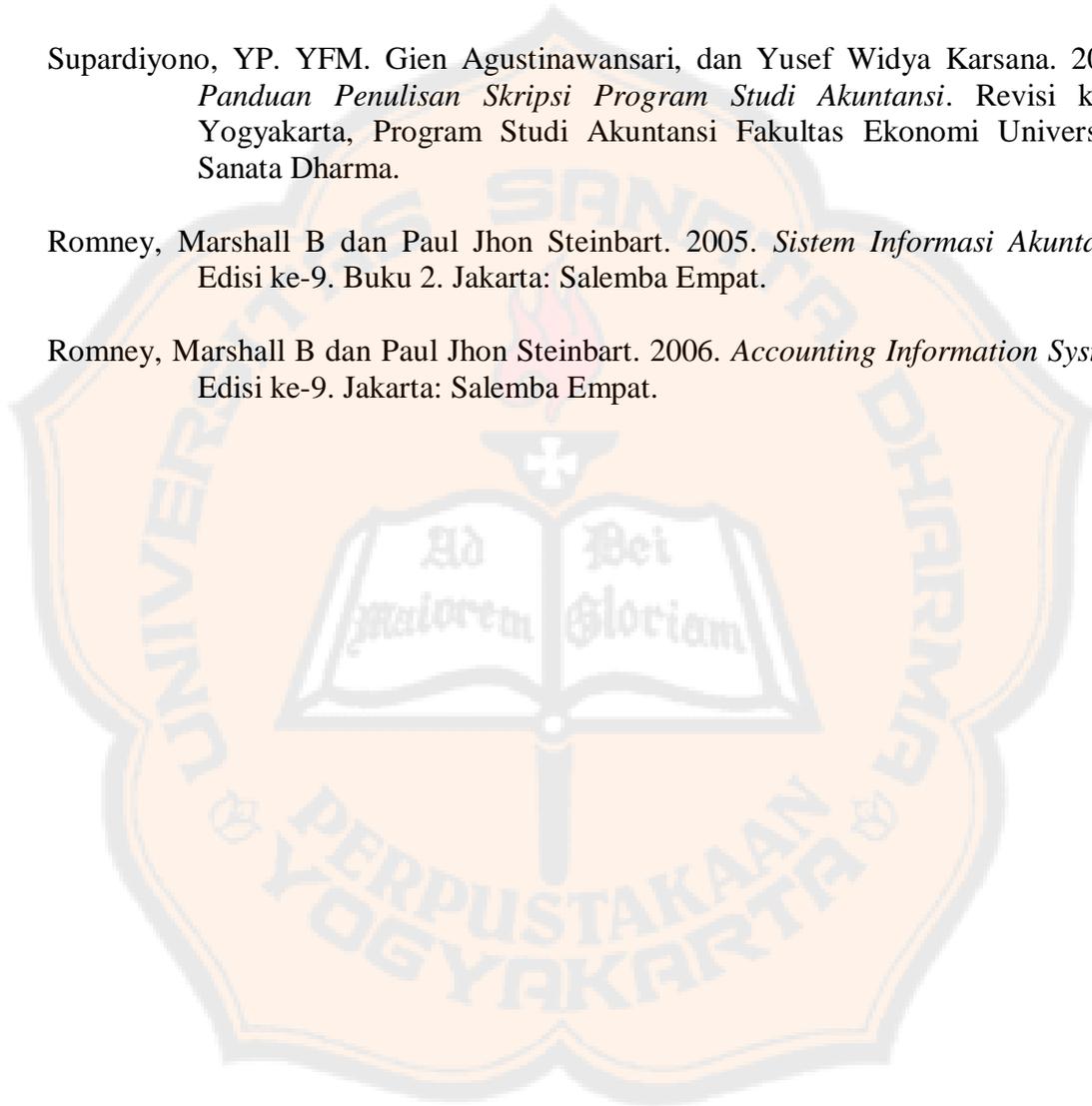
Sawyer et al. 2005. *Sawyer's Internal Auditing*. Buku 1. Edisi ke-5. Jakarta: Salemba Empat.

Subagyo, Pangestu dan Djarwanto. 2005. *Statistika Induktif*. Edisi ke-5. Yogyakarta : BPF.

Supardiyono, YP. YFM. Gien Agustinawansari, dan Yusef Widya Karsana. 2010. *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Akuntansi*. Revisi ke-2. Yogyakarta, Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Romney, Marshall B dan Paul Jhon Steinbart. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-9. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall B dan Paul Jhon Steinbart. 2006. *Accounting Information System*. Edisi ke-9. Jakarta: Salemba Empat.





**LAMPIRAN**

**Lampiran 1**

**PEDOMAN WAWANCARA**

**A. Sejarah Berdirinya Perusahaan**

1. Berdiri sejak tahun berapa?
2. Siapa saja yang mendirikan?
3. Apakah perusahaan memiliki cabang lain?
4. Apakah perusahaan memiliki anak perusahaan?
5. Dimanakah kantor pusat dari perusahaan?
6. Siapa yang menjabat sebagai direktur saat ini?
7. Apakah nama perusahaan pernah berganti?
8. Awalnya apakah perusahaan merupakan perusahaan perorangan atau langsung menjadi PT/CV?
9. Apakah Visi dan Misi perusahaan?

**B. Bidang Usaha**

1. Produk apa yang dihasilkan PT. Hegar Abadi Jaya?
2. Siapa sasaran nasabah?
3. Ada berapa kantor cabang yang dimiliki?
4. Bagaimana kebijakan mutu yang diberikan?

**C. Struktur Organisasi Perusahaan**

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
2. Apa saja divisi-divisi dan fungsi-fungsi yang ada di perusahaan?

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## D. Bagian Personalia

1. Berapakah jumlah seluruh karyawan?
2. Bagaimana penentuan karyawan?
3. Sebelum karyawan dipekerjakan, apakah perusahaan menerapkan sistem training terlebih dahulu? Berapa lama?

## E. Jam Kerja

1. Jam kerja perusahaan setiap hari kerja?
2. Adakah jam kerja lembur? Alasannya?
3. Adakah jam istirahat? Berapa kali dan pukul berapa saja?
4. Adakah waktu shalat (bagi yang melaksanakan)?

## F. Gaji

1. Kapan biasanya gaji diberikan?
2. Apakah gaji pokok diberikan berdasarkan golongan dan waktu kerja?

## G. Promosi

1. Apa saja media yang dilakukan perusahaan untuk melakukan promosi :
  - a) Iklan/reklame di majalah/buletin/koran/brosur
  - b) Pameran
  - c) Kerja sama dengan pihak lain
  - d) Internet/*online*
  - e) Radio/televisi
2. Apakah promosi tersebut dilakukan secara rutin?
3. Apakah ada bagian khusus yang ditunjuk untuk melakukan promosi?

**H. Komunikasi dengan Pelanggan**

1. Bagaimana relasi dengan pelanggan se usai terjadinya transaksi?
2. Bagaimana menjaga kepuasan pelanggan terhadap produk yang ditawarkan perusahaan?



Lampiran 2

**Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas**

**Lingkungan Pengendalian**

<b>Integritas dan Nilai Manajemen</b>	<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Komentar</b>
1. Prosedur pengeluaran kas dipergunakan secara tepat	✓			
2. Ada etika tertulis yang mengatur karyawan dalam bersikap dan bekerja	✓			
<b>Komitmen Pada Kompetensi Personal</b>				
3. Sistem rekrutmen karyawan baru sesuai dengan ketrampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan	✓			
4. Kenaikan jabatan diangkat atas dasar prestasi	✓			
<b>Filosofi Manajemen dan Gaya Kepemimpinan</b>				
5. Dalam setiap keputusan yang dibuat oleh direksi didiskusikan dengan bawahan	✓			
<b>Peran Direksi atau Dewan Komisaris dan Komite Audit</b>				
6. Dewan komisaris dan dewan direksi	✓			
7. Komite Audit		✓		Menggunakan jasa konsultan pajak
8. Dewan komisaris atau direksi bertanggungjawab atas kewajaran dalam penyajian laporan keuangan	✓			
<b>Struktur Organisasi</b>				
9. Perusahaan memiliki struktur organisasi	✓			
10. Dalam prosedur pengeluaran kas telah melibatkan <i>general affair</i> , bagian keuangan, dan bagian akuntansi	✓			
<b>Pelaksanaan Wewenang dan Tanggungjawab</b>				
11. Garis tanggungjawab /wewenang dan kewajiban karyawan sudah diatur dengan jelas dan tidak tumpang-tindih	✓			
12. Pengendalian terhadap pengeluaran kas dipantau secara berkala	✓			
13. Terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian yang berlaku	✓			

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

<b>Kebijakan dan Praktik yang Terkait dengan Sumber Daya Manusia</b>				
14. Manajemen memberikan aturan yang jelas mengenai prosedur pengeluaran kas	✓			

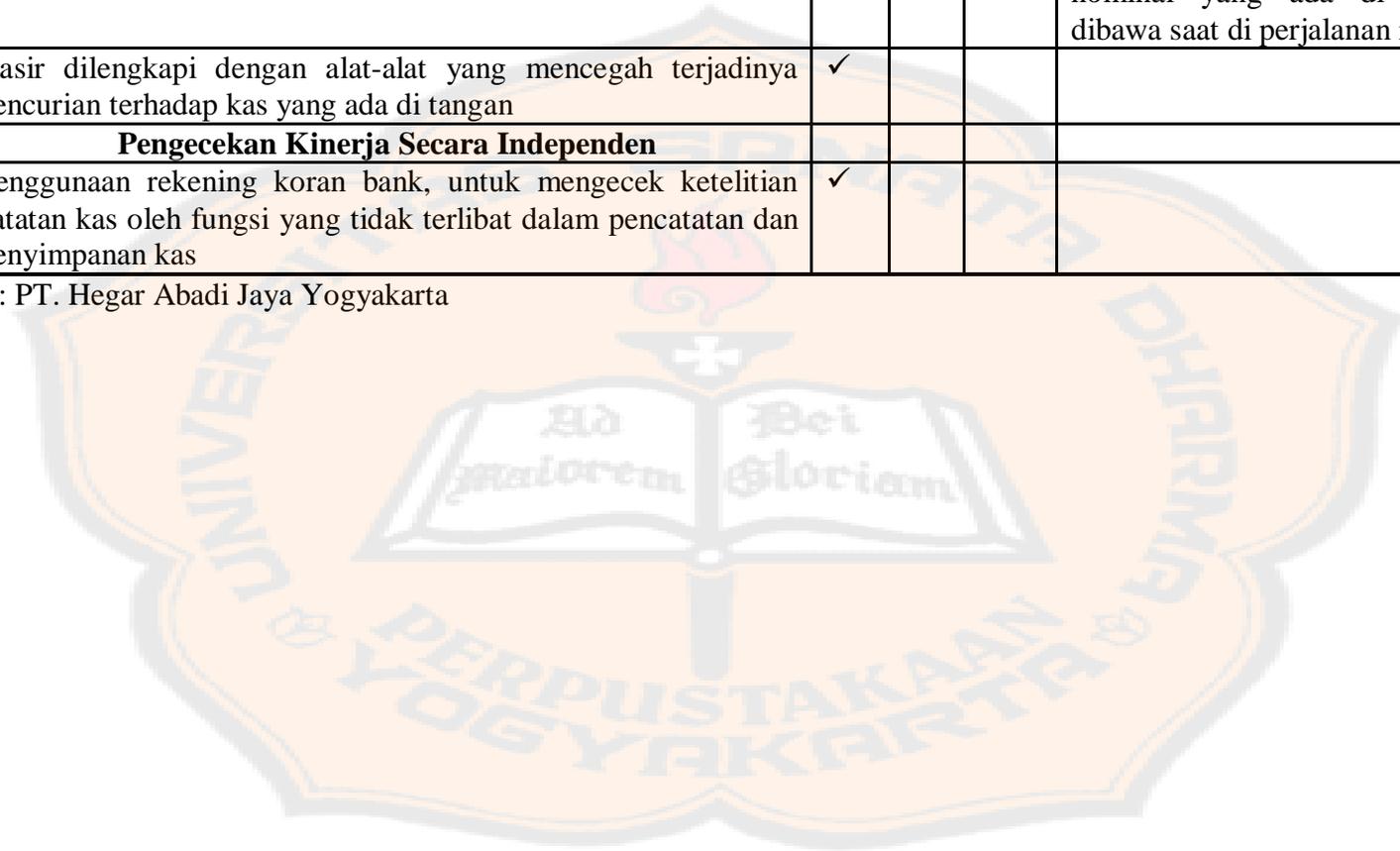
### **Aktivitas Pengendalian**

<b>Pemisahan Tugas yang Memadai</b>	Yes	No	N/A	Komentar
1. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi	✓			
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain	✓			
<b>Otorisasi yang Tepat Terhadap Transaksi dan Aktivitas</b>				
3. Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat berwenang				
4. Pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang	✓			
5. Ada otorisasi atas setiap laporan yang dibuat oleh para karyawan	✓			
<b>Dokumen dan Catatan yang memadai</b>				
6. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas(atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang	✓			
7. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas(atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) didasarkan bukti kas keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	✓			
8. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.		✓		Kesesuaian nominal antara nota pembelian dengan bukti kas keluar menjadi pengganti pemberian cap “Lunas”
<b>Pengendalian Fisik Atas Asset dan Catatan-catatan</b>				
9. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.	✓			
10. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada	✓			

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.				
11. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.		✓		Belum ada upaya untuk mengasuransikan kas yang ada di tangan dan di perjalanan karena nominal yang ada di tangan dan dibawa saat di perjalanan relatif kecil
12. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan	✓			
<b>Pengecekan Kinerja Secara Independen</b>				
13. Penggunaan rekening koran bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas	✓			

Sumber: PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Lampiran 3 Gambar *Purchase Request* PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta



**PT. Hegar Abadi Jaya**

No : .....

Tgl : .....

### PURCHASE REQUEST

Jenis : Barang / Jasa / .....

Nama Pemohon : .....

Divisi : .....

Mohon pengadaan barang / jasa :

No	Nama Barang / Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Harga/Satuan	Total

Tujuan Pembelian : .....

.....  
.....  
.....  
.....

Diajukan oleh

Disetujui oleh

Diketahui oleh

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

General Affair Manager

**PT. Hegar Abadi Jaya**

*Casa Grande Square Kav.106*

*Pingroad Utara, Jogjakarta 55182*

*Tel. 0274-871286 (Hunting) Fax. 0274-871287*

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Lampiran 4 Gambar *Purchase Order* PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta



**PT. Hegar Abadi Jaya**

### PURCHASING ORDER

Kepada :		No. PO	Pembayaran:	
		No. PR	Waktu Pengiriman	
		Tanggal		
No.	Nama Barang/Spesifikasi	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1				0
Subtotal				0
Keterangan :			Discount	
			PPN	
			Kekurangan	0
			Terbilang:	
Diterima oleh:	Mohon PO ini ditandatangani & dikembalikan copy dari PO ini sebagai persetujuan / konfirmasi.	Diajukan oleh:		Disetujui oleh,
		Pejabat Dept		
		Diketahui oleh:		
		Purchasing		
Tanda tangan & Cap Supplier	Nomor PO & tgl harus dicantumkan dalam surat jalan / delivery order dan invoice	Diperiksa oleh:		General Affair Manager
		Fin & Acc		

**PT. Hegar Abadi Jaya**

*Casa Grande Square Kav.106*

*Ringroad Utara, Jogjakarta 55182*

*Tel. 0274-871286 (Hunting) Fax. 0274-871287*

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Lampiran 5 Cash Advance PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta



**PT. Hegar Abadi Jaya**

No. Ref :

Periode :

### CASH ADVANCE

Telah Terima dari :  
Dana Sebesar :  
Terbilang :  
Untuk keperluan sebagai berikut

No	Uraian	Jumlah	Keterangan *j
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL			

Cara Pembayaran (Mohon dilingkari cara pembayaran yang digunakan) :

- Cash
- Transfer ke Rekening : ..... Bank : ..... an : .....
- BG/Cek

Dijjukan oleh,      Disetujui oleh,      Diketahui oleh,      Diserahkan oleh,      Diterima oleh,

-----  
Finance Manager      Direksi      Finance Officer

\*j) Dist  
a. Nomor Cek & Nama Bank penerti ta pabila dana dalam bentuk cek  
b. Nomor BG & Nama Bank penerti ta pabila dana dalam bentuk BG  
c. Cash apabila dana dibertkan dalam bentuk tunai





Lampiran 8 Jurnal Penambahan *Asset* PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

## Penambahan Aset dengan pembayaran Tunai / Bank

|| Inventaris  
|| Kas / Bank

## Penambahan Aset dengan Pembayaran Termin

|| Inventaris  
|| Kas / Bank  
|| Hutang

|| Hutang  
|| Kas / Bank

## Pada saat penyusutan akhir bulan

|| Biaya Penyusutan  
|| Akumulasi Penyusutan

Lampiran 9 Jurnal Pengeluaran Biaya PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

Pengeluaran / Biaya dengan pembayaran Tunai / Bank

|| Biaya  
|| Kas / Bank

Pengeluaran / Biaya dengan pembayaran Termin

|| Biaya  
|| Kas / Bank  
|| Hutang

|| Hutang  
|| Kas / Bank

Pengeluaran / Biaya dengan pembayaran di depan

|| Biaya di Bayar di Muka  
|| Kas / Bank

|| Biaya  
|| Biaya dibayar di Muka

Lampiran 10 Jurnal Utang PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta

4. Jurnal Hutang

a. Pada saat terjadinya Hutang

|| Biaya / Inventaris  
Hutang

b. Pada saat pembayaran Hutang

|| Hutang  
Kas

c. Pada saat pembayaran Hutang diikuti Bunga Hutang

|| Bunga Pinjaman  
Hutang  
Kas

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### Lampiran 11 Sampel Awal (50 sampel)

#### Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta (Januari-Desember 2011)

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
			I	II	III	
1	0112/GA-JOG/BKKB/I/2011	BCA Finance : Angsuran Harrier				
2	0167/GA-JOG/BKKB/I/2011	2 Kursi Manager : 879.780 & Kaset : 32.780 untuk Ibu Tika				
3	0246/GA-JOG/BKKB/II/2011	Biaya Kirim Dokumen PO2 : 150rb, BBM : 13.932, Aqua Gelas : 18.500, Obat : 24.446, Makan Siang : 10rb				
4	0263/GA-JOG/BKKB/II/2011	Ops GA Semarang				
5	0426B/GA-JOG/BKKB/III/2011	Pembelian LCD Projector				
6	0429/GA-JOG/BKKB/III/2011	Setor ke Rekening Permata 690.100.2698				
7	0450/GA-JOG/BKKB/III/2011	Ops GA Semarang & Biaya 2.500				
8	0464/GA-JOG/BKKB/III/2011	10 Materai @ 6.000				
9	0477/GA-JOG/BKKB/III/2011	Snack Pengawas AAJI				
10	0593/GA-JOG/BKKB/III/2011	Service Mobil Civic				
11	0636/GA-JOG/BKKB/IV/2011	Sewa Gedung UIN 6jt, Sound System Mega M3 1,2jt				
12	0749/GA-JOG/BKKB/IV/2011	Ops GA Lampung & Biaya 2.500				
13	0839/GA-JOG/BKKB/V/2011	Adaptor untuk Printer HP				
14	0849/GA-JOG/BKKB/V/2011	Langganan Bisnis Indonesia				
15	0856/GA-JOG/BKKB/V/2011	Snack Pengawas AAJI				
16	0872/GA-JOG/BKKB/V/2011	Biaya GBOP GA Magelang				
17	0888/GA-JOG/BKKB/V/2011	Snack & Oleh-oleh Pembicara Workshop : 693.600, Makan Bapak Hawari :16rb, Parkir : 2rb				
18	0940/GA-JOG/BKKB/V/2011	Pengembalian Uang GBOP Purwokerto				
19	1073/GA-JOG/BKKB/VI/2011	2 Galon Aqua				

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
			I	II	III	
20	1104/GA- JOG/BKKB/VI/2011	BBM Ibu Tika				
21	1236/GA- JOG/BKKB/VI/2011	2 Galon Air Mineral RO				
22	1241/GA- JOG/BKKB/VI/2011	Setor ke Rekening Mandiri MBP				
23	1291/GA- JOG/BKKB/VII/2011	Ops GA Kudus				
24	1334/GA- JOG/BKKB/VII/2011	BBM ke Nasabah : Dina				
25	1428/GA- JOG/BKKB/VII/2011	Setor ke Rekening Permata 690.100.2698				
26	1490/GA- JOG/BKKB/VIII/2011	BBM Dina ke Kantor Polisi				
27	1547/GA- JOG/BKKB/VIII/2011	Service Harrier				
28	1563/GA- JOG/BKKB/VIII/2011	Bingkisan Lebaran untuk Nasabah & Bank				
29	1582/GA- JOG/BKKB/VIII/2011	Ops GA Semarang				
30	1614/GA- JOG/BKKB/VIII/2011	Biaya Ekspedisi via NCS				
31	1669/GA- JOG/BKKB/IX/2011	Iklan Lowong di Harian Bengkulu				
32	1676/GA- JOG/BKKB/IX/2011	Gula Pasir				
33	1697/GA- JOG/BKKB/IX/2011	Pby. Hotel Aryuka				
34	1713/GA- JOG/BKKB/IX/2011	BCA Finance : Angsuran Harrier 9.964.500, Adm 35.500, Biaya 10rb				
35	1748/GA- JOG/BKKB/IX/2011	Ops GA Kudus				
36	1867/GA- JOG/BKKB/X/2011	BBM Ibu Tika				
37	1892/GA- JOG/BKKB/X/2011	Biaya Kirim Kendaraan ke Bengkulu				
38	1911/GA- JOG/BKKB/X/2011	Snack Meeting Leader				
39	1939/GA- JOG/BKKB/X/2011	Pby. Rekening PAM Casa Grande				
40	1964/GA- JOG/BKKB/X/2011	Setor ke Rekening BCA				

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
			I	II	III	
41	2001/GA-JOG/BKKB/X/2011	Manual Gaji Karyawan Bengkulu 1,5jt, Pati 500rb, SM1 500rb				
42	2038/GA-JOG/BKKB/XI/2011	Setor Uang Saku Arman Bermani				
43	2080/GA-JOG/BKKB/XI/2011	BBM Oktober 2011				
44	2081/GA-JOG/BKKB/XI/2011	Refill Tinta 15rb & Fotokopi 7,050				
45	2142/GA-JOG/BKKB/XI/2011	Ops. GA Kudus				
46	2227/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Snack M3 94.500, Air Mineral Gelas 66rb, BBM 5rb, 6 Gelas Piala 33rb				
47	2281/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Pby. Internet LDP				
48	2315/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Pembelian 6 Lampu Kantor				
49	2319/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Snack AAJI				
50	2331/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Ops. GA Semarang				

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### Lampiran 12 Sampel I Metode *Stop-or-go Sampling* (30 Sampel)

#### Bukti Kas Keluar PT. Hegar ABadi Jaya Yogyakarta (Januari-Desember 2011)

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
			I	II	III	
1	0107/GA-JOG/BKKB/I/2011	Setor ke Rekening Permata MBP : Souvenir				
2	0166/GA-JOG/BKKB/I/2011	2 Voucher Indonet M2 @ 100rb				
3	0181/GA-JOG/BKKB/I/2011	Setor Pembukaan Rekening Permata PT Hegar Abadi Jaya				
4	0277/GA-JOG/BKKB/II/2011	Biaya Perbaikan 3 Line Telp. 871284, 871285, 871286)				
5	0281/GA-JOG/BKKB/II/2011	Biaya Perbaikan Jaringan Telp Casa Grande				
6	0288/GA-JOG/BKKB/II/2011	Perjalanan Dinas Chandra ke Sragen 9 Feb 2011 : Allowance				
7	0303/GA-JOG/BKKB/II/2011	Snack & Tumpeng Ultah Perkawinan : 631rb, Pantry : 112.300, BBM : 38rb				
8	0675/GA-JOG/BKKB/IV/2011	Langganan Internet LDP				
9	0698/GA-JOG/BKKB/IV/2011	ATK bulan April 2011				
10	0767/GA-JOG/BKKB/IV/2011	Sewa Multimedia Gebyar M3 & Back Drop : Chandra				
11	1060/GA-JOG/BKKB/VI/2011	Ops GA Jepara & Biaya 5rb				
12	1110/GA-JOG/BKKB/VI/2011	Aqua Galon & Air Mineral RO : 31rb, Permen : 10.200				
13	1276/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Refill Tinta				
14	1287/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Langganan Bisnis Indonesia 115rb, 2 Galon Air Mineral RO 12rb				
15	1326/GA-JOG/BKKB/VII/2011	BBM Civic				
16	1444/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Haki : Minum 34.700, Banner 150rb, BBM 200rb, Gelas Plastik 5rb, Bi. Angkut 80rb				

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
			I	II	III	
17	1479/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	BBM Dina				
18	1511/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	Service Motor Samsul				
19	1540/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	Flash Disk				
20	1750/GA-JOG/BKKB/IX/2011	Ops GA Pekanbaru				
21	1834/GA-JOG/BKKB/X/2011	Pembelian Stop Kontak 28rb, Snack AAJI 11RB, Permen 9.300				
22	1883/GA-JOG/BKKB/X/2011	Pembuatan Spanduk & Banner untuk GA Bengkulu				
23	1972/GA-JOG/BKKB/X/2011	BBM Bapak Busran ke Notaris				
24	1991/GA-JOG/BKKB/X/2011	Snack Pengawas AAJI 7.500, Dus Snack 35rb, Keranjang Sampah 15rb				
25	2032/GA-JOG/BKKB/XI/2011	Pembelian Snack AAJI				
26	2039/GA-JOG/BKKB/XI/2011	Andalan Finance : Angsuran Jazz				
27	2183/GA-JOG/BKKB/XI/2011	Haki : Belanja Shower 98rb , Toples 55rb & Parkir 2rb				
28	2235/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Sumbangan Bakti Sosial				
29	2241/GA-JOG/BKKB/XII/2011	BBM untuk Ibu Tika				
30	2254/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Ops. GA Jepara & Biaya Transfer 5rb				

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### Lampiran 13 Sampel II Metode *Stop-or-go Sampling* (30 Sampel)

#### Bukti Kas Keluar PT. Hegar Abadi Jaya Yogyakarta (Januari-Desember 2011)

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
			I	II	III	
1	0018/GA-JOG/BKKB/I/2011	Biaya Service Telepon				
2	0038/GA-JOG/BKKB/I/2011	Delta Teknik : LCD KU1 :4.384.100, JA 1 : 4.384.100, PO2 : 5jt, Biaya : 5rb				
3	0315/GA-JOG/BKKB/II/2011	Langganan Internet LPD				
4	0399/GA-JOG/BKKB/II/2011	Gaji IT Support				
5	0750/GA-JOG/BKKB/IV/2011	Ops GA Kudus & Biaya 2.500				
6	0844/GA-JOG/BKKB/V/2011	BBM GBOP GA Magelang : Chandra				
7	0853/GA-JOG/BKKB/V/2011	Pembelian Lon Card untuk Cenas				
8	0875/GA-JOG/BKKB/V/2011	1 Komputer MG1 : 2.855rb, 2 Komputer JA1 : 4.940rb, LCD Monitor Jog : 2.380rb, Kabel dll : 270rb, Petty Cash : 540rb				
9	0877/GA-JOG/BKKB/V/2011	Pembelian 7bh Lampu				
10	0991/GA-JOG/BKKB/V/2011	Ops GA Kudus & Biaya 2.500				
11	0999/GA-JOG/BKKB/V/2011	Pby. Rekening Starone				
12	1019/GA-JOG/BKKB/V/2011	Refill Tinta				
13	1115/GA-JOG/BKKB/VI/2011	Pby. Sewa Mesin Fotokopi Mei 2011 : 2.003.350, Biaya Transfer : 5rb				
14	1192/GA-JOG/BKKB/VI/2011	Dos Snack : 35rb, Snack AAJI : 2.500, 2 Galon Air RO : 12rb				
15	1344/GA-JOG/BKKB/VII/2011	17 lbr Meterai				
16	1361/GA-JOG/BKKB/VII/2011	BBM Ibu Tika				
17	1405/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Delta Tekhnik : Pelunasan Peralatan Elektronik				
18	1451/GA-JOG/BKKB/VII/2011	Sewa Multimedia Gebyar M3 (Total 575rb) : Chandra				

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	No.Ref	Uraian Kegiatan	Atribut			Keterangan
			I	II	III	
19	1509/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	Ops GA Semarang				
20	1611/GA-JOG/BKKB/VIII/2011	Service Laptop 50rb, Sewa Tanaman 280rb				
21	1656/GA-JOG/BKKB/IX/2011	Biaya Tambah Daya Kantor GA Semarang via Anwar Sitawijaya				
22	1700/GA-JOG/BKKB/IX/2011	Pembelian Antis				
23	1791/GA-JOG/BKKB/IX/2011	Snack Pengawas AAJI 10rb, Aqua Gelas & Permen 30.300				
24	1811/GA-JOG/BKKB/IX/2011	Gaji Karyawan GA Jepara 2.076.216, Biaya 5rb, Pembulatan 784				
25	1859/GA-JOG/BKKB/X/2011	Pembatalan Acara di UIN 1.718.750 & Pulsa Modem Chandra 200rb				
26	1923/GA-JOG/BKKB/X/2011	Service AC				
27	1961/GA-JOG/BKKB/X/2011	Refill Tinta Printer				
28	2009/GA-JOG/BKKB/X/2011	Fotokopi Papan Produksi 16rb & Service Printer 35rb				
29	2267/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Pby. DP Hotel Bukit Surya				
30	2305/GA-JOG/BKKB/XII/2011	Ops. GA Semarang : Biaya RS Agus Susantiya				