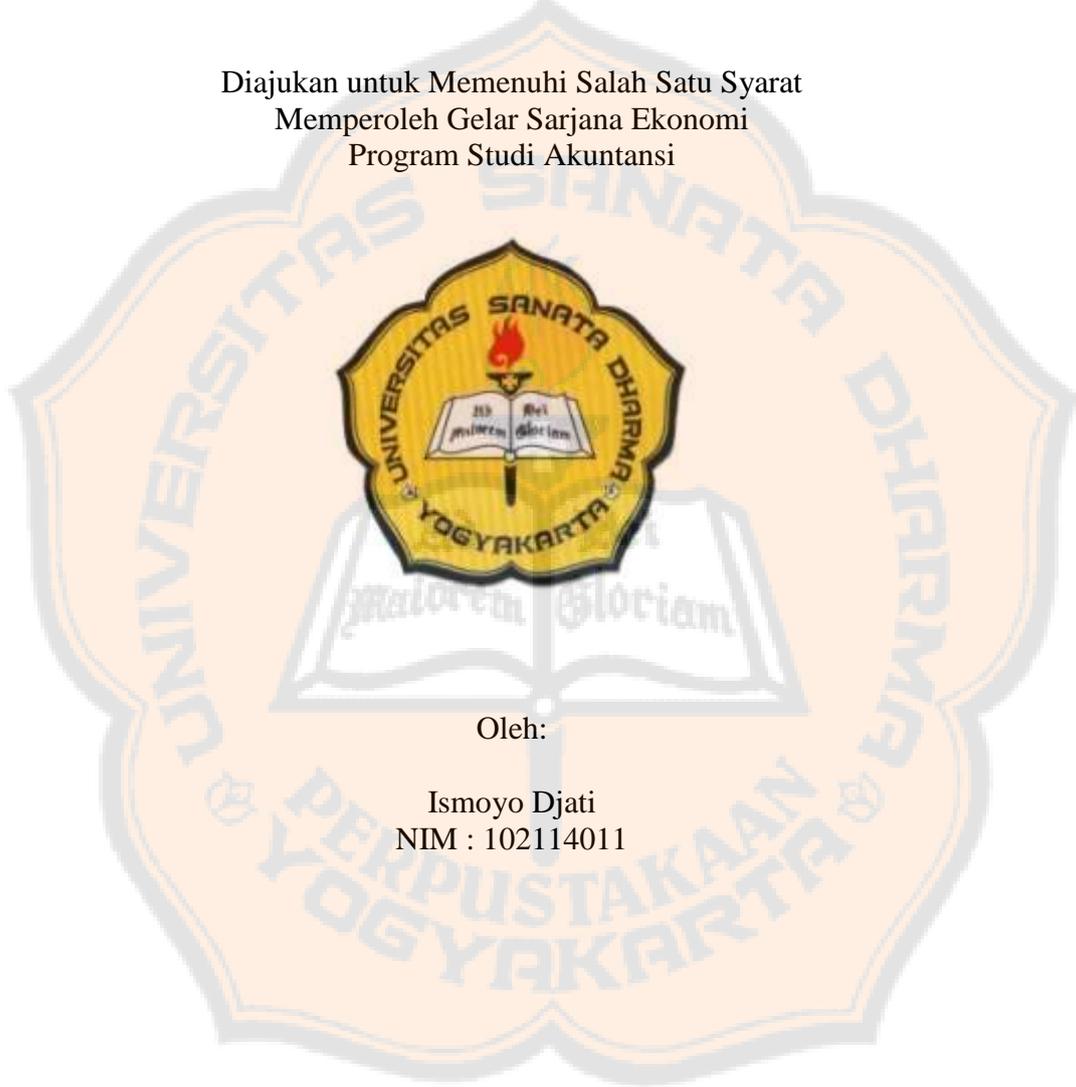


PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI**
Studi Kasus di CV. Warista Yogyakarta

S K R I P S I

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



Oleh:

Ismoyo Djati
NIM : 102114011

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI**
Studi Kasus di CV. Warista Yogyakarta

S K R I P S I

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



Oleh:

Ismoyo Djati
NIM : 102114011

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI**
Studi Kasus di CV. Warista Yogyakarta

Oleh:
Ismoyo Djati
NIM : 102114011

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I



Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA, QIA

Tanggal: 7 Agustus 2014

Pembimbing II



Albertus Fani Prasetyawan, S.E., M.SC., Akt.

Tanggal: 7 Agustus 2014

S k r i p s i

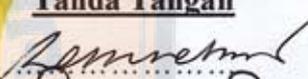
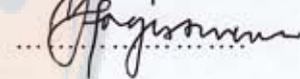
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
DARI PENJUALAN TUNAI
(Studi Kasus di CV. Warista Yogyakarta)**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Ismoyo Djati
NIM: 102114011

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 27 Agustus 2014
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	<u>Nama Lengkap</u>	<u>Tanda Tangan</u>
Ketua	Dr. Fr. Reni Retno Anggraini, M.Si., Ak., C.A.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., C.A.	
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., C.A.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Ak., C.A.	

Yogyakarta, 29 Agustus 2014
Fakutas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,



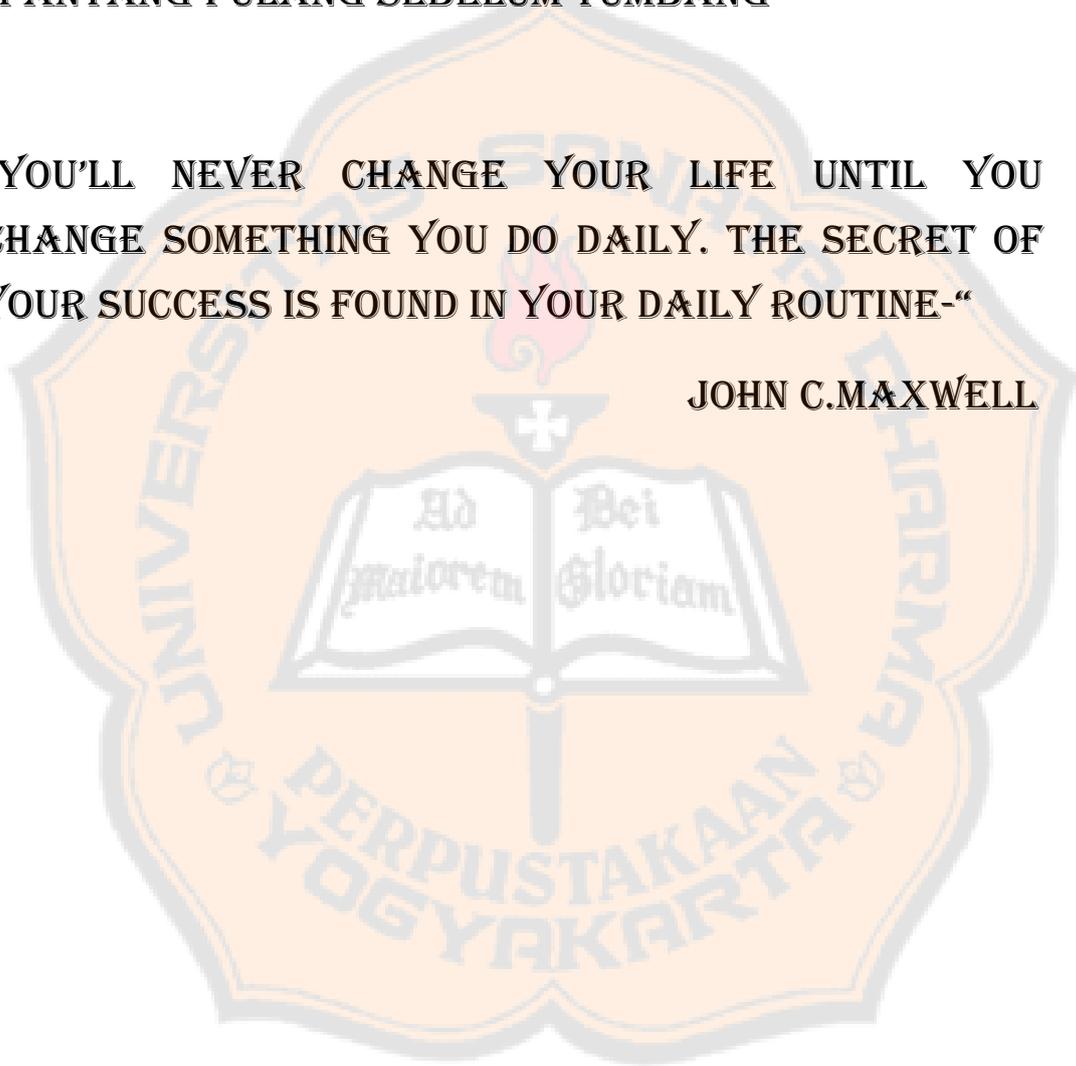
Dr. H. Herry Maridjo, M.Si.

HALAMAN PERSEMBAHAN

“PANTANG PULANG SEBELUM TUMBANG”

**“YOU’LL NEVER CHANGE YOUR LIFE UNTIL YOU
CHANGE SOMETHING YOU DO DAILY. THE SECRET OF
YOUR SUCCESS IS FOUND IN YOUR DAILY ROUTINE-“**

JOHN C. MAXWELL



Kupersembahkan untuk:

Bapakku P. Supraptidjan dan Ibuku Titin Sumarni,

Adikku Siwi dan Seluruh Keluargaku,

Serta Teman-Temanku



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:
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI
PENJUALAN TUNAI**
(Studi Kasus di CV Warista Yogyakarta)

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 Agustus 2014 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 29 Agustus 2014
Yang membuat pernyataan,

Ismoyo Djati

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertandatangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Ismoyo Djati

NIM : 102114011

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

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai (Studi Kasus di CV Warista Yogyakarta)

Dengan demikian saya memberikan kepada Perusahaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pengkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan tidak mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis perlu meminta izin dari penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal 29 Agustus 2014

Yang menyatakan,



Ismoyo Djati

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai”**.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma. Penulis menyadari bahwa skripsi ini berhasil disusun berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Johanes Eka Priyatma, M. Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. H. Hery Maridjo, Dr., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
3. Drs. YP Supardiyono, M.Si,Akt.,QIA selaku Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma
4. Antonius Diksa Kuntara, S.E.,MFA,QIA sebagai Dosen Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan dalam penyusunan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Albertus Fani Prasetyawan, S.E., M.Sc., Akt sebagai Dosen Pembimbing II yang telah memberikan kontribusi yang berguna pada saat penulis mengerjakan skripsi.
6. Bapak, Ibu Sekretariat FE yang membantu dalam kepengurusan administrasi.
7. Bapak Arianto selaku pimpinan di CV. Warista Yogyakarta yang telah berkenan memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian yang beliau pimpin.
8. Ibu Ratri Murtiningrum selaku kepala bagian Akuntansi di CV. Warista Yogyakarta yang telah berkenan meluangkan waktu membantu penulis untuk memperoleh informasi dan data-data yang dibutuhkan.
9. Bapak, Ibu, Adek, Mbah dan keluarga besar tercinta atas doa, dorongan dan bantuannya baik moril atau materiil.
10. Om Novianto yang telah memberikan masukan-masukan yang berguna dalam proses penyelesaian skripsi ini.
11. Teman-teman kos yang telah memberi dukungan dalam menyelesaikan penulisan ini
12. Teman-teman main, atas ajakannya untuk bermain disaat suntuk mengerjakan skripsi.

Terima kasih juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang secara langsung maupun tidak langsung membantu, semoga Tuhan memberkati karya dan usaha anda semua.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat memberikan kesempurnaan pada skripsi ini.

Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 29 Agustus 2014

Penulis,



Ismoyo Djati



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xiv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem.....	5
1. Definisi Sistem.....	5
2. Komponen Sistem.....	5
3. Jenis-Jenis Sistem	7
B. Informasi.....	8
C. Akuntansi	11
1. Pengertian Akuntansi.....	11
2. Bidang Ilmu Akuntansi	11
D. Sistem Informasi Akuntansi.....	13

1. Pengertian Prosedur dan Sistem Informasi Akuntansi	13
2. Komponen yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi	15
3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	16
4. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	17
5. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi	18
6. Poin-Poin Pengendalian Dalam Sistem Informasi Akuntansi	19
7. Prinsip-prinsip Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	20
8. Kegiatan Pokok Dalam Siklus Penerimaan Kas	21
9. Formulir-formulir dalam penerimaan kas.....	22
E. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	22
1. Definisi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	22
2. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	23
F. Pengendalian Sistem Informasi Penerimaan Kas	25
G. Sistem Pengendalian Intern	27
H. Pengujian Kepatuhan Dengan <i>Attribute Sampling</i>	28
I. Tinjauan Penelitian Terdahulu	32
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	34
B. Tempat Penelitian	34
C. Subyek dan Obyek Penelitian	34
D. Populasi dan Sampel Penelitian	35
E. Data yang Diperiksa.....	35
F. Teknik Pengumpulan Data.....	35
G. Teknik Analisis Data	36
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Detail Perusahaan	45

B. Sejarah Berdirinya dan Panduan Operasional CV. Warista Yogyakarta.....	46
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas (<i>job description</i>).....	51
D. Produk CV. Warista Yogyakarta	55
E. Sumber Daya Manusia.....	56

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas CV. Warista Yogyakarta.....	57
1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas	57
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas	59
3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam dalam sistem akuntansi penerimaan kas	61
4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas	62
5. Alur sistem akuntansi penerimaan kas CV. Warista Yogyakarta.....	64
B. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas CV. Warista Yogyakarta.....	67
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas	67
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	69
3. Praktik Yang Sehat	72
4. Karyawan Yang Kompeten.....	75
C. Uji Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	76
D. Pembahasan	80
1. Sistem Akuntansi	80
2. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern.....	82

3. Analisis Tambahan	84
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	86
B. Keterbatasan Penelitian.....	87
C. Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN.....	90

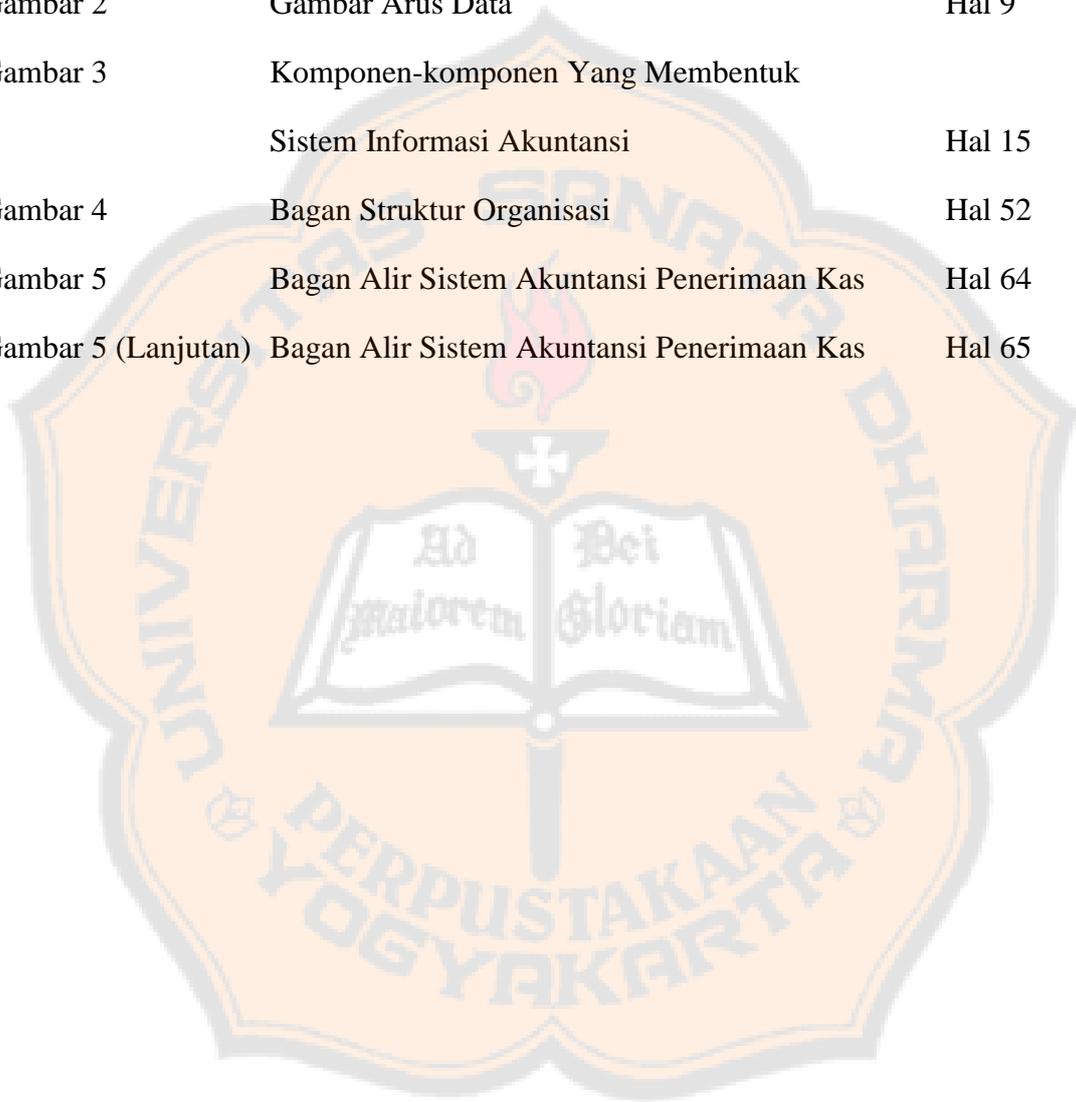


DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Poin-poin Pengendalian Dalam Sistem Informasi Akuntansi (hal 19)
Tabel 2.1 (Lanjutan)	Poin-poin Pengendalian Dalam Sistem Informasi Akuntansi (hal 20)
Tabel 3.1	Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (hal 39)
Tabel 3.2	Tabel <i>Stop-Or-Go Decision</i> (hal 40)
Tabel 3.3	Tabel <i>Attribute Sampling for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurance Rate Base on Sample Result</i> (hal 41)
Tabel 5.1	Tabel Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas CV. Warista (hal 60)
Tabel 5.2	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas pada CV. Warista (hal 69)
Tabel 5.3	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada CV. Warista (hal 72)
Tabel 5.4	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktik Yang Sehat pada CV. Warista (hal 75)
Tabel 5.5	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktik Karyawan yang Kompeten pada CV. Warista Yogyakarta (hal 76)
Tabel 5.6	Tabel Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada CV. Warista Yogyakarta (hal 78)
Tabel 5.6. (Lanjutan)	Tabel Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada CV. Warista Yogyakarta

HALAMAN DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Gambar Komponen Sistem	Hal 5
Gambar 2	Gambar Arus Data	Hal 9
Gambar 3	Komponen-komponen Yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi	Hal 15
Gambar 4	Bagan Struktur Organisasi	Hal 52
Gambar 5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	Hal 64
Gambar 5 (Lanjutan)	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	Hal 65



ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI
Studi Kasus di CV. Warista Yogyakarta**

Ismoyo Djati
NIM : 102114011
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2014

Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di CV. Warista Yogyakarta sudah dijalankan secara efektif sehingga dapat menjaga kelancaran kegiatan operasional di dalam perusahaan.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan dalam menjawab rumusan masalah dengan menggunakan metode teknik analisis data deskriptif-komparatif dan dengan menggunakan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem penerimaan kas yang ada di CV. Warista Yogyakarta. Metode yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode sampling atribut dengan metode *stop-or-go sampling*.

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa secara umum sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang dimiliki CV. Warista Yogyakarta masih perlu ditingkatkan. Sedangkan hasil yang diperoleh dari uji kepatuhan yang dilakukan dengan menggunakan metode sampling atribut dengan model *stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa R sama dengan 95% dan DUPL sama dengan 95%, diperoleh hasil AUPL = DUPL = 5%. Hasil dari uji kepatuhan tersebut dapat disimpulkan bahwa CV. Warista Yogyakarta telah melaksanakan sistem pengendalian intern pada sistem penerimaan kas dari penjualan tunai secara efektif.

A B S T R A C T

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM
ON CASH RECEIPT FROM CASH SALES
A Case Study at CV. Warista Yogyakarta**

Ismoyo Djati
Student Number : 102114011
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2014

The purpose of the research was to know whether the internal control system on cash receipt from cash sales implemented at *CV. Warista Yogyakarta* had already effective or not so it could maintain the smooth operations of the company.

The kind of this research was case study. The techniques of collecting the data were interview, questionnaire and documentation. The data analysis techniques to answer the problem was done using the method of data analysis technique of descriptive-comparative and by using the compliance test of internal control of cash receipts system existed in *CV. Warista Yogyakarta*. In this research, it was used attribute sampling method with stop-or-go sampling model.

Based on the result of analysis, the system of cash receipt from cash sales in *CV. Warista Yogyakarta* still needs to be improved. While the result obtained from the compliance test conducted by using attribute sampling method with stop-or-go sampling model showed that with $R = 95\%$ and $DUPL = 95\%$, the result was obtained $AUPL = DUPL = 5\%$. It could be concluded that *CV. Warista Yogyakarta* had implemented the internal control system on cash receipt from cash sales effectively.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perekonomian Indonesia yang cenderung tidak menentu dan ditambah lagi dengan semakin ketatnya persaingan di dunia bisnis, membuat para pelaku bisnis menjadi semakin kesulitan. Pelaku bisnis tersebut dituntut untuk memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki perusahaan secara maksimal. Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan apabila dimanfaatkan secara maksimal akan memperoleh informasi yang berguna bagi kemajuan perusahaan tersebut. Informasi merupakan hal yang penting bagi pimpinan perusahaan dan *manager* karena informasi yang relevan, cepat, tepat waktu dan akurat yang mencerminkan kondisi fisik perusahaan untuk membantu merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan operasional perusahaan.

Perusahaan yang khususnya berorientasi pada *profit* harus memiliki sistem. Sistem berguna untuk membantu pekerjaan dan mengawasi jalannya suatu proses maupun transaksi tertentu, dan sistem akan terus berkembang untuk menjawab kebutuhan jaman. Sistem juga akan berbeda dari perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya. Perbedaan ini dapat dipengaruhi oleh kebutuhan perusahaan yang berbeda-beda yang disesuaikan dengan tujuan perusahaan tersebut. Perusahaan sangat membutuhkan suatu sistem, terlebih sistem akuntansi. Sistem akuntansi ini sangat dibutuhkan untuk membantu mengelola keuangan dan

menjaga harta benda suatu perusahaan dan juga berguna untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan mengenai mutu, ketepatan, dan kecepatan informasi tersebut. Sistem informasi akuntansi agar menjadi yang diharapkan oleh perusahaan, perusahaan juga harus memiliki sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah hal yang sangat penting bagi perusahaan. Perusahaan harus melakukan tinjauan yang mencakup semua aspek penerimaan kas untuk memastikan bahwa penerimaan kas telah memenuhi prinsip sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang sehat.

Perusahaan yang hendak penulis teliti adalah CV. Warista Yogyakarta. Perusahaan ini bergerak di bidang penjualan alat-alat kesehatan. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang cukup besar yang sangat membutuhkan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang baik, agar harta yang dimiliki oleh perusahaan khususnya kas dapat diterima sesuai dengan yang sebenarnya.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas tentang sangat pentingnya sistem pengendalian intern akuntansi penerimaan kas, penulis sangat tertarik untuk meneliti tentang sistem pengendalian intern akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdapat pada CV. Warista Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai di CV. Warista Yogyakarta sudah efektif?

C. Batasan Penelitian

Penulis membatasi penelitian ini hanya membahas tentang pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai CV. Warista Yogyakarta, dan tentang prosedur dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai mengenai pengontrolan arus kas masuk dari luar perusahaan.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di CV. Warista Yogyakarta sudah dijalankan secara efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

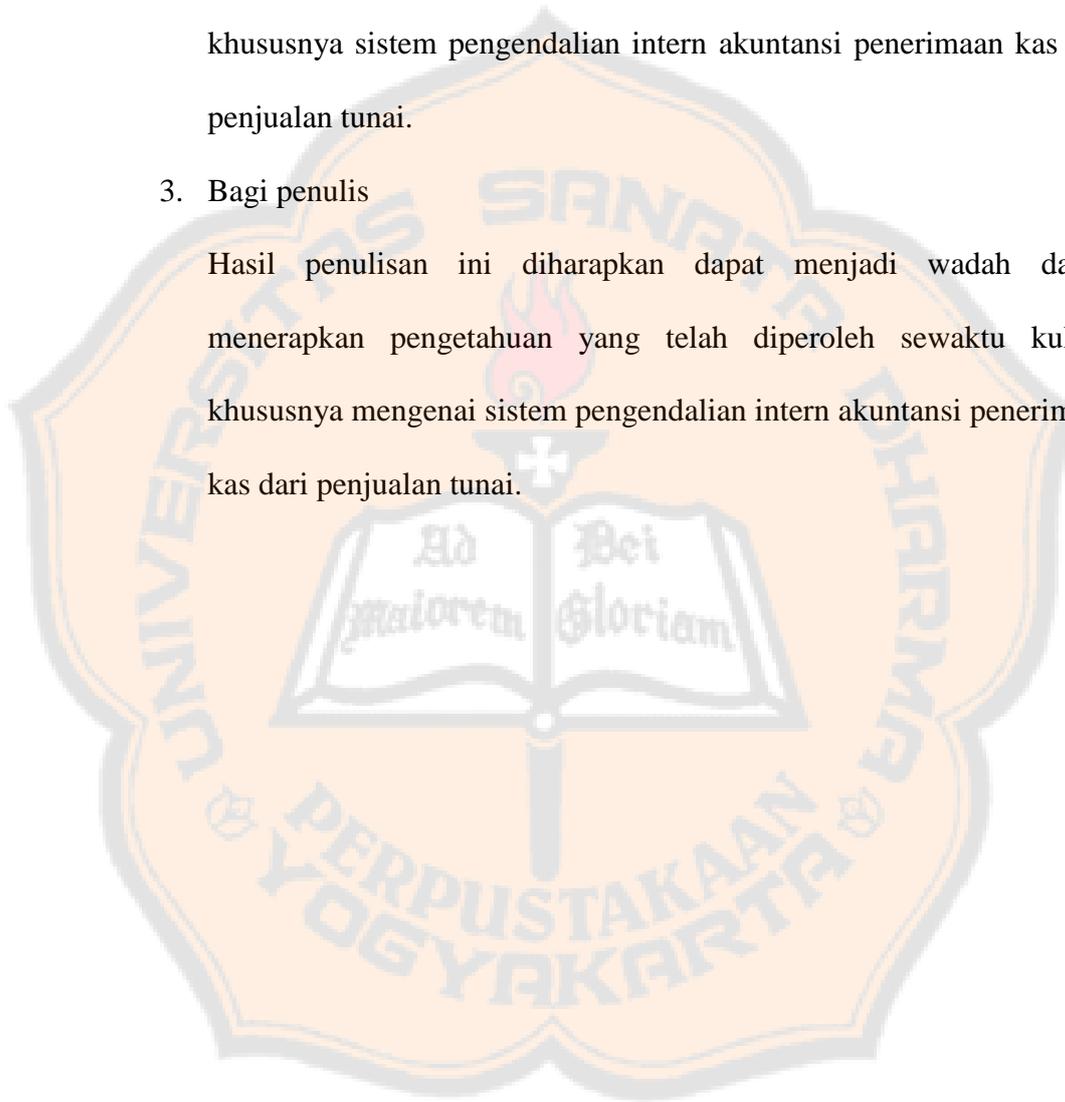
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi perusahaan, terutama dalam hal menilai efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang berlaku.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan memberikan masukan mengenai sistem pengendalian intern, khususnya sistem pengendalian intern akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.

3. Bagi penulis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi wadah dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh sewaktu kuliah, khususnya mengenai sistem pengendalian intern akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem

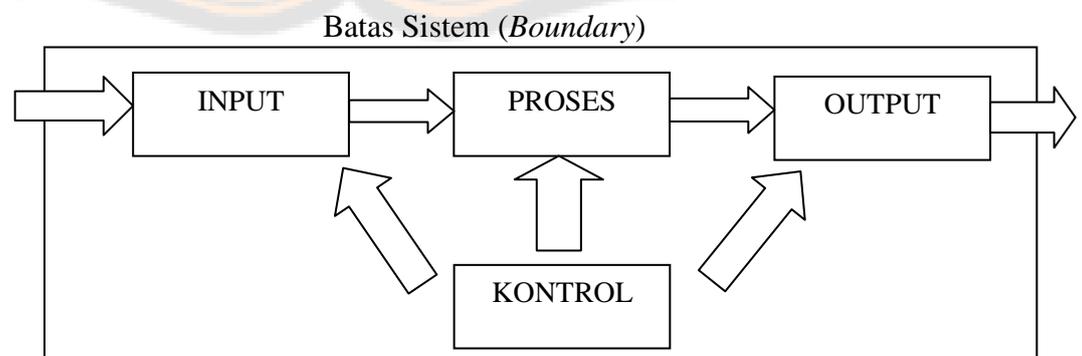
1. Definisi Sistem

“Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berfungsi untuk menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran). *Input* dan *output* berasal dari luar sistem, atau dari lingkungan sistem itu berada. Oleh karenanya, sistem akan berinteraksi dengan lingkungannya. Sistem yang mampu berinteraksi dengan lingkungannya akan mampu bertahan lama. Sistem yang tidak cepat berinteraksi dengan lingkungannya tidak akan bertahan lama” (Winarno 2006: 1.3)

“ Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan “ (Baridwan 1994: 3).

“ Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem disini juga terdiri dari unsur-unsur yang merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur tersebut juga bekerja sama untuk mencapai tujuan dari sistem itu sendiri dan bagian dari sistem lain yang lebih besar dalam mendukung pencapaian tujuan “ (Mulyadi 2010: 1).

2. Komponen Sistem



Gambar 1: Komponen Sistem
Sumber: Winarno (2006 : 1.4)

Masing-masing komponen sistem tersebut di atas memiliki fungsi yang berbeda-beda. Komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- a. *Input* berfungsi untuk menerima masukan dari luaran sistem. Pesawat televisi menerima *input* siaran televisi dari antena, atau bisa juga menerima *input* dari pemutar DVD dan kamera video melalui colokan *input*.
- b. Proses berfungsi untuk mengubah *input* menjadi *output*. Pesawat televisi memiliki komponen berupa rangkaian elektronik di dalamnya, yang berfungsi mengubah sinyal menjadi gambar dan suara.
- c. *Output* berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem. Pesawat televisi memiliki layar yang berfungsi untuk menyampaikan keluaran (berbentuk gambar) dan memiliki speaker yang berfungsi mengeluarkan suara.
- d. Kontrol berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan. Pesawat televisi memiliki *stabilisator* di dalamnya yang berfungsi menjaga kualitas gambar dan suara.
- e. Batas sistem berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya. Pesawat televisi memiliki kotak yang memisahkannya dengan perangkat lain.

- f. Sistem juga memiliki tujuan yang hendak dicapai. Tujuan pesawat televisi adalah sebagai alat hiburan, meskipun bisa juga digunakan untuk pelajaran atau penjaga keamanan bangunan dan rumah. Itulah sebabnya pesawat televisi dirancang dengan menarik, agar dapat diletakkan di ruang keluarga atau di ruang tamu kantor, sehingga serasi dengan perabotan yang lain.

3. Jenis-Jenis Sistem

Menurut Winarno (2006:1.5) sistem dapat digolongkan ke dalam beberapa kelompok, tergantung karakteristiknya. Beberapa golongan sistem diantaranya adalah:

- a. Sistem terbuka vs tertutup.

Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungannya. Sistem terbuka menerima masukan dari luar dan menghasilkan keluaran juga untuk pihak luar. Kebanyakan sistem bersifat terbuka. Sedangkan sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungannya.

- b. Sistem manual vs otomatis.

Sistem manual adalah sistem yang berdasarkan campur tangan orang. Tanpa dijalankan secara manual, sistem tidak akan berjalan. Sistem otomatis adalah sistem yang dapat bekerja sendiri secara otomatis, sehingga tidak memerlukan campur tangan manusia.

c. Sistem alamiah vs buatan manusia.

Sistem alamiah adalah sistem yang sudah disediakan oleh alam, sehingga manusia tidak dapat berbuat banyak untuk mempengaruhi sistem tersebut. Contohnya adalah sistem hujan, sistem tata surya, dan ekosistem. Sistem buatan manusia adalah sistem yang diciptakan oleh manusia.

d. Sistem statis vs dinamis.

Sistem statis adalah sistem yang relatif tetap atau tidak berubah, sedangkan sistem dinamis adalah sistem yang selalu berubah menyesuaikan dengan lingkungannya.

Akuntansi dapat dilihat sebagai sistem yang terbuka (karena menerima *input* dari luar dan memberi informasi kepada pihak intern dan ekstern), dapat berupa sistem manual (bila masih dikerjakan dengan manual) maupun sistem otomatis, sistem buatan manusia, dan dilihat dari kegiatan intinya, yaitu pencatatan, akuntansi merupakan sistem yang statis, karena pada dasarnya hanya mencatat transaksi ke dalam jurnal, memindahkan ke buku besar, dan diakhiri dengan penyajian laporan keuangan.

B. Informasi

Informasi merupakan salah satu sumber data yang telah diproses dan dikelola secara efektif untuk menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi atau diolah menjadi bentuk lain yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Untuk mendapat suatu

informasi yang berkualitas, organisasi atau perusahaan dapat memperoleh melalui suatu sistem informasi. Informasi tersebut berguna bagi pihak *intern* dan *ekstern*. Definisi Informasi menurut Winarno (2006:1.6) adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan. Data adalah representasi suatu objek. Misalnya seorang mahasiswa diwakili oleh nomor mahasiswa, maka nomor mahasiswa ini adalah data. Berbagai contoh representasi suatu objek adalah nama barang, berat barang, plat nomor kendaraan, dan nomor telpon. Data yang belum diolah belum dapat digunakan untuk pembuatan keputusan.



Gambar 2: Gambar Arus Data
Sumber: Romney dan Steinbart (2005 : 12)

Romney dan Steinbart (2005:12) menyatakan agar suatu sistem informasi akuntansi berguna sebagai informasi yang berdaya guna harus memperhatikan karakteristik informasi sebagai berikut:

1. Relevan

Informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi, atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.

2. Andal

Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas-aktivitas di organisasi.

3. Lengkap

Informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.

4. Tepat waktu

Informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambil keputusan menggunakannya dalam membuat keputusan.

5. Dapat dipahami

Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.

6. Dapat diverifikasi

Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.

Dengan demikian pada prinsipnya sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi. Sistem informasi akuntansi memberikan bantuan dalam proses pengambilan keputusan. Kesimpulannya bahwa sistem informasi yang baik harus

memiliki prinsip-prinsip kesesuaian desain sistem dengan tujuan sistem informasi dan organisasi.

C. Akuntansi

1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan (Horngren and Harison, 2007). Akuntansi adalah profesi yang memakai teori tertentu, asumsi mengenai cara bertindak, ketentuan atau aturan tentang cara mengukur dan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan informasi yang berguna tentang kegiatan dan tujuan yang menyangkut keuangan suatu organisasi (Ardiyos, 2008). Akuntansi sebagai sebuah sistem informasi yang menghasilkan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan (Rudianto, 2009). Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan. Selain itu akuntansi juga menginterpretasikan informasi yang diterimanya.

2. Bidang Ilmu Akuntansi

Sebenarnya ilmu akuntansi mencakup beberapa bidang yang cukup bervariasi dan masing-masing bidang memiliki

konsentrasi tertentu. Berbagai bidang ilmu akuntansi tersebut adalah

- a. Akuntansi keuangan (*financial accounting*), yang bertugas mempelajari dan menjalankan pencatatan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi akuntansi. Bidang inilah yang paling banyak dipelajari dan diketahui masyarakat luas.
- b. Akuntansi biaya (*cost accounting*), yaitu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari perhitungan, pengalokasian, dan pelaporan biaya-biaya produksi. Biaya produksi tidak hanya terjadi pada perusahaan manufaktur, tetapi juga terjadi pada perusahaan jasa dan perusahaan dagang.
- c. Akuntansi perpajakan (*tax accounting*), yaitu bidang akuntansi yang mempelajari peraturan dan perhitungan pajak, baik pajak perseorangan maupun pajak badan (perusahaan). Karena peraturan perpajakan ditetapkan oleh pemerintah, akuntansi perpajakan sangat dekat dengan akuntansi pemerintahan.
- d. Akuntansi pemerintahan (*government accounting*), yaitu bidang akuntansi yang mempelajari akuntansi yang ditetapkan secara khusus untuk instansi pemerintahan. Karena pemerintah tidak bertujuan mencari laba, maka akuntansi pemerintahan berbeda dengan akuntansi keuangan untuk perusahaan.
- e. Akuntansi publik atau pengauditan (*auditing*), adalah bidang ilmu akuntansi yang mempelajari pemeriksaan laporan

keuangan perusahaan, apakah sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di negara tempat perusahaan beroperasi. Pengauditan diperlukan pada akuntansi pemerintah maupun akuntansi publik.

- f. Sistem akuntansi, yaitu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari perancangan dan pengevaluasian sistem informasi akuntansi di dalam suatu perusahaan. Dalam sistem akuntansi akan banyak dibahas penyusunan berbagai prosedur akuntansi yang digunakan untuk menangani suatu peristiwa (transaksi), mulai dari mencari data, menggunakan dokumen yang sesuai, hingga menyajikan laporan informasi yang baik.

D. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Prosedur dan Sistem Informasi Akuntansi

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang. Sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas (Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga, 2002).

“ Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan “ (Mulyadi 2010: 5).

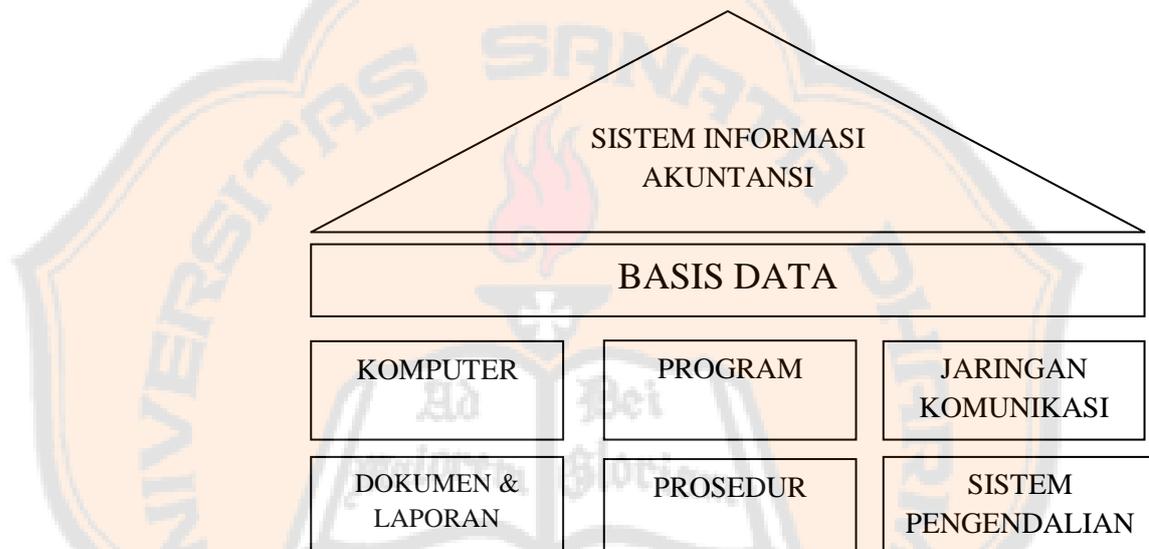
“Sistem Informasi akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi “(Baridwan 1994: 4).

Dari beberapa pengertian sistem informasi akuntansi di atas, dapat saya simpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak eksternal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur, dan sebagainya)

Pencatatan dan pengolahan data akuntansi dapat dikerjakan secara manual, setengah otomatis, atau terotomatisasi penuh (atau terkomputerisasi), namun itu tidak mengubah pengertian sistem informasi akuntansi. Istilah “sistem akuntansi” dikenal pada tahun 1970-an dan pada akhir 1980-an, seiring dengan meluasnya penggunaan komputer berharga murah, sehingga pengolahan data bisa dilakukan oleh perusahaan-perusahaan kecil (bahkan perorangan), maka muncul istilah baru, yaitu “sistem informasi akuntansi”.

2. Komponen yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi.

Menurut Winarno (2006:2.3), komponen atau bagian-bagian yang membentuk sistem informasi akuntansi dapat dilihat di gambar berikut:



Gambar 3: Komponen-komponen Yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi

Sumber: Winarno (2006 : 2.3)

Komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- a. **Basis data**, baik basis data internal (berada di bawah kendali perusahaan sepenuhnya) dan basis data eksternal (tidak dapat dikendalikan oleh perusahaan).
- b. **Perangkat keras komputer** dan berbagai perangkat pendukungnya, yang semuanya berfungsi untuk mencatat data, mengolah data, dan menyajikan informasi, baik secara *hardcopy* (tercetak) maupun *softcopy* (tidak tercetak)

- c. **Perangkat lunak komputer**, yang berfungsi untuk menjalankan komputer beserta perangkat pendukungnya.
- d. **Jaringan komunikasi**, baik dengan kabel, gelombang radio, maupun sarana lain, yang berfungsi untuk menghantarkan data dan informasi dari satu tempat ke tempat lain.
- e. **Dokumen dan Laporan** (baik bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*), yaitu media untuk mencatat data atau menyajikan laporan.
- f. **Prosedur**, atau kumpulan langkah-langkah baku untuk menangani suatu peristiwa (transaksi) yang setiap hari terjadi di dalam perusahaan.
- g. **Pengendalian**, yang berfungsi untuk menjamin agar setiap komponen sistem dapat berfungsi dengan baik.

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan pada dasar untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Dari hasil sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh mengenai informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Romney dan Steinbart (2012:3), menjelaskan tiga fungsi suatu sistem informasi akuntansi, yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya

yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.

- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

4. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem informasi akuntansi maka tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai pengolah transaksi (*transaction processing*) dan pengolah informasi (*Information processing*).

a. Pemrosesan Transaksi

Transaksi memungkinkan perusahaan melakukan operasi, menyelenggarakan arsip dan catatan yang *up to date*, dan mencerminkan aktivitas organisasi. Transaksi akuntansi merupakan transaksi pertukaran yang mempunyai nilai ekonomis. Tipe transaksi dasar adalah : (1) penjualan produk

atau jasa, (2) pembelian bahan baku, barang dagangan, jasa, dan aset tetap dari *supplier*, (3) penerimaan kas, (4) pengeluaran kas kepada *supplier*, dan (5) pengeluaran kas gaji karyawan. Sebagai pengolah transaksi, sistem informasi akuntansi berperan mengatur dan mengoperasionalkan semua aktivitas transaksi perusahaan.

b. Pengolahan Transaksi

Tujuan kedua sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh aktivitas yang disebut pemrosesan transaksi. Sebagian dari keluaran yang diperlukan oleh pemroses transaksi disediakan oleh sistem pemrosesan transaksi. Namun sebagian besar diperoleh dari sumber lain, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Pengguna utama pemrosesan transaksi adalah manajer perusahaan. Mereka mempunyai tanggung jawab pokok untuk mengambil keputusan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan. Pengguna *output* lainnya adalah para karyawan penting seperti akuntan, insinyur serta pihak luar seperti investor dan kreditor.

5. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan umum dari pengembangan sistem informasi akuntansi adalah:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
 - b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur organisasinya.
 - c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
 - d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
6. Poin-Poin Pengendalian Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Tabel 2.1. Poin-poin Pengendalian Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Aktivitas Pengendalian	Pemrosesan Penjualan	Penerimaan Kas
Otorisasi Transaksi	Pemeriksaan kredit dan kebijakan retur barang	Daftar permintaan pembayaran (pradaftar kas).
Pemisahan Tugas	Kredit dipisah dari pemrosesan, pengendalian persediaan dipisah dari gudang, buku besar pembantu piutang dipisah dari buku besar umum.	Penerimaan kas dipisah dari piutang dagang dan akun kas, buku besar pembantu piutang dagang dipisah dari buku besar.
Supervisi		Ruang penerimaan dokumen.

Tabel 2.1 (Lanjutan) Poin-poin Pengendalian Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Aktivitas Pengendalian	Pemrosesan Penjualan	Penerimaan Kas
Catatan Akuntansi	Pesanan penjualan, jurnal penjualan, buku besar pembantu piutang, pengendali piutang, buku besar pembantu persediaan, pengendalian persediaan, akun penjualan	Permintaan pembayaran, cek, daftar permintaan pembayaran, jurnal penerimaan kas, buku besar pembantu piutang, akun pengendali piutang, akun kas.
Akses	Akses fisik persediaan, akses ke catatan akuntansi di atas	Akses fisik ke kas, akses ke catatan akuntansi di atas.
Verifikasi Independen	Departemen pengiriman, departemen penagihan, buku besar umum.	Penerimaan kas, buku besar umum, dan rekonsiliasi bank.

Sumber : (James A Hall 2009:244)

7. Prinsip-prinsip Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan

Kas.

Menurut Baridwan (1994:158), adapun prinsip-prinsip berikut ini yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas adalah:

- a. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- c. Harus dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlah dan tujuannya untuk siapa.

- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin *cash register*.
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
- g. Bukti setor bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- h. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- i. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- j. Kunci *cash register* harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- k. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan.

8. Kegiatan Pokok Dalam Siklus Penerimaan Kas.

Menurut Winarno (2006:15.4) kegiatan-kegiatan yang ada dalam siklus ini adalah berisi kegiatan yang berhubungan dengan penyerahan jasa dari perusahaan kepada konsumen, kegiatannya antara lain:

- a. Memenuhi permintaan penawaran harga oleh calon konsumen.

- b. Menerima pesanan dari konsumen, untuk menjual jasa perusahaan.
 - c. Memberikan jasa kepada konsumen.
 - d. Menyampaikan tagihan dan menerima pembayaran.
 - e. Menyajikan berbagai informasi yang berhubungan dengan jasa.
9. Formulir-formulir dalam penerimaan kas.

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan dalam penerimaan kas dapat dikelompokkan sebagai berikut.

- a. Dokumen asli pendukung setiap penerimaan kas.
- b. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
- c. Buku jurnal.
- d. Buku pembantu piutang dan buku besar.

(Baridwan 1994: 168)

E. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Definisi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001:455), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang

diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku, berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sale*.

Dalam penjualan ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the-counter sale* ini, perusahaan menerima uang uang tunai, cek pribadi (*personal*

check), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

- b. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales*.

Cash-on-delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

- c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sale*.

Credit card merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over-the counter sale*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

F. Pengendalian Sistem Informasi Penerimaan Kas

Kas merupakan kekayaan perusahaan yang sulit diidentifikasi hak kepemilikannya. Oleh karena itu, pengendalian terhadap kas di perusahaan umumnya dilakukan dengan ketat. Unsur-unsur pengendalian intern sistem informasi kas meliputi (Mulyadi, 1992: 427-433)

Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh fungsi penyimpanan kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

3. Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
5. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang.
6. Pencatatan di dalam jurnal penerimaan kas harus didasarkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah

mendapatkan otorisasi dari yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

Praktik yang sehat

7. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
8. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi penerimaan kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penerimaan kas setelah transaksi penerimaan kas dilakukan.
9. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak baik terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
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 diasuransikan.
13. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
14. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kas.

G. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163), 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. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah: (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek

ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

H. Pengujian Kepatuhan Dengan *Attribute Sampling*

Berdasarkan pemahaman tentang struktur pengendalian intern, auditor harus bisa mengidentifikasi atribut-atribut yang berkaitan dengan efektivitas pengendalian yang diuji. Menurut Jusup (2001 : 401), atribut adalah karakteristik dalam populasi yang akan diuji. Atribut harus diidentifikasi untuk setiap pengendalian yang diperlukan guna mengurangi resiko pengendalian atas suatu asersi. Auditor harus cermat dalam menentukan atribut, karena atribut akan menjadi dasar untuk penentuan berikutnya yaitu jumlah deviasi dari pengendalian yang telah ditetapkan.

Pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2002) *Attribute Sampling* ada 3 model, yaitu :

1. *Fixed-Sampling-Size Attribute Sampling*

Ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Model ini dilakukan jika auditor

melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan/kesalahan. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Penentuan besarnya *sample*
- d. Pemilihan anggota *sample* dari seluruh anggota populasi
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Menurut Mulyadi (2001:105), model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan *sample* dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya, dengan model ini akuntan dapat memperkirakan berapa persen bukti kas keluar (*voucher*) yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu elemen pengawasan intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (atau kesalahan)

2. *Stop-Or-Go Sampling*

Metode ini digunakan untuk meyakinkan sesuatu. Model ini dapat mencegah peneliti mengambil sampel terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian secara dini. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh dalam metode ini setelah menentukan *attribute* dan populasi adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini akuntan menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop or go sampling* ini menyarankan akuntan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 97.5%. Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan *reliability level* kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precesion limit* lebih besar dari 5%.

- b. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menetapkan sampel pertama yang harus diambil. Setelah tingkat keandalan dan DUPL ditentukan, langkah selanjutnya menentukan besarnya sampel minimum

yang harus diambil dengan menggunakan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian.

(Tabel 3.1)

c. Membuat tabel *Stop or Go Decision* (Tabel 3.2)

Dalam tabel *stop or go decision* auditor akan mengambil sampel sebanyak 4 kali. Namun jika dalam langkah 1 auditor melakukan pemeriksaan terhadap sampel minimum yang telah ditentukan dan tidak ditemukan kesalahan, maka auditor menghentikan pengambilan sampel dan dapat dikatakan pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Jika AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) = DUPL (*Desire Upper Precision Limit*), maka pengendalian intern dikatakan efektif. Jika pengambilan sampel sampai dengan empat kali dan hasilnya $AUPL > DUPL$ maka pengendalian intern dikatakan tidak efektif. Dalam keadaan seperti ini peneliti dapat menggunakan model *Fixed-Sampel-Size Attribute Sampling* sebagai alternatif untuk melanjutkan pemeriksaan.

3. *Discovery Sampling*

Digunakan untuk mencari kecurangan-kecurangan (*fraud*). Model pengambilan sampel *Discovery Sampling* sangat cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil (mendekati nol) dan atribut yang diuji cukup penting.

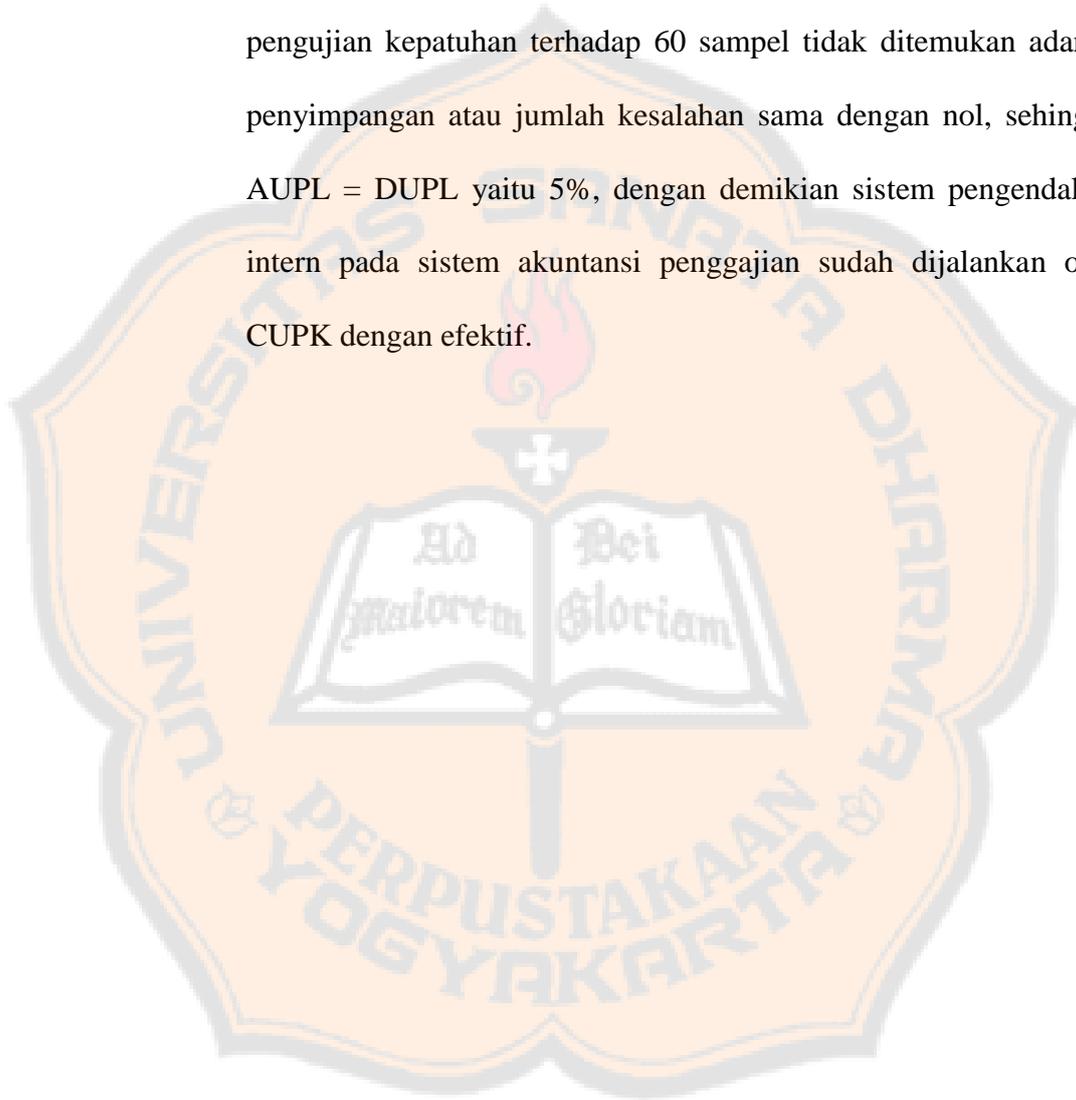
Prosedur pengambilan sampel dalam model ini :

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Tentukan tingkat keandalan
- d. Tentukan *Desire Upper Precision Limit*
- e. Tentukan besarnya sampel
- f. Periksa atribut sampel
- g. Evaluasi hasil pekerjaan terhadap karakteristik sampel.

I. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Merry Christine A L D (2011) dengan judul Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian pada Credit Union Pancur Kasih. Tujuan penelitian ini adalah untuk menilai sistem akuntansi penggajian serta untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada Credit Union Pancur Kasih (CUPK) sudah cukup baik dan pelaksanaan pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada CUPK sudah efektif. Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus pada CUPK. Data diperoleh dengan melakukan wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah: 1) mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh CUPK dan membandingkan dengan teori, 2) pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go-sampling* untuk mengetahui apakah

pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada CUPK sudah efektif. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian CUPK sudah cukup baik. Hasil pengujian kepatuhan terhadap 60 sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan nol, sehingga $AUPL = DUPL$ yaitu 5%, dengan demikian sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian sudah dijalankan oleh CUPK dengan efektif.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah studi kasus yaitu penelitian pada CV. Warista Yogyakarta secara langsung, dengan obyek tertentu yang sampelnya terbatas yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai. Hasil dari penelitian ini untuk melihat apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai di CV. Warista Yogyakarta sudah efektif.

B. Tempat Penelitian

Perusahaan ini bernama CV. Warista Yogyakarta, yang berkedudukan di Jalan Palagan Tentara Pelajar km 7 No. 36, Kabupaten Sleman. Perusahaan ini bergerak di bidang penjualan. Kegiatan usahanya antara lain : penjualan alat-alat kesehatan dan laboratorium.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek
 - a. Bagian Keuangan
 - b. Petugas administrasi / karyawan

2. Obyek Penelitian

Obyek penelitian ini adalah prosedur, dokumen, catatan, sistem yang terkait dengan penerimaan kas yang ada di CV. Warista Yogyakarta beserta dengan sistem pengendalian internnya.

D. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi : Faktor Penjualan Tunai tahun 2013

Sampel : Sebagian Faktor Penjualan Tunai tahun 2013

E. Data yang Diperiksa

1. Gambaran umum sistem penerimaan kas CV. Warista Yogyakarta antara lain:
 - a. Gambaran umum sejarah organisasi
 - b. Struktur organisasi dan uraian tugas
2. Data dari prosedur-prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas meliputi:
 - a. Dokumen-dokumen penjualan tunai dan catatan-catatan penerimaan kas.
 - b. Bagan alir sistem penerimaan kas.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Definisi wawancara menurut Hartono (2010:93) adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Wawancara ini dilakukan kepada pimpinan, bagian administrasi dan karyawan untuk mengetahui gambaran umum mengenai sistem penerimaan kas CV. Warista Yogyakarta.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data dan melihat buku-buku, catatan dan dokumen serta arsip-arsip yang

berhubungan dengan topik yang diteliti, yang dilakukan oleh CV. Warista Yogyakarta. Teknik ini bertujuan agar penulis dapat mengetahui gambaran umum sistem informasi akuntansi, prosedur-prosedur sistem informasi akuntansi dan dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas.

3. Kuesioner

Kuesioner berisi serangkaian pertanyaan tertulis mengenai sistem pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada perusahaan.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah pemahaman pendahuluan untuk menjawab masalah pertama dengan mengacu pada Kurnianto (TA: 2009) dan pengujian kapatuhan untuk menjawab masalah kedua. Langkah-langkah teknik analisis data yang digunakan yaitu:

1. Pemahaman Pendahuluan

Pemahaman pendahuluan dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi yang dilakukan di perusahaan. Adapun langkah-langkahnya, yaitu:

- a. Mendeskripsikan fungsi organisasi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada perusahaan.
- b. Mendeskripsikan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada perusahaan.

- c. Mendeskripsikan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada perusahaan.
- d. Membuat bagan alir (*flowchart*).
- e. Mendeskripsikan unsur pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada perusahaan.

2. Pengujian Kepatuhan

Setelah mendapatkan pemahaman mengenai sistem informasi akuntansi perusahaan, langkah selanjutnya adalah melakukan pengujian kepatuhan. Pada pengujian kepatuhan, penulis menggunakan metode *stop-or-go sampling*.

Prosedur dalam *stop-or-go sampling* yaitu (Mulyadi 2002:261):

- a. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern. Atribut tersebut adalah:
 - 1) Tujuan kelengkapan, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah kelengkapan informasi yang terkandung dalam faktur penjualan tunai.
 - 2) Tujuan validitas (keabsahan), atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah penggunaan cap logo perusahaan pada faktur penjualan tunai sebagai tanda bahwa faktur penjualan tunai tersebut adalah valid dan sudah diarsipkan.

3) Tujuan penilaian, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan yang tercantum dalam catatan akuntansi yang digunakan.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam penelitian ini, yang akan dijadikan populasi adalah Faktur Penjualan Tunai pada CV. Warista Yogyakarta

c. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.

Pada prosedur ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* menyarankan auditor untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, dan 97,5%.

d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Tabel 3.1. Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian

<i>Acceptable Uper</i> <i>Precision Limit</i>	Besarnya sampel atas dasar pengujian pengendalian		
	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%	12	150	185
1%	240	300	370

- e. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.

Agar setiap anggota populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi sampel anggota, maka pemilihan sampel dari keseluruhan anggota populasi harus dilakukan secara acak. Sampel yang diambil ini sebanyak 60. Sampel ini diambil dengan tujuan untuk memperkirakan besarnya DUPL.

- f. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan, atribut yang sudah ditentukan di atas diuji apakah ketiga atribut tersebut ada pada sampel yang diambil.

g. Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Tabel *stop-or-go decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika terdapat kesalahan. Adapun langkah-langkah untuk menyusun *stop-or-go decision* yaitu:

Tabel 3.2. Tabel *Stop-or-Go Decision*

Langkah	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

Langkah 1

Jika pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. AUPL dihitung dengan menggunakan rumus:

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

Menurut Tabel 3.3, *confidence level factor* pada $R = 95\%$ dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3, maka $AUPL = 3/60$ adalah 5%. Jika kesalahan yang dijumpai = 0 dan $DUPL = AUPL$ maka pengambilan sampel dihentikan.

Tabel 3.3. *Attribute Sampling for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurance Rate Base on Sample Result*

Number of Occurance	Confidance 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
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
-	-	-	-
-	-	-	-
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

Langkah 2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1 maka *confidence level factor* pada $R = 95\%$ adalah 4,8 dan $AUPL = 4,8/60$ adalah 8%. Karena $AUPL > DUPL$, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

$$SampleSize = \frac{Confidence\ level\ factor\ at\ desired\ reliability\ for\ occurance\ observed}{Desire\ upper\ precision\ size}$$

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

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka $AUPL = 4,8/96$ adalah 5%.

Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 3

Jika pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 ditemukan dua kesalahan maka perlu diambil sampel tambahan. Besarnya sampel dihitung sebagai berikut : $6,3/5\% = 126$. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan ke dalam kolom “besarnya sampel kumulatif yang digunakan” pada baris langkah 3.

Jika 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat dua kesalahan, maka $AUPL = 6,3/126$ adalah 5%. Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 4

Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel ditemukan tiga kesalahan atau penyimpangan, maka harus diambil sampel tambahan. Besarnya sampel dihitung sebagai berikut : $7,8/5\% = 156$. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan ke dalam kolom “besarnya sampel kumulatif yang digunakan” pada baris langkah 4.

Jika 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat tiga kesalahan, akuntan akan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif, dan akuntan akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena AUPL sama dengan DUPL. Namun jika dari 156 anggota sample tersebut akuntan menemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% ($9,2/156$). Dalam keadaan ini akuntan beralih ke langkah kelima, yaitu mengambil kesimpulan bahwa elemen sistem pengawasan intern yang diperiksanya tidak dapat dipercaya atau akuntan dapat menggunakan *fixed sample-size-attribute* sampling sebagai alternatif.

h. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang

dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila $AUPL = DUPL$, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif. Tetapi bila $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Detail Perusahaan

Nama Perusahaan	: CV. Warista
Merek Perusahaan	: --
Alamat Perusahaan	: Jl. Palagan Tentara Pelajar Km. 7 No. 36, : Sariharjo, Ngaglik, Sleman, : Daerah Istimewa Yogyakarta : Telp./Fax: (0274) 866084
Nama Pemilik	: drh. HARYANTO
Alamat Pemilik	: Perumahan Margoharjo Asri Blok H – 24 RT. 002, RW. 29, Margorejo, Tempel, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor Pokok Wajib Pajak	: 01.599.025.2.542.000
Kegiatan Perdagangan	: Perdagangan Barang
Kelembagaan	: Pengadaan
Mata Dagangan Utama	: Alat Kesehatan, Alat Laboratorium KBLI: 47726
Mata Dagangan Lainnya	: Bahan Kimia, Reagensia; Diagnostik Rumah Sakit, Alat/ Bibit/ Obat: Pertanian, Perikanan, Kehutanan, Kelautan.

B. Sejarah Berdirinya dan Panduan Operasional CV. Warista Yogyakarta

Melihat peluang bisnis yang ada, Bapak Haryanto berkeinginan untuk mendirikan suatu badan usaha. Badan usaha ini bergerak dibidang alat-alat kesehatan. Dengan niat yang dimilikinya, pada hari Jumat (14-8-1992) Bapak Haryanto menghadap Raden Mas Soerjanto Partaningrat, S.H bersama para saksi. Beliau adalah seorang notaris yang berkedudukan di Yogyakarta. Dalam mendirikan usaha ini, Bapak Haryanto juga bekerja sama dengan temannya yaitu drg. Budi Hartono. Budi Hartono adalah seorang wiraswasta yang bertempat tinggal di Jalan Mataram nomor 93 Kelurahan Rejo Utara, Kecamatan Magelang Selatan, Kotamadya Magelang dan yang pada pada saat ini sedang berada di Yogyakarta. Mereka berdua menghadap ke notaris untuk menerangkan bahwa mereka bersama-sama telah mendirikan sebuah perseroan dagang komanditer dengan memakai nama: CV.WARISTA yang berkedudukan di Kabupaten Sleman, dengan alamat yang pertama di Jalan Kaliurang, KM 5,6 nomor 2, Kelurahan Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Yogyakarta. Perseroan ini, jika dianggap perlu dengan persetujuan para persero dapat mendirikan cabang-cabangnya dan/ atau perwakilan-perwakilannya di daerah lain. Hal ini terkandung pada Pasal 1 Akta pendirian Perseroan.

Maksud dan Tujuan perseroan CV.Warista ini adalah mengusahakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan umum dalam arti yang seluas-luasnya, termasuk ekspor, import, inter insulair dan lokal dari semua dan segala macam bahan dan barang yang dapat diperdagangkan, juga

bertindak sebagai grosir, leveransir, distributor, dealer, sub dealer, supplier, agen dan pedagang perantara. Untuk dapat mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas tadi maka CV. Warista berhak untuk menjalankan semua dan segala usaha serta tindakan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan maksud dan tujuan tersebut diatas, asalkan dapat memperoleh keuntungan yang sah dan halal.

Dalam Pasal 4 Akta pendirian Perseroan, Perseroan ini didirikan untuk waktu yang tidak dapat ditentukan lamanya, dan telah mulai pada tanggal ditandatanganinya akta ini. Di dalam pasal ini juga terkandung bahwa, tiap-tiap persero berhak membubarkan perseroan ini pada setiap waktu, asal saja memberitahukan kehendaknya itu secara tertulis kepada persero lainnya, sekurang-kurangnya enam bulan sebelumnya. Di dalam peristiwa yang demikian itu, maka persero lainnya berhak untuk membeli dan mengambil alih harta benda kekayaan perseroan ini dan melanjutkan perusahaan perseroan ini dengan memakai terus nama perseroan ini. Baik sendiri atau bersama-sama dengan orang lain dengan kewajiban untuk membayar kepada persero yang membubarkan perseroan bagiannya di dalam perseroan menurut neraca dan perhitungan laba-rugi yang dibuat pada waktu pembubaran itu, yaitu di dalam enam bulan setelah neraca dan perhitungan laba-rugi itu disahkan atau dianggap sebagai telah disahkan.

Di dalam hal modal, CV ini tidak ditentukan besarnya dan pada setiap waktu dapat dilihat dan dinyatakan dari buku-bukunya perseroan yang akan menunjuk pola besarnya modal dari masing-masing persero yang telah yang

telah disetorkan di dalam perseroan ini. Dengan persetujuan para persero, maka pemasukan modal didalam perseroan ini oleh para persero atau salah seorang dari mereka pada setiap waktu selalu dapat dirubah. Tiap-tiap penyeteran modal harus dicatat di dalam rekening normal atas nama persero yang menyetorkan modal itu yang untuk penyeteran ini akan diberikan kwitansinya. Para persero dicatat di dalam buku-bukunya CV, berapa jumlah pemasukannya, baik yang berupa uang maupun sebagai harga dari barang-barang yang dimasukkannya. Selain uang tunai, maka oleh persero pengurus dimasukkan pula didalam perseroan tenaga, kecakapan, kepandaian, waktu dan kerajinan mereka.

Pada Pasal 6 Akta Pendirian CV.Warista, yang menjadi para persero pengurus dari perseroan ini adalah penghadap Tuan HARYANTO dengan sebutan DIREKTUR, yang oleh karenanya maka ia berhak untuk mewakili perseroan ini, baik didalam maupun diluar pengadilan, serta menandatangani untuk dan atas nama perseroan dalam segala hal dan untuk segala tindakan, baik untuk melakukan segala perbuatan pengurusan maupun untuk melakukan segala perbuatan pengurusan maupun untuk melakukan segala perbuatan pemilikan dan pemurbaan maka dari itu berhak mengikat perseroan ini dengan pihak lain dan sebaliknya pula untuk mengikat pihak lain dengan perseroan ini, dalam arti yang luas dan dengan pembatasan, bahwa untuk:

1. Meminjam uang untuk perseroan atau meminjamkan uang perseroan kepada pihak lain.
2. Menjual, membeli, membebani, memindahtangankan kekayaan perseroan.

3. Menjadikan perseroan sebagai penjamin.

Untuk melakukan hal-hal diatas, Direktur harus mendapat persetujuan dari segenap persero lainnya. Persero pengurus berhak pula untuk mengangkat seorang pemegang kuasa atau lebih dengan hak dan kekuasaan yang akan ditentukan olehnya. Sedangkan yang menjadi persero komanditer dari perseroan ini adalah penghadap Tuan DOKTER GIGI BUDI HARTONO. Beliau tidak boleh ikut campur dengan pekerjaan perseroan ini sehari-harinya akan tetapi pada setiap waktu berhak untuk memeriksa dan mencocokkan buku-buku, barang-barang dan kekayaan perseroan ini. Persero pengurus wajib memberikan semua keterangan dengan sempurna dan lancar kepada mereka apabila dimintanya.

Tahun buku pada CV. Warista ini berjalan dari tanggal satu Januari sampai dengan tanggal tigapuluh satu Desember dari tiap-tiap tahun. Tiap-tiap tahun pada tanggal tiga puluh satu Desember, buku-buku perseroan ini harus ditutup dan harus dibuat neraca dan perhitungan laba-rugi perihal tahun buku yang baru lalu secepat mungkin yaitu paling lambat didalam tiga bulan setelah penutupan buku-buku itu. Neraca dan perhitungan laba-rugi harus disediakan di kantor pusatnya perseroan ini untuk dapat diperiksa oleh segenap para persero, sedangkan salinan yang tepat harus diberikan kepada persero komanditer apabila dimintanya. Semua para persero berhak untuk memajukan keberatan terhadap isi dari neraca dan perhitungan laba-rugi tersebut, didalam waktu satu bulan setelah surat-surat itu disediakan dikantor pusatnya perseroan ini. Jika para persero menyetujui surat-surat tersebut, maka sebagai

bukti mereka harus membubuhkan tanda tangan mereka pada surat-surat itu. Apabila tidak ada yang mengajukan keberatan, maka setelah waktu satu bulan itu berlalu, surat-surat tersebut dianggap sebagai telah disahkan oleh segenap para persero meskipun tidak dibubuhi tandatangan oleh semua para persero atau beberapa orang dari mereka,

Pada Pasal 9, tiap-tiap tahun untung bersih yang akan didapat atau kerugian yang mungkin diderita oleh persero menurut neraca dan perhitungan laba-rugi yang telah disahkan atau dianggap sebagai telah disahkan itu, akan diterima atau dipukul oleh persero menurut permufakatan mereka bersama, akan tetapi kerugian yang dibebankan kepada persero komanditer hanya sebesar modal yang disetor ke dalam kas perseroan. Persero komanditer tidak akan dapat diwajibkan untuk mengembalikan keuntungan yang telah diterima oleh mereka baik seluruhnya maupun sebagian saja. Baik selama perseroan ini masih berjalan, maupun pada waktu perseroan ini dibubarkan, maka besarnya bagian-bagian dari para persero dalam perseroan ini adalah menurut perimbangan besar kecilnya modal dari masing-masing persero yang telah disetorkan didalam perseroan ini.

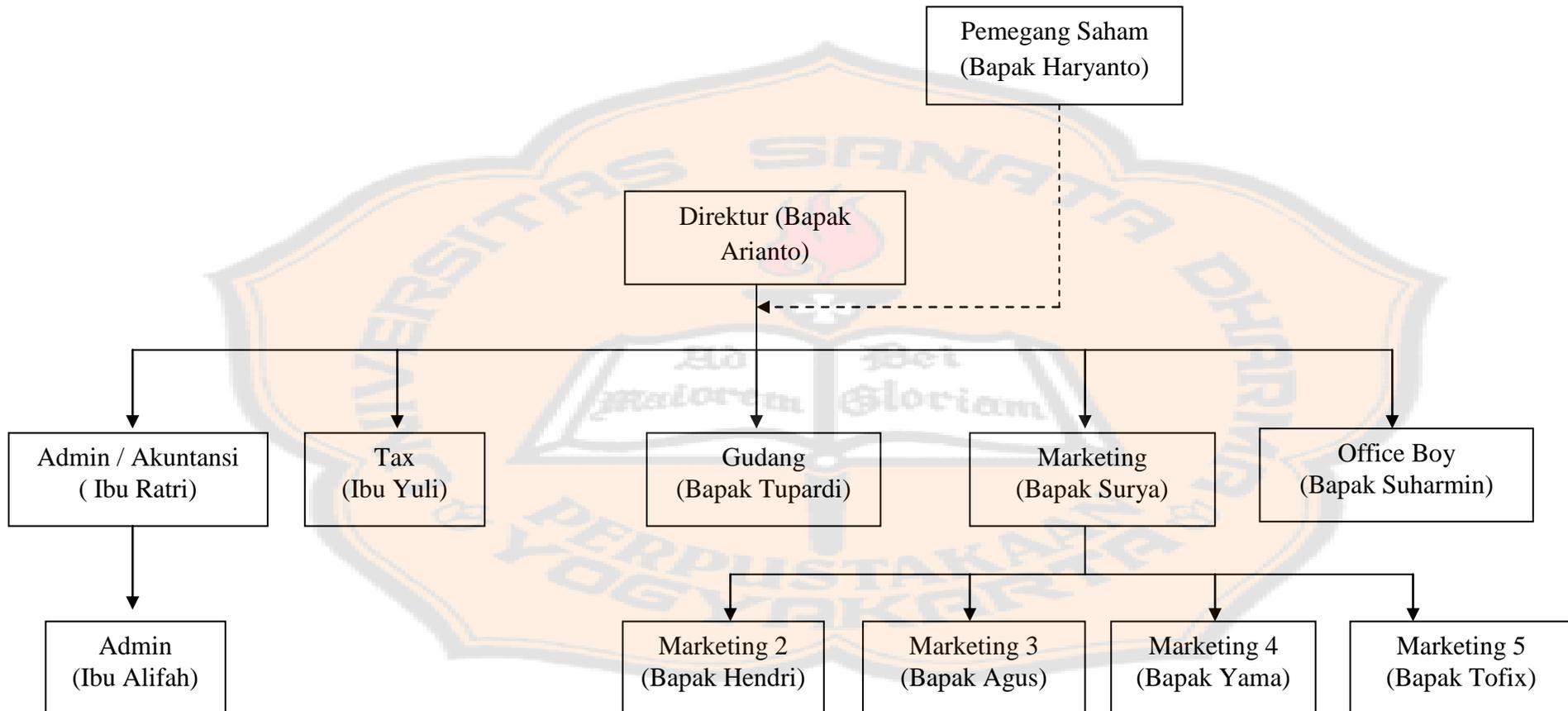
Tiap-tiap persero tidak boleh melepaskan/ mengasingkan antara lain: menjual, menggadaikan, menukarkan atau meniadakan bagiannya di dalam perseroan dengan tidak mendapatkan ijin terlebih dahulu dari persero lainnya dari perseroan ini. Apabila salah seorang persero meninggal dunia, maka perseroan ini akan diteruskan dan dilanjutkan dengan para ahli warisnya yang meninggal dunia, akan tetapi didalam hal perseroan ini mereka semua harus

diwakili oleh seorang saja yang mendapat kuasa penuh secara tertulis dari merea semua. Apabila salah seorang persero dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan maka ia dipandang sebagai telah keluar dari perseroan ini dengan ijinnya para persero lainnya dari perseroan ini yaitu satu hari sebelumnya dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan dengan ketentuan bahwa bagiannya didalam perseroan ini menurut buku-buku yang ditutup pada hari itu juga dalam enam bulan akan diberikan kepada Balai Harta Peninggalan. Sesudah perseroan ini bubar, maka urusan-urusanya akan diselenggarakan dan dibereskan oleh persero pengurus kecuali kalau segenap para persero menentukan cara lain. Di dalam semua dan segala sesuatu yang mengenai perjanjian perseroan ini dan akibat-akibatnya, maka semua para persero telah memilih tempat kediaman hukum yang umum dan tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri di tempat kedudukan perseroan ini.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas (*job description*)

1. Pemegang saham : Bapak Haryanto
2. Direktur : Bapak Arianto
3. Admin/ Akuntansi : Ibu Ratri Murtiningrum dan Ibu Alifah
4. Tax Office : Ibu Yuli Wahyuni
5. Gudang : Bapak Tupardi
6. Marketing : Bapak Surya Mataram, Bapak Hendri Bastian,
Bapak Agus Sugianto, Bapak Yama Subiarso,
Bapak Tofix Hidayat.
7. Office Boy : Bapak Suharmin

Gambar 4
Bagan Struktur Organisasi



Pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Pemegang Saham

Seorang pemegang saham di CV. Warista sesuai dengan panduan operasioanal, ia tidak boleh ikut campur dengan aktifitas pekerjaan perseroan sehari-hari akan tetapi pada setiap waktu berhak untuk memeriksa dan mencocokkan buku-buku, barang-barang dan kekayaan perseroan ini.

2. Direktur

Direktur perusahaan dijabat oleh satu orang. Tugas dan wewenang yang dilakukan oleh direktur :

- a. Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kegiatan di dalam maupun diluar perusahaan.
- b. Memberikan saran-saran yang *objektif* dan terarah kepada para manajer agar saran tersebut dapat diterima dengan baik sehingga dapat meningkatkan hasil kerja yang optimal.
- c. Membuat perencanaan dan kebijaksanaan perusahaan serta mengkoordinir dan mengadakan pengawasan terhadap hasil kerja karyawan.
- d. Mengurus masalah intern perusahaan serta mengatur jalannya operasional.
- e. Mengadakan dan memimpin rapat perusahaan.

3. Administrasi dan Akuntansi

Tanggung jawab seorang administrasi dan akuntansi adalah:

- a. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar (dokumen-dokumen penting).
- b. Melakukan *review* terhadap akun kas.
- c. Memastikan laporan kas (sistem pencatatan) dibuat secara akurat.
- d. Melakukan penyetoran uang kas masuk ke perusahaan.
- e. Melakukan *review* terhadap catatan akuntansi dengan keadaan akuntansi (uang) yang sebenarnya.

4. Tax Officer

Tanggung jawab seorang *Tax Officer* adalah:

- a. Menyusun rencana perpajakan untuk optimalisasi pajak.
- b. Melakukan koordinasi dengan perusahaan dan bagian terkait dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- c. Melakukan verifikasi transaksi perusahaan yang terkait aspek pajak.
- d. Update peraturan perpajakan untuk memastikan *tax compliance*

5. Bagian Gudang

Tugas dan wewenang yang dilakukan oleh bagian Gudang :

- a. Bertanggung jawab dan mengecek apakah barang yang diterima sesuai dengan pesanan atau tidak
- b. Mempersiapkan barang yang akan dikirim
- c. Mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang.

- d. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang dari gudang dan keamanan atas persediaan barang digudang.

6. Marketing

Tugas dan tanggung jawab dari seorang marketing adalah:

- a. Menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan dan strategi penjualan kepada konsumen.
- b. Membuat analisa terhadap pangsa pasar dan menentukan strategi penjualan terhadap konsumen atau pelanggan.
- c. Memberikan pelayanan yang prima kepada setiap konsumen atau pelanggan (menjalin relasi dan kerja sama yang baik).

7. Office Boy

Seorang office boy bertanggung jawab terhadap kebersihan disekitar CV. Warista dan membantu para karyawan apabila karyawan membutuhkan tenaganya.

D. Produk CV. Warista Yogyakarta

Ada berbagai macam produk yang di tawarkan CV. Warista dalam proses kegiatannya. Produk-produk yang di tawarkan antara lain:

1. ANTEC DIAGNOSTIC, U.K.
2. BASSAIRE LTD, U.K.
3. BIOTEST AG, GERMANY
4. DYNEX TECHNOLOGIES, USA
5. ESCO, Laminar Flow, SIN
6. GIBCO-BRL LABORATORIES, USA
7. HYBAID LIMITED, U.K.

8. IDEXX LABORATORIES, USA
9. INVITROGEN LIFE TECH, USA
10. LP ITALIANA SPA, ITALY
11. MOLECULAR BIO-PRODUCTS, INC. USA
12. MUREX DIAGNOSTIC, UK
13. NUNC, INTERNATIONAL, DENMARK
14. REMEL ALEXON TREND, USA
15. SERATEC DIAGNOSTIC, GERMANY
16. SIGMA-ALDRICH Fine Chemical, USA
17. NUNC, DENMARK
18. 3M, Petrifilm, USA

E. Sumber Daya Manusia

1. Jumlah Tenaga Kerja

Sampai pada proses penelitian ini, jumlah tenaga kerja yang ada di CV. Warista Yogyakarta ini sebanyak 10 orang.

2. Waktu Kerja

Hari kerja di CV. Warista ditetapkan setiap hari Senin hingga Sabtu. Untuk hari Senin hingga jumat, jam kerja dimulai pada pukul 08.00 sampai pukul 16.00. sedangkan pada hari Sabtu, jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai pukul 14.00.

3. Waktu Istirahat

Waktu istirahat bagi karyawan CV. Warista Yogyakarta adalah pukul 12.00 setiap hari kerja.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas CV. Warista Yogyakarta.

Sebagai salah satu organisasi bisnis yang bergerak di bidang penjualan alat-alat kesehatan, penting bagi CV. Warista Yogyakarta untuk menjaga kepercayaan konsumennya. Menjaga kepercayaan tersebut diwujudkan selain dalam bentuk mengupayakan pelayanan yang baik, juga dalam bentuk pengelolaan keuangan khususnya dalam sistem akuntansi penerimaan kas. Sebagai organisasi bisnis yang cukup besar, CV. Warista memiliki karyawan yang tidak sedikit sehingga perlu bagi CV. Warista untuk melakukan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas. Berikut ini adalah deskripsi sistem akuntansi penerimaan kas yang ada di CV. Warista Yogyakarta.

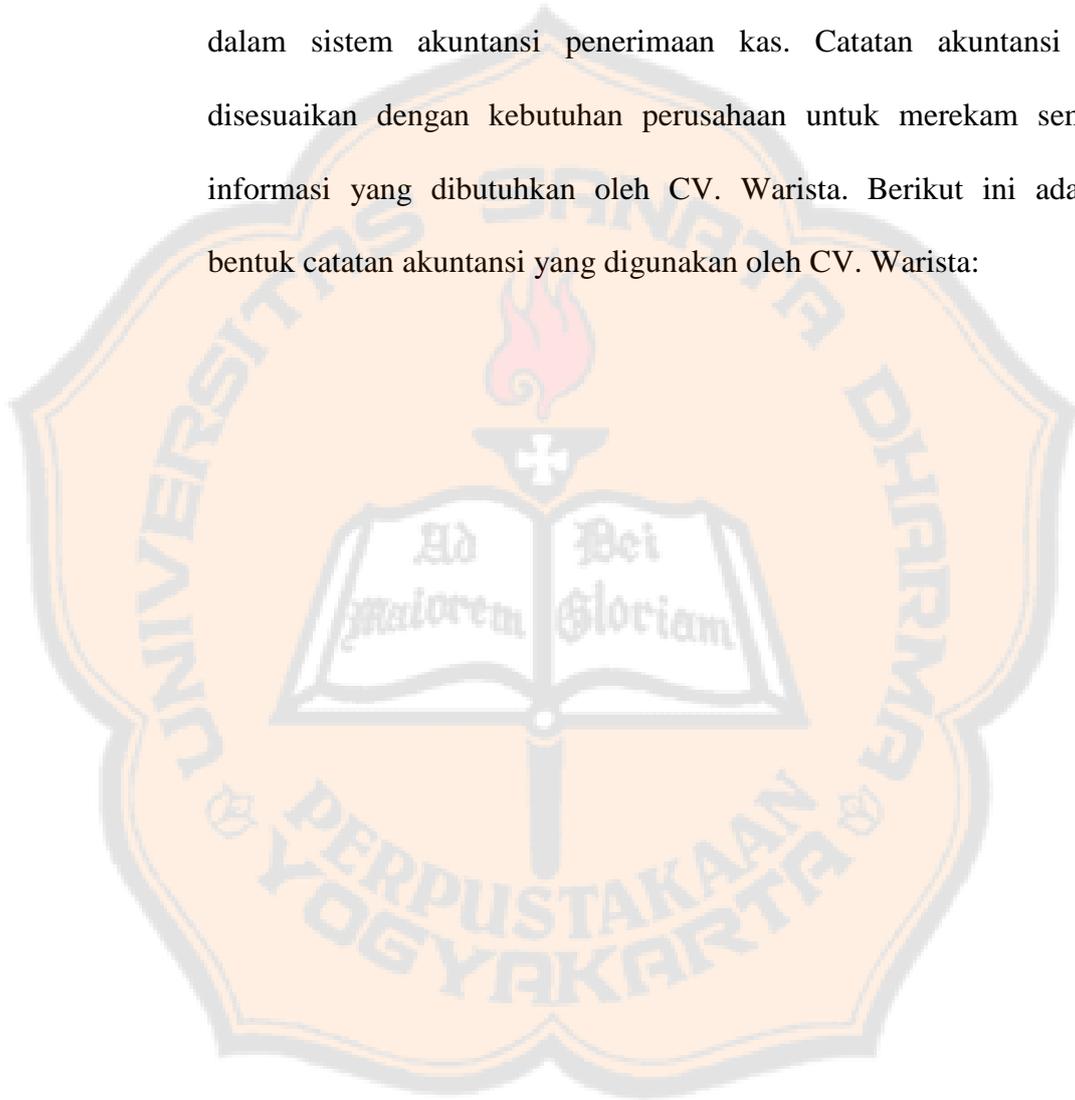
1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

Pada awal kegiatannya, CV. Warista tidak menerima transaksi penjualan kredit. CV. Warista hanya menerima pembayaran secara *cash*. Pembayaran tersebut bisa melalui *transfer* atau pembayaran secara langsung kepada perusahaan. Pada awal kegiatan operasi dalam penerimaan kas, perusahaan juga tidak menggunakan bukti kas masuk sebagai bukti bahwa perusahaan sudah menerima uang dari

konsumen. Bukti yang digunakan dalam proses penjualan yang digunakan adalah Faktur Penjualan Tunai. Faktur ini juga digunakan perusahaan untuk acuan bahwa perusahaan sudah menerima kas dari konsumen sebagai rangkaian kegiatan operasi perusahaan. Dokumen ini (Faktur) juga digunakan oleh CV. Warista untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Formulir faktur penjualan tunai ini dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga dan otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur penjualan tunai pada CV. Warista diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi akuntansi dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirim oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi akuntansi.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

CV. Warista memiliki catatan akuntansi khusus yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas. Catatan akuntansi ini disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan untuk merekam semua informasi yang dibutuhkan oleh CV. Warista. Berikut ini adalah bentuk catatan akuntansi yang digunakan oleh CV. Warista:



Tabel 5.1. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas CV. Warista

NO	TGL	FAKTUR	PELANGGAN	PRODUCT	QTY	HARGA SATUAN	TOTAL	DISC	BIAYA	DEBIT		KREDIT	KETERANGAN
										DPP	PPn	PENJUALAN	

Sumber: CV. Warista

3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas CV. Warista Yogyakarta adalah:

a. Fungsi Penjualan (*marketing*)

Pada CV. Warista Yogyakarta, fungsi penjualan sering disebut dengan *marketing*. Dalam seluruh rangkaian dalam sistem penerimaan kas, fungsi penjualan atau *marketing* ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi akuntansi.

b. Fungsi Kas

Pada rangkaian sistem akuntansi penerimaan kas CV. Warista Yogyakarta, fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

c. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas CV. Warista dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan pembuat laporan atau pencatatan laporan penerimaan kas.

d. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas CV. Warista dari penjualan tunai, fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan

barang yang dipesan oleh pembeli, menyerahkan barang tersebut kepada pembeli, serta mengecek persediaan barang yang ada di gudang.

4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas.

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas adalah:

a. Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan (*marketing*) pada prosedur order penjualan CV. Warista yaitu menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memerintahkan pembeli untuk melakukan proses pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang untuk menyiapkan barang-barang yang dibeli oleh konsumen.

b. Prosedur penerimaan kas.

Pada prosedur penerimaan kas CV. Warista, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari konsumen.

c. Prosedur penyerahan barang.

Prosedur penyerahan barang ini fungsi gudang menyerahkan barang kepada pembeli setelah mengkonfirmasi ke bagian akuntansi.

d. Proses pencatatan penerimaan kas.

Prosedur ini fungsi kas pada CV. Warista melakukan pencatatan penerimaan kas pada transaksi penjualan tunai di dalam jurnal

yang oleh CV. Warista sudah disesuaikan dengan kebutuhan pencatatan akuntansi khususnya pencatatan akuntansi penerimaan kas (tabel 5.1). Pada prosedur ini, fungsi akuntansi memberikan tanda dalam faktur (stempel perusahaan) tersebut bahwa konsumen sudah menyelesaikan proses pembayaran barang yang dibeli dan juga sebagai tanda sudah dilakukannya pencatatan pada catatan akuntansi perusahaan.

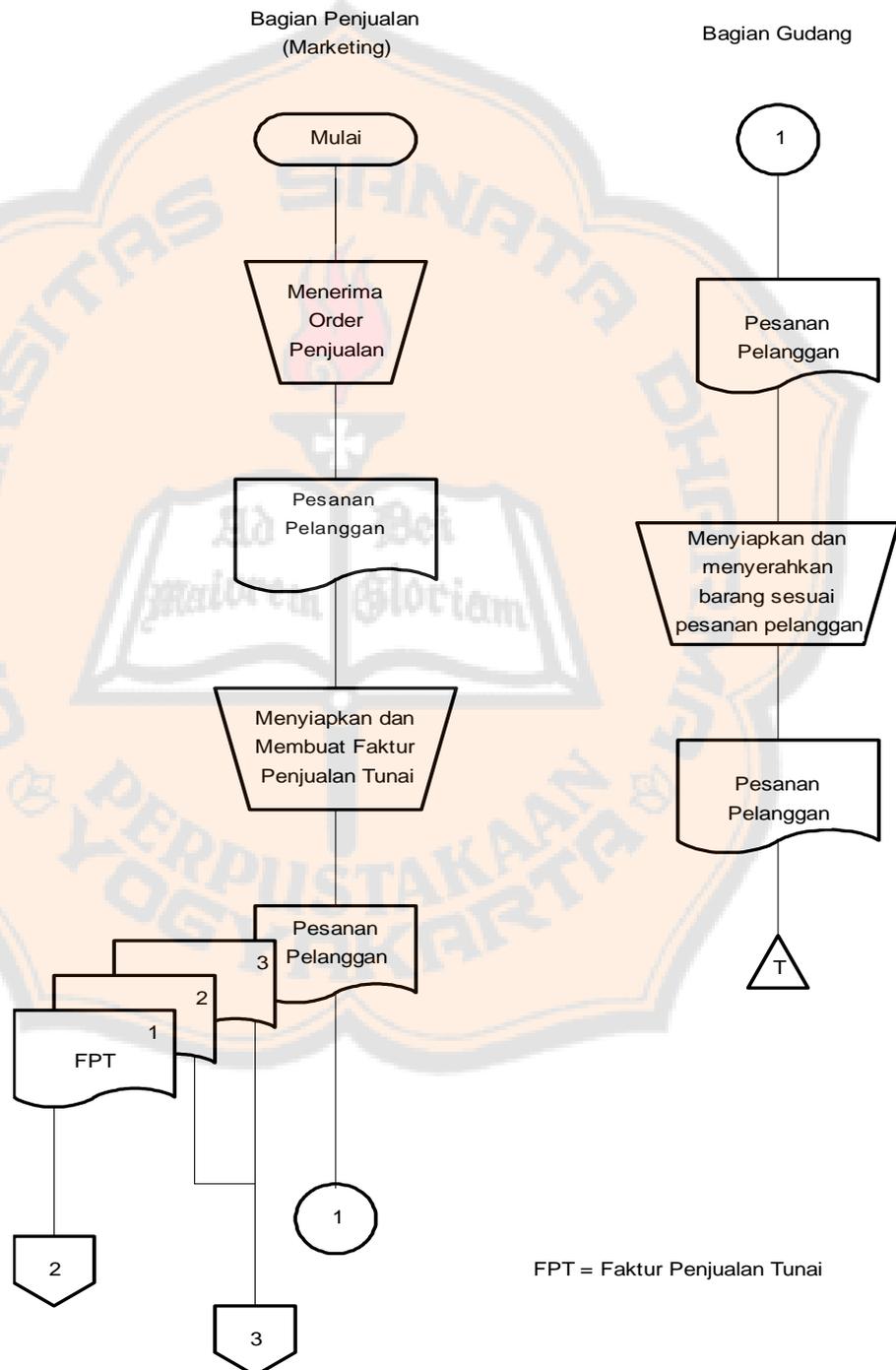
e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Pada prosedur penyetoran kas ke bank ini, CV. Warista melakukan proses penyetoran kas ke bank dalam periode tertentu. Prosedur ini dilakukan agar kas perusahaan dapat aman dan dalam upaya menegakkan sistem pengendalian intern penerimaan kas agar dapat mencegah hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

f. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

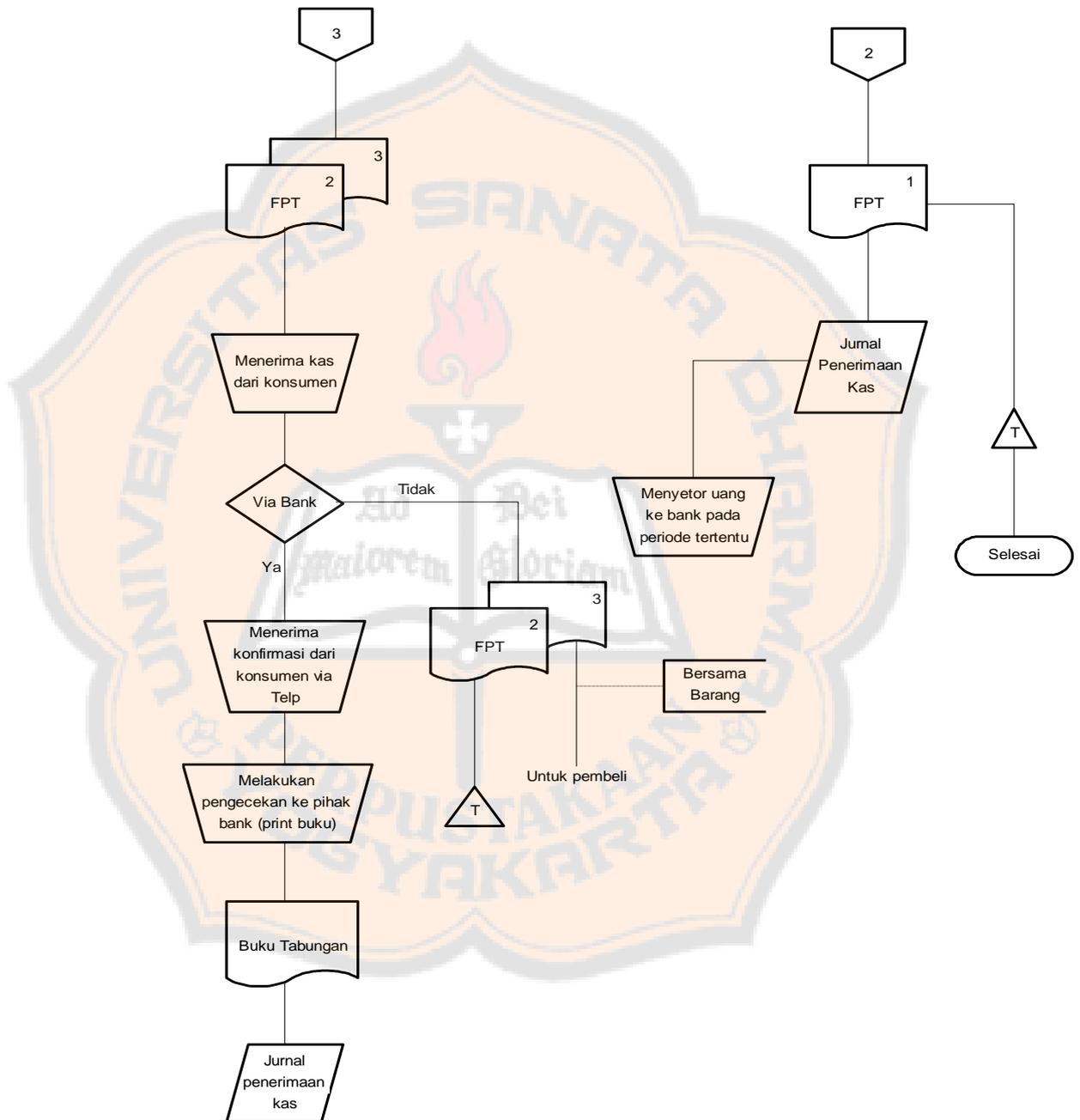
CV. Warista juga melakukan prosedur pencatatan harga pokok penjualan yang dilakukan oleh bagian akuntansi. Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data-data yang dicatat pada catatan akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan.

5. Alur sistem akuntansi penerimaan kas CV. Warista Yogyakarta.



Gambar 5: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
Sumber: CV. Warista

Bagian Kas dan Akuntansi



Gambar 5 (Lanjutan): Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
 Sumber: CV. Warista

Penjelasan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas pada CV.

Warista adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Penjualan (*marketing*) menerima pesanan dari pelanggan. Pelanggan menulis barang-barang apa saja yang akan dibeli. Setelah itu, bagian penjualan itu membuat Faktur Penjualan Tunai sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 untuk bagian akuntansi. Rangkap 2 dan 3 untuk pelanggan dan kemudian oleh pelanggan diserahkan kepada bagian kas. Kemudian tulisan pelanggan mengenai barang-barang apa saja yang dibutuhkan pelanggan tersebut untuk bagian Gudang.
- b. Bagian Gudang menerima catatan dari pelanggan mengenai barang-barang yang dibutuhkan oleh konsumen, kemudian bagian Gudang menyiapkan dan menyerahkan barang sesuai pesanan pelanggan. Kemudian catatan mengenai barang-barang yang dibutuhkan tersebut diarsipkan secara permanen menurut tanggal oleh bagian Gudang.
- c. Bagian kas menerima Faktur Penjualan Tunai rangkap 2 dan 3 dari pelanggan, kemudian bagian kas menerima uang dari pelanggan. Kemudian Faktur Penjualan Tunai rangkap 2 diarsipkan secara tanggal sesuai tanggal dan Faktur rangkap 3 diberikan kepada pelanggan bersama dengan barang yang dibeli.
- d. Bagian akuntansi menerima Faktur Penjualan Tunai rangkap 1. Kemudian bagian akuntansi melakukan pencatatan ke Jurnal Penerimaan Kas. Faktur Penjualan Tunai rangkap 1 tersebut oleh

bagian akuntansi diarsipkan sesuai tanggal secara permanen. Kemudian selesai.

B. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas CV. Warista Yogyakarta

Pemakaian kuesioner yang berisi membandingkan praktik di perusahaan dengan teori sangatlah penting untuk memperoleh informasi mengenai baik tidaknya unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

Pada sistem akuntansi penerimaan kas CV. Warista, fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan dilakukan oleh marketing dan fungsi kas dilakukan oleh bagian penerimaan dan penyimpanan kas. Pemisahan ini bertujuan agar setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain (fungsi operasi dan fungsi penyimpanan). Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (Mulyadi, 2001:472). Pada praktik yang dilakukan CV. Warista, fungsi kas tidak

terpisah dari fungsi akuntansi. Suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan dengan kedua fungsi pokok yang lain (fungsi operasi dan fungsi penyimpanan) akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Oleh sebab itu, sangatlah penting bagi CV. Warista Yogyakarta untuk memperhatikan hal tersebut agar tujuan dari perusahaan yaitu untuk memperoleh laba dapat tercapai secara maksimal.

- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.

Pada praktik yang dilakukan CV. Warista Yogyakarta, transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilakukannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercapainya adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

Tabel 5.2. Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas pada CV. Warista

Teori yang Memenuhi Unsur-Unsur Pengendalian Intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas	√	
b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi		√
c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi	√	

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Transaksi penjualan tunai pada CV. Warista dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai dan diotorisasikan langsung oleh fungsi penjualan (marketing). Formulir yang sudah diotorisasi oleh bagian penjualan ini akan dijadikan dasar oleh fungsi penerimaan kas untuk menerima uang dari pembeli dan juga sebagai perintah kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang-barang yang konsumen hendaki.

- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

Sebagai bukti bahwa pembeli sudah menyelesaikan kewajibannya dan juga sebagai bentuk sistem pengendalian intern penerimaan kas, fungsi penerimaan kas akan membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai. Pada praktiknya CV. Warista tidak menerapkan hal tersebut. Membubuhkan cap “Lunas” ini merupakan hal yang sangat penting. Dengan tidak membubuhkan cap “Lunas” kemungkinan penagihan kembali oleh bagian penerimaan kas kepada pembeli akan terjadi. Oleh sebab itu, sangat penting untuk membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai.

- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

Pada praktik yang ada, CV. Warista tidak menerima transaksi penjualan barang dagang dengan menggunakan kartu kredit.

CV Warista hanya menerima transaksi penjualan barang dengan sistem tunai.

- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

Di dalam faktur penjualan tunai CV. Warista tidak ada cap yang berisikan “sudah diserahkan” sebagai tanda bahwa barang yang dibeli konsumen sudah diserahkan oleh bagian gudang. Hal tersebut akan mengurangi perolehan informasi

dan atau/ bukti yang valid untuk melakukan proses pencatatan oleh fungsi akuntansi tentang adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit rekening kas dan mengkredit rekening hasil penjualan dan persediaan barang.

- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Pada praktiknya, CV. Warista tidak melakukan pemberian tanda di faktur penjualan tunai yang sudah dilakukan pencatatan ke dalam buku jurnal. Hal tersebut dapat mengakibatkan pencatatan ganda pada buku jurnal terhadap faktur penjualan tunai.

- f. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

Pada praktik yang diterapkan CV. Warista. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut yaitu bagian akuntansi. Hal tersebut dimaksudkan agar tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

Tabel 5.3. Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada CV. Warista

Teori yang Memenuhi Unsur-Unsur Pengendalian Intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.	√	
b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.		√
c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.		√
d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.		√
e) Pencatatan ke dalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.		√
f) Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.	√	

3. Praktik Yang Sehat.

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat

dlakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengawasan formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat, formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut (Mulyadi 2001:474). Pada praktik yang ada, CV. Warista tidak menerapkan pemakaian nomor urut tercetak pada faktur penjualan yang digunakan. Nomor urut faktur pada CV Warista dapat diterapkan secara manual, diketik, dan dapat diubah-ubah (tidak permanen) yang dapat menimbulkan hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Oleh sebab itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Pada praktinya, CV. Warista melakukan penyetoran sesegera mungkin seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank. Hal tersebut bertujuan untuk mengurangi terjadinya

kejadian-kejadian yang merugikan perusahaan dan bertujuan untuk meningkatkan rasa aman terhadap harta yang dimiliki perusahaan yaitu kas.

- c. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak dilakukan oleh fungsi pemeriksaan intern.

Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak juga diterapkan oleh CV. Warista yang bertujuan untuk mengurangi risiko penggelapan kas yang dilakukan oleh karyawan perusahaan. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai.

Tabel 5.4. Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktik Praktik yang Sehat pada CV. Warista Yogyakarta

Teori yang Memenuhi Unsur-Unsur Pengendalian Intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.		√
b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.	√	
c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak dilakukan oleh fungsi pemeriksaan intern.	√	

4. Karyawan Yang Kompeten.

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan.

Seleksi calon karyawan CV. Warista selalu berdasarkan jabatan yang dibutuhkan. Hal ini bertujuan agar karyawan yang tersaring tersebut hendaknya karyawan yang sesuai dengan kebutuhan yang pada saat itu diperlukan. Dengan demikian, karyawan tersebut dapat menjawab semua kebutuhan CV. Warista Yogyakarta dengan baik.

- b. Karyawan diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri.

Sebagai sebuah organisasi yang cukup besar tentunya CV. Warista mengharapkan karyawan yang kompeten, mempunyai kualitas dan kapasitas dalam menjalankan tugasnya. CV Warista tidak menutup kemungkinan bagi setiap karyawan untuk dapat mengembangkan diri sehingga perseroan tersebut

dapat berkembang dengan baik dan mampu bersaing dengan dunia bisnis khususnya bisnis di bidang penjualan alat-alat kesehatan.

Tabel 5.5. Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktik Karyawan yang Kompeten pada CV. Warista Yogyakarta

Teori yang Memenuhi Unsur-Unsur Pengendalian Intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a) Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan.	√	
b) Karyawan diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri	√	

C. Uji Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas.

Untuk menjawab rumusan masalah tentang apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas sudah dijalankan dengan efektif, maka diperlukan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penerimaan kas di CV. Warista. Perusahaan menggunakan faktur penjualan tunai sebagai rangkaian kegiatannya. Oleh sebab itu, peneliti menetapkan menggunakan faktur penjualan tunai sebagai sampel penelitian untuk melakukan proses pengecekan atribut-atribut yang menempel pada faktur penjualan tunai dimana atribut tersebut sudah ditetapkan oleh peneliti. Pada penetapan metode penelitian, peneliti memilih tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan dan DUPL, langkah selanjutnya adalah menentukan jumlah sampel pertama yang akan diambil. Besarnya sampel

ditentukan dengan mencari titik potong antara AUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan 95% maka didapat besarnya sampel sejumlah 60.

Proses pengambilan sampel sebanyak 60 tersebut, peneliti mengalami kendala dalam melakukan prosesnya. Pada tahap yang sebenarnya, dalam proses pengambilan sampel tersebut dilakukan secara acak. Proses penelitian ini, peneliti memiliki akses yang terbatas dalam melakukan pengambilan sampel secara acak. Peneliti memperoleh sampel setelah pihak dari perusahaan sendiri lah yang mengambil dari lemari penyimpanan faktur penjualan tunai kemudian faktur-faktur tersebut diberikan kepada peneliti. Berikut tabel yang menggambarkan hasil pengujian kepatuhan sistem akuntansi penerimaan kas pada CV. Warista Yogyakarta:

Tabel 5.6. Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada CV. Warista Yogyakarta

NO	Faktur Penjualan Tunai	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3
1	01 / WR-1 / 2013	√	√	√
2	02 / WR-I / 2013	√	√	√
3	03 / WR-I / 2013	√	√	√
4	04 / WR-I / 2013	√	√	√
5	05 / WR-I / 2013	√	√	√
6	06 / AR-I / 2013	√	√	√
7	07 / YN-1 / 2013	√	√	√
8	08 / WR-1 / 2013	√	√	√
9	09 / WR-I / 2013	√	√	√
10	10 / WR-I / 2013	√	√	√
11	11 / WR-I / 2013	√	√	√
12	12 / HD-I / 2013	√	√	√
13	13 / HD-I / 2013	√	√	√
14	14 / YN-I / 2013	√	√	√
15	15 / YN-1 / 2013	√	√	√
16	16 / YN-II / 2013	√	√	√
17	17 / YN-II / 2013	√	√	√
18	18 / AR-II / 2013	√	√	√
19	19 / YN-II / 2013	√	√	√
20	20 / YN-II / 2013	√	√	√
21	21 / YN-II / 2013	√	√	√
22	22 / HD-II / 2013	√	√	√
23	23 / WR-II / 2013	√	√	√
24	24 / WR-II / 2013	√	√	√
25	25 / HD-II / 2013	√	√	√
26	26 / WR-II / 2013	√	√	√
27	27 / AR-II / 2013	√	√	√
28	28 / WR-II / 2013	√	√	√
29	29 / WR-II / 2013	√	√	√
30	30 / SY-II / 2013	√	√	√
31	31 / YN-II / 2013	√	√	√
32	32 / WR-II / 2013	√	√	√
33	33 / AR-II / 2013	√	√	√
34	34 / WR-II / 2013	√	√	√
35	35 / WR-II / 2013	√	√	√
36	36 / SY-III / 2013	√	√	√
37	37 / WR-III / 2013	√	√	√

Tabel 5.6. (Lanjutan) Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada CV. Warista Yogyakarta

NO	Faktur Penjualan Tunai	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3
38	38 / WR-III / 2013	√	√	√
39	39 / WR-III / 2013	√	√	√
40	40 / WR-III / 2013	√	√	√
41	41 / WR-III / 2013	√	√	√
42	42 / HD-III / 2013	√	√	√
43	43 / HD-III / 2013	√	√	√
44	44 / WR-III / 2013	√	√	√
45	45 / HD-II / 2013	√	√	√
46	46 / HD-III / 2013	√	√	√
47	47 / HD-III / 2013	√	√	√
48	48 / YN-III / 2013	√	√	√
49	49 / YN-III / 2013	√	√	√
50	50 / WR-III / 2013	√	√	√
51	51 / YN-III / 2013	√	√	√
52	52 / YN-III / 2013	√	√	√
53	53 / YN-III / 2013	√	√	√
54	54 / YN-III / 2013	√	√	√
55	55 / SY-IV / 2013	√	√	√
56	56 / SY-IV / 2013	√	√	√
57	57 / SY-IV / 2013	√	√	√
58	58 / WR-IV / 2013	√	√	√
59	59 / WR-IV / 2013	√	√	√
60	60 / WR-IV / 2013	√	√	√

Keterangan:
 Populasi : Faktur Penjualan Tunai
 √ : Ada
 X : Tidak Ada
 Atribut :

1. Tujuan kelengkapan, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah kelengkapan informasi dalam faktur penjualan tunai.
2. Tujuan validitas (keabsahan), atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah penggunaan cap logo perusahaan pada faktur penjalan tunai sebagai tanda bahwa faktur penjualan tunai tersebut adalah valid dan sudah diarsipkan.
3. Tujuan penilaian, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan yang tercantum dalam catatan akuntansi yang digunakan.

D. Pembahasan

1. Sistem Akuntansi

Pada proses penelitian yang dilakukan, ditemukan bahwa CV. Warista Yogyakarta tidak memiliki *Flowchart*. Hal tersebut sangatlah disayangkan karena CV. Warista merupakan perusahaan yang sudah cukup besar yang sudah seharusnya memiliki bagan alir atau *flowchart*. Bagan alir ini digunakan sebagai metode untuk menggambarkan tahap-tahap penyelesaian masalah (prosedur), beserta aliran data dengan simbol-simbol standar yang mudah dipahami. Sehingga jika suatu saat perusahaan mengalami masalah khususnya tentang penerimaan kas, perusahaan tersebut tidak memiliki standar untuk menyelesaikan masalah yang terjadi.

Bagan alir atau *flowchart* yang sudah digambarkan di atas (Gambar 5) didapat dari hasil tanya jawab (wawancara) peneliti kepada perusahaan tentang alur kegiatan perusahaan tentang penerimaan kas mulai dari menerima order penjualan sampai dengan proses penyimpanan kas atau penyetoran uang. Bagan alir diatas dapat dilihat beberapa kekurangan yang terjadi, mulai dari tidak adanya proses pemberian cap “lunas” pada faktur penjualan tunai, tidak adanya pengotorisasian terhadap faktur penjualan tunai, hingga tidak melakukan proses pencatatan kartu gudang oleh bagian gudang. Pengotorisasi terhadap faktur penjualan tunai hanya dengan mencantumkan nama bagian marketing yang menangani dan tidak

melakukan tanda tangan sebagai proses pengotorisasian faktur penjualan tunai.

Dari tinjauan teori dan praktek yang telah dilakukan oleh perusahaan dapat ditemukan beberapa kelemahan dalam fungsi yang ada, sistem otorisasi hingga tentang praktik yang sehat. Pada fungsi yang ada ditemukan bahwa fungsi kas digabung dengan fungsi akuntansi. Hal tersebut dapat mengakibatkan timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari pelanggan untuk kepentingan pribadinya dan akan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan akan penerimaan kas yang dilakukan. Pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada CV. Warista Yogyakarta juga ditemukan beberapa kelemahan. Kelemahan pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan mengenai praktek dan teori yang dijelaskan pada Tabel 5.3 dimana penerimaan kas tidak diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut, penyerahan barang tidak diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai dan pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai. Berdasarkan temuan tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada CV. Warista sangatlah buruk. Pada tabel 5.4 yang menggambarkan tentang praktek

yang sehat yang dilakukan oleh CV. Warista, juga ditemukan beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut yaitu faktor penjualan tunai yang digunakan oleh perusahaan tidak bernomor urut tercetak sehingga pemakaiannya tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. Salah satu kewajiban fungsi penjualan (marketing) yaitu untuk memastikan tidak ada satu lembar faktur penjualan tunai yang dibuang. Faktur penjualan tunai yang salah pun tidak boleh dibuang, hanya boleh dicoret dengan tulisan “BATAL”. Nomor urut tercetak berguna untuk meminimalkan penggelapan kas yang diterima dari penjualan tunai, karena nomor urut tercetak memudahkan pemilik mengecek kelengkapan nomor urut faktur penjualan tunai. Dengan nomor urut, pemilik dapat mengetahui apakah ada faktur penjualan tunai yang hilang atau tidak.

2. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern

Efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas CV. Warista Yogyakarta sudah cukup efektif. Hasil evaluasi pemeriksaan terhadap sampel menunjukkan bahwa dari 60 anggota sampel yang digunakan, tidak ditemukan adanya kesalahan. Ini berarti $AUPL = DUPL$, sehingga pengambilan sampel dihentikan. Setelah melakukan pemeriksaan terhadap atribut, maka tahap selanjutnya adalah membuat Tabel *stop-or-go-decision*. Tabel ini dapat dilihat seperti pada Tabel 3.2. Pada metode *stop-or-go-sampling*, pengambilan sampel lebih dari satu kali dimungkinkan apabila $AUPL > DUPL$. Jika pemeriksaan

terhadap pengambilan sampel pertama tidak ditemukan kesalahan atau DUPL = AUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Namun, apabila pengambilan sampel pertama ditemukan kesalahan, maka perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{SampleSize} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurance observed}}{\text{Desire upper precision size}}$$

Apabila telah diambil sampel sebanyak empat kali dan AUPL yang didapat tetap lebih besar atau tidak sama dengan DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh CV Warista tidak efektif.

Pada pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel faktur penjualan tunai CV Warista, tidak ditemukan kesalahan sehingga pengambilan sampel dapat dihentikan. Pengambilan sampel dapat dihentikan apabila DUPL = AUPL. *Desired upper precision limit* (DUPL) adalah batas ketepatan atas yang diinginkan, sedangkan *achieved upper precision limid* (AUPL) adalah batas ketepatan atas yang dicapai.

AUPL dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

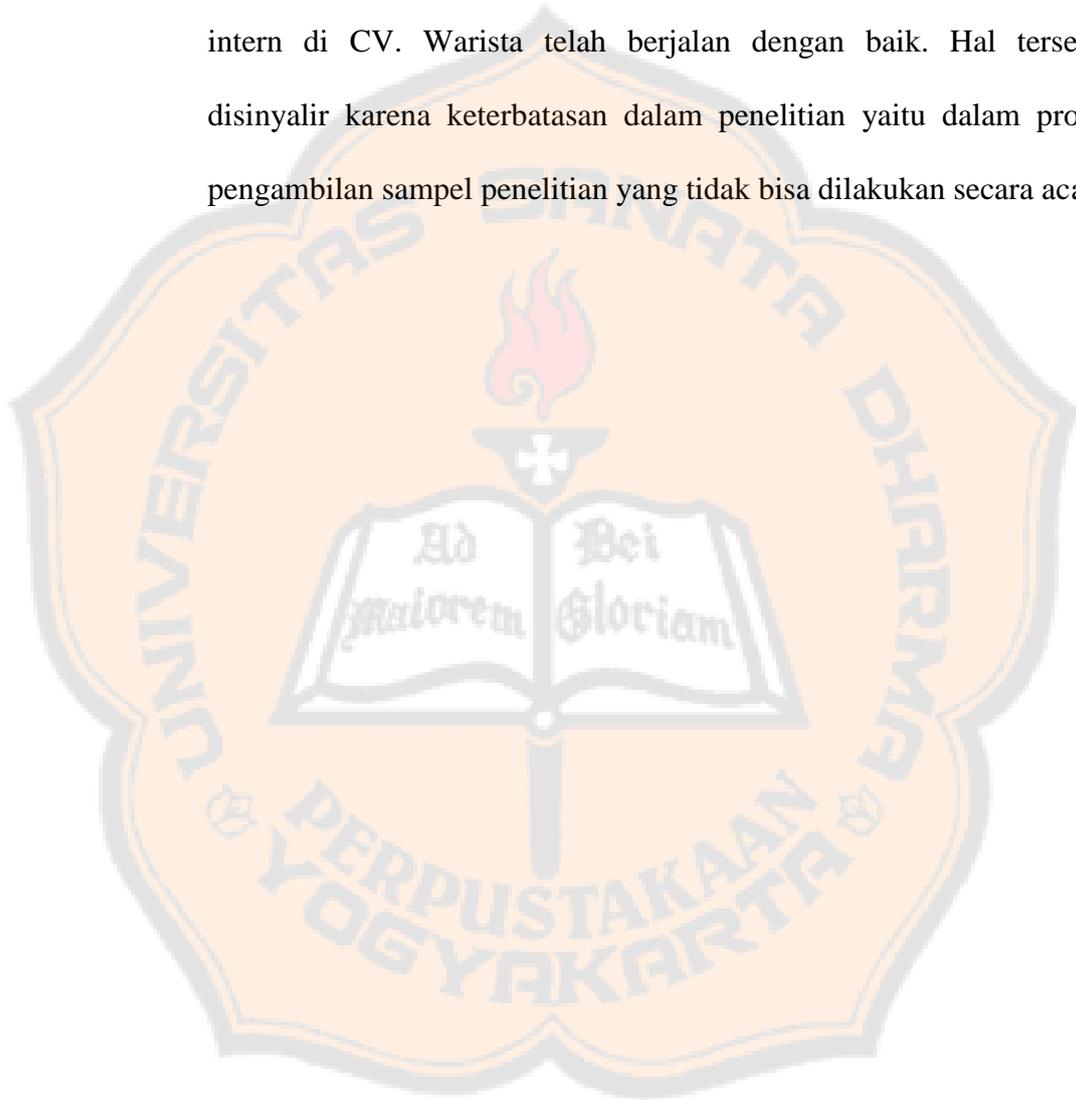
$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accurance observed}}{\text{Sample Size}}$$

Menurut tabel 3.3, *confidence level factor* pada R% sama dengan 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka $AUPL = \frac{3}{60} = 5\%$. Dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tingkat kesalahan sama dengan 0 dan $DUPL = AUPL$, sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem penerimaan kas di CV Warista Yogyakarta adalah efektif.

3. Analisis Tambahan

Sistem akuntansi penerimaan kas pada CV Warista belum dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari adanya pelaksanaan tugas dan wewenang yang bertumpuk pada beberapa sub seksi atau unit kerja. Ini tampak pada fungsi kas merangkap sebagai fungsi akuntansi. Hal ini bisa terjadi karena alasan efisiensi bagi perusahaan dan belum begitu mendesaknya kebutuhan akan pemisahan pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut. Selain itu temuan-temuan yang digambarkan melalui tabel praktek dan teori, menggambarkan bahwa CV. Warista tidak memaksimalkan sistem pengendalian intern yang berlaku dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut sangat bertolak dengan sistem pengendalian intern yang diterapkan CV. Warista. Hasil dari pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern di CV Warista Yogyakarta adalah efektif.

Keefektifitasan dari pengujian yang menggunakan metode *stop-or-go sampling* tersebut pada dasarnya tidak bisa memberikan jaminan secara penuh bahwa penerapan atau pelaksanaan sistem pengendalian intern di CV. Warista telah berjalan dengan baik. Hal tersebut disinyalir karena keterbatasan dalam penelitian yaitu dalam proses pengambilan sampel penelitian yang tidak bisa dilakukan secara acak.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara umum sistem akuntansi penerimaan kas yang dimiliki CV Warista Yogyakarta masih perlu ditingkatkan. Hal ini terlihat dari hasil evaluasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, praktik yang sehat, serta karyawan yang kompeten. Berdasarkan beberapa unsur di atas, banyak temuan-temuan yang berkaitan dengan masih perlu ditingkatkannya sistem akuntansi penerimaan kas. Temuan-temuan tersebut diantaranya CV Warista yang tidak memiliki flowchart atau bagan alir sistem penerimaan kas, dan kesesuaian antara praktik dan teori yang tidak dijalankan dengan baik. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas CV Warista Yogyakarta masih perlu ditingkatkan.

Berdasarkan hasil pengujian terhadap 60 sampel dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling* menunjukkan bahwa tidak ditemukannya penyimpangan. Hasil dari pengujian yang menunjukkan tidak ditemukannya penyimpangan dimana AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas CV. Warista telah efektif.

Hasil dari kedua kesimpulan di atas, sangatlah bertolak belakang. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh CV. Warista berdasarkan temuan-temuan diatas menunjukkan sistem akuntansi pada perusahaan tersebut masih perlu ditingkatkan sedangkan hasil pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa tidak ditemukan adanya penyimpangan.

B. Keterbatasan Penelitian

CV. Warista tidak dapat memberikan akses sepenuhnya kepada peneliti yang berkaitan dengan pengambilan sampel penelitian secara acak. Pengambilan sampel dilakukan sendiri oleh perusahaan kemudian memberikan sampel tersebut kepada peneliti.

C. Saran

Berdasarkan hasil temuan lapangan dan pembahasan, dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pembuatan *flowchart* atau bagan alir sistem penerimaan kas seharusnya dilakukan oleh perusahaan. Hal tersebut dirasa sangat penting karena fungsi *flowchart* yang sangat berguna bagi perusahaan dan juga agar perusahaan memiliki gambaran yang jelas tentang sistem penggajian CV. Warista secara menyeluruh.
2. CV. Warista harus melakukan pemisahan fungsi kas dengan fungsi akuntansi. Selain itu, CV Warista juga harus memperhatikan temuan-temuan yang didapat dari hasil penelitian ini seperti memberikan cap

lunas pada faktur penjualan tunai, membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai, memberikan tanda pada faktur bahwa sudah dilakukan pencatatan ke dalam catatan penerimaan kas dan menerapkan nomor urut tercetak pada faktur penjualan tunai. Hal tersebut harus dilakukan agar sistem akuntansi CV. Warista menjadi baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Citra Harta Prima: Jakarta.
- Baridwan Zaki. 1994. *Sistem Akuntansi*. Edisi Kelima. BPF, Yogyakarta
- Christine, Merry. 2011. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian pada Credit Union Pancur Kasih*. Akuntansi (Universitas Sanata Dharma)
- Hall, James A. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat, Jakarta.
- Hartono, Jogiyanto. 2010. *Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-Pengalaman*. (BPF UGM, Yogyakarta)
- Jusup, Haryono. 2001. *Auditing (PENGAUDITAN)*. Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2002). Edisi Ketiga: Penerbit Balai Pustaka, Jakarta.
- Kurnianto, Paulus Arif. 2009. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Organisasi Non Profit*. Akuntansi (Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta)
- Mulyadi. 2002. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi 2. Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001, *Sistem Akuntansi*. Edisi 2. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Akuntansi*. (2010). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Romney. dan Steinbart. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jilid 2 Edisi 9. Salemba Empat. Jakarta
- Rudianto. 2009. *Akuntansi Pengantar*. Jakarta. Penerbit Erlangga.
- Winarno Wahyu Ning. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. UPP STIM YKPN, Yogyakarta

LAMPIRAN



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



CV. WARISTA

Perum Mutiara Kencana Kav. B-01, T.125/194
Jl. Umbul Permai, Mudal, Sariharjo,
Kecamatan Ngaglik, Sleman, Yogyakarta - Indonesia.
Phone : (0274) 4533369 , 6600973
Fax. : (0274) 4533369
E-mail : marketingwarista@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Data yang tertulis di bawah ini:

Nama : Ismoyo Djati
Tempat dan Tanggal Lahir : Tangerang, 01 Desember 1991
Alamat : Jalan Palem 13 D29 No 1
Tangerang - Taman Cibodas
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Sanata Dharma
NIM : 102114011
Jurusan / Fakultas : Akuntansi / Ekonomi

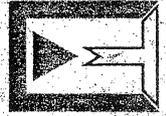
Nama yang tercatat di atas adalah benar telah melakukan penelitian data-data di Perusahaan kami, dalam rangka Penulisan Skripsi.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Kiranya dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 04 Juni 2014



(Bapak drh. Haryanto)
Direktur



CV. WARISTA

Jl. Palagan Tentara Pelajar Km. 7 No. 36
 Yogyakarta - Indonesia
 Phone : (0274) 866084
 Fax : (0274) 865842
 E-mail : warista@indosat.net.id

Kepada Yth.

90/WR-IV/2013
 FAKTUR No.

CV. SEPTIA ABADI
 Jl. Cempedak Selatan 22A
 Semarang

Pengiriman :
 Pembayaran :

No. Order :

No.	Jumlah	Satuan	Nama Barang	Harga (Rupiah)	
				Harga Satuan	Jumlah harga
1	1	UNIT	OVEN BINDER EDIIS /9010-0095 SPECTROFOTOMETER Biochrom 11DIA S12 Cct. 60-211B-10	Rp 18.181.181,-	Rp 18.181.181,-
2	1	UNIT	# Delapan puluh juta rupiah #	Rp 61.818.181,-	Rp 61.818.181,-
				Rp 80.000.000,-	Rp 80.000.000,-

COMPLAIN BARANG DILAYANI
 MAKSIMAL 7 HARI DARI TANGGAL NOTA

Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan
 kecuali ada perjanjian. Pembayaran dengan cek giro baru
 menjadi lunas setelah diuangkan



JULI

8 APRIL 2013

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hasil Wawancara dengan Kepala / Bagian Akuntansi

1. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas?

Jawaban = Pada awal kegiatan operasi perusahaan, CV. Warista tidak menerima transaksi penjualan kredit. CV. Warista hanya menerima pembayaran secara *cash*. Pembayaran tersebut bisa melalui tranfer atau pembayaran secara langsung kepada perusahaan. Pada awal kegiatan operasi dalam penerimaan kas, perusahaan juga tidak menggunakan bukti kas masuk sebagai bukti bahwa perusahaan sudah menerima uang dari konsumen. Bukti yang digunakan dalam proses penjualan yang digunakan adalah Faktur Penjualan Tunai. Faktur ini juga digunakan perusahaan untuk acuan bahwa perusahaan sudah menerima kas dari konsumen sebagai rangkaian kegiatan operasi perusahaan.

2. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas?

Jawaban = Perusahaan tidak menggunakan catatan khusus disetiap aktifitasnya. Perusahaan menggunakan catatan akuntansi manual. Catatan tersebut berisikan 14 kolom. Kolom tersebut berisikan : Nomor, Tanggal, Faktur, Pelanggan, Produk, Quantity, Harga satuan, Total, Disc, Biaya, DPP, PPn, Penjualan dan Keterangan. (Tabel 5.1)

3. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas?

Jawaban = Fungsi yang terkait dalam proses sistem akuntansi penerimaan kas pada CV. Warista adalah:

- a) Fungsi Penjualan (Marketing) = menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi akuntansi.
 - b) Fungsi Kas = penerima kas dari pembeli
 - c) Fungsi Akuntansi = pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan pembuat laporan atau pencatatan laporan penerimaan kas.
 - d) Fungsi gudang = menyiapkan barang yang dipesan, menyerahkan barang, dan mengecek persediaan barang yang ada di gudang.
4. Prosedur apa saja yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas?

Jawaban = Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas pada CV. Warista adalah:

- a) Prosedur order penjualan = fungsi penjualan (marketing) pada prosedur ini menerima order dari pembeli, membuat faktur, tindak lanjut faktur
- b) Prosedur penerimaan kas = fungsi kas menerima pembayaran harga barang,
- c) Prosedur penyerahan barang = setelah mengkonfirmasi ke bagian akuntansi, fungsi gudang menyerahkan barang kepada pembeli
- d) Proses pencatatan penerimaan kas = fungsi akuntansi melakukan pencatatan penerimaan kas, fungsi akuntansi memberi tanda pada

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

faktur (cap perusahaan) tanda bahwa sudah dilakukan pencatatan dan berakhirnya proses order penjualan.

- e) Prosedur penyetoran kas ke bank = Bagian kas menyetor kas ke bank untuk menjaga keamanan harta perusahaan.
 - f) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan = dilakukan oleh bagian akuntansi.
5. Alur sistem penerimaan kas =
- a) Bagian Penjualan (Marketing) menerima pesanan dari pelanggan. Pelanggan menulis barang-barang apa saja yang akan dibeli. Setelah itu, bagian penjualan itu membuat Faktur Penjualan Tunai sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 untuk bagian akuntansi. Rangkap 2 dan 3 untuk pelanggan dan kemudian oleh pelanggan diserahkan kepada bagian kas. Kemudian tulisan pelanggan mengenai barang-barang apa saja yang dibutuhkan pelanggan tersebut untuk bagian Gudang.
 - b) Bagian Gudang menerima catatan dari pelanggan mengenai barang-barang yang dibutuhkan oleh konsumen, kemudian bagian Gudang menyiapkan dan menyerahkan barang sesuai pesanan pelanggan. Kemudian catatan mengenai barang-barang yang dibutuhkan tersebut diarsipkan secara permanen menurut tanggal oleh bagian Gudang.
 - c) Bagian kas menerima Faktur Penjualan Tunai rangkap 2 dan 3 dari pelanggan, kemudian bagian kas menerima uang dari pelanggan. Kemudian Faktur Penjualan Tunai rangkap 2 diarsipkan secara tanggal sesuai tanggal dan Faktur rangkap 3 diberikan kepada pelanggan bersama dengan barang yang dibeli.
 - d) Bagian akuntansi menerima Faktur Penjualan Tunai rangkap 1. Kemudian bagian akuntansi melakukan pencatatan ke Jurnal Penerimaan Kas. Faktur Penjualan Tunai rangkap 1 tersebut oleh bagian akuntansi diarsipkan sesuai tanggal secara permanen. Kemudian selesai.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ISMOYO DJATI 102114011

A) Deskripsi sistem akuntansi penerimaan kas CV. Warista Yogyakarta

1. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas? (faktur penjualan tunai, bukti setor bank, dll) *fungsi*
2. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas? *transaksi*
3. Bagian-bagian apa saja yang terkait dalam dalam sistem akuntansi penerimaan kas? (bagian penjualan, bagian kas, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian akuntansi)
4. Prosedur apa saja yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas? (prosedur order penjualan, penerimaan kas, penyerahan barang, pencatatan penjualan tunai, penyetoran kas ke bank, pencatatan penerimaan kas, pencatatan harga pokok penjualan) *prosedur*
5. Alur sistem akuntansi penerimaan kas (flowchart) *alirannya*

B) Analisis sistem akuntansi penerimaan kas

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
 - b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas	✓	
b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi	✓	
c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi	✓	

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank perbit kartu kredit.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d) Penyerahan bank diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e) Pencatatan ke dalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.	✓	
b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. <i>Dibayar</i>	✓	
c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.	✓	
d) Penyerahan bank diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.		
e) Pencatatan ke dalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.	✓	

3. Praktik yang sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak dilakukan oleh fungsi pemeriksaan intern.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.	✓	
b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.	✓	
c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak dilakukan oleh fungsi pemeriksaan intern.	✓	

4. Karyawan yang kompeten

- Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan.
- Karyawan diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a) Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan.	✓	
b) Karyawan diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri	✓	

C) Uji Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.

Tingkat keandalan 95%

AUPL 5%

Populasi bukti kas masuk

Jumlah sample 60

Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem informasi penerimaan kas

Atribut:

- Terdapat kelengkapan, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah:
 - Penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya
 - Kelengkapan dokumen pendukung dalam bukti kas masuk.
- Tujuan Validitas (keabsahan), atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah otorisasi dari bagian yang berwenang dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya.
- Tujuan penilaian, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

NO	Bukti kas masuk	Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	

Ketengangan

- Atribut 1 : Penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas masuk
- Atribut 2 : Kelengkapan dokumen pendukung dalam bukti kas masuk
- Atribut 3 : Otorisasi dari pejabat yang berwenang
- Atribut 4 : Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya

