

# **EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS**

STUDI KASUS PADA PT JAMU AIR MANCUR  
KARANGANYAR, SOLO

## **SKRIPSI**

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



Oleh :

**Christophorus Harsono Suhar**

NIM : 932114101

NIRM : 930051121303120101

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2000**

**Skripsi**

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM  
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS**

STUDI KASUS PADA PT JAMU AIR MANCUR  
KARANGANYAR, SOLO

Oleh :

**Christophorus Harsono Suhar**

NIM : 932114101  
NIRM : 930051121303120101

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Tanggal : 20-9-00



Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Akt.

Pembimbing II

Tanggal : 21-9-00



Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.

## Skripsi

# EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

STUDI KASUS PADA PT JAMU AIR MANCUR  
KARANGANYAR, SOLO

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

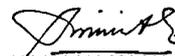
**Christophorus Harsono Suhar**

NIM : 932114101

NIRM : 930051121303120101

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
Pada tanggal 29 September 2000  
dan dinyatakan memenuhi syarat

### Susunan Panitia Penguji

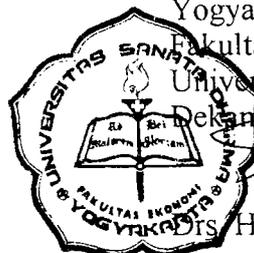
	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda tangan</b>
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Akt.	
Anggota	Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.	
Anggota	Drs. Hg. Suseno TW., M.S.	

Yogyakarta, 30 September 2000

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



  
Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

## Halaman Persembahan

- **Ku persembahkan skripsi ini untuk Bapak, Mamah, Mbak Tuti dan Dik Hap**
- **Terima kasih atas berbagai cobaan dan pengalaman pahit dalam proses transformasi hidupku selama ini yang membuat aku semakin dekat dan semakin mencintai-Mu Tuhan**

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 29 September 2000

Penulis,



(  
Christophorus Harsono Suhar  
)

## **ABSTRAK**

### **EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS**

**Studi Kasus Pada PT. JAMU AIR MANCUR**

**Christophorus Harsono Suhar  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
Yogyakarta 2000**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas dan efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada tahun 1998.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yang dilaksanakan mulai Maret 2000 sampai dengan Juni 2000. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, kuesioner, dokumentasi dan observasi. Teknis analisis data dilakukan dengan : (1) Mendeskripsikan dan menganalisis data sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cara membandingkan pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan teori yang ada untuk menentukan baik tidaknya sistem akuntansi pengeluaran kas. (2) Melakukan pengujian kepatuhan dengan pengambilan sampel yang menggunakan metode statistik *stop-or-go-sampling*. Unsur sistem akuntansi pengeluaran kas yang akan dianalisis adalah : (1) dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, (2) unit organisasi yang terkait dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas. Sampel yang akan diuji adalah dokumen sumber dan dokumen pendukung yang terkait dengan unsur pengendalian intern pengeluaran kas.

Berdasarkan hasil analisis data diketahui bahwa : (1) Sistem akuntansi pengeluaran kas sudah dilaksanakan dengan baik. (2) Penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sudah efektif.

## **ABSTRACT**

### **THE EFFECTIVITY OF INTERNAL CONTROL IN THE CASH PAYMENTS ACCOUNTING SYSTEM**

**Case Study in PT. JAMU AIR MANCUR**

**Christophorus Harsono Suhar  
SANATA DHARMA UNIVERSITY  
Yogyakarta 2000**

The objectives of this thesis are to find out the effectivity of cash payments accounting system and the internal control of cash payments accounting system in the year 1998.

The method that is used in scrutinizing the research is Case Study Method. This research is done during March to June 2000. The methods of collecting data are by utilizing interview, questionnaire, documentation and observation. The technique of analyses that are applied are: (1) to describe and to analyze the cash payments accounting system data by comparing the practice to the available theories in verifying whether the cash payments accounting system is good or bad. (2) to apply compliance test using the statistical stop-or-go sampling method. The elements of cash payments accounting system that are going to be analyzed are: (1) the documents and the accounting reports used in the cash payments accounting system, (2) the units of the organization, which relate to cash payments accounting system procedures. The samples to be examined are source document (voucher) and support documents which relate to the internal control of cash payments.

Basing on result of the analyses, it is found that the cash payments accounting system that has been appropriate and the internal control of cash payments accounting system are considered effective.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan penyertaannya sehingga penulisan skripsi yang berjudul Efektifitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. JAMU AIR MANCUR dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan skripsi ini, baik dalam bentuk usulan, saran, ataupun sarana lainnya, yaitu kepada :

1. Bapak Drs. F.A. Joko Siswanto, MM., Akt., selaku Pembimbing I yang telah memberikan nasehat, saran serta pengarahan dari awal hingga akhir penulisan skripsi ini.
2. Bapak H. Herry Maridjo, M.Si., selaku Pembimbing II yang telah memberikan nasehat, saran serta pengarahan dari awal hingga akhir penulisan skripsi ini.
3. Bapak Drs. F.X. Muhadi, Mpd atas segala saran dan masukan selama proses pembuatan skripsi.
4. Ibu Dra. Y.F. Gien Agustinawansari, Akt., MM., atas segala saran dan masukan selama proses pembuatan skripsi.
5. Bapak Drs. JB. Sakidi selaku Manajer Keuangan PT. JAMU AIR MANCUR yang telah memberikan rekomendasi kepada penulis untuk mengadakan penelitian.

6. Bapak Didik Purwanto selaku Asisten Manajer Bagian Umum serta keluarga besar PT. JAMU AIR MANCUR yang telah meluangkan waktu dan banyak membantu penulis selama penelitian.
7. Segenap Dosen dan Staf Karyawan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, September 2000  
Penulis

Christophorus Harsono Suhar



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>ABSTRACT</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan Masalah .....	3
C. Rumusan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6

A. Sistem Akuntansi .....	6
B. Pengendalian Intern .....	10
C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek .....	15
D. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	17
E. Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembelian Bahan Baku .....	20
F. Efektivitas Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	22
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN .....	26
A. Jenis Penelitian .....	26
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	26
C. Subjek Penelitian .....	27
D. Objek Penelitian .....	27
E. Data yang Dicari .....	27
F. Teknik Pengumpulan Data .....	27
G. Teknik Analisis Data .....	28
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	35
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	35
B. Struktur Organisasi .....	37
C. Personalia .....	46
D. Produksi .....	48
E. Pemasaran .....	55

BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	59
A. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	59
B. Analisis Pengujian Kepatuhan .....	67
BAB VI. KESIMPULAN .....	83
A. Kesimpulan .....	83
B. Keterbatasan Penelitian .....	84
C. Saran .....	85
DAFTAR PUSTAKA .....	86
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel IV.1 Statistik karyawan PT. JAMU AIR MANCUR .....	46
Tabel IV.2 Penentuan harga jual .....	55
Tabel IV.3 Penentuan harga eceran .....	56
Tabel V.1 Dokumen dan catatan akuntansi .....	65
Tabel V.2 Unit organisasi yang terkait dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku .....	66
Tabel V.3 Fungsi dan unit organisasi yang terkait dalam siklus pengeluaran kas .....	67
Tabel V.4 Pemeriksaan <i>attribute</i> .....	78
Tabel V.5 Hasil pemeriksaan <i>attribute</i> .....	80

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1 Struktur organisasi PT. JAMU AIR MANCUR .....	38
Gambar 2 Peta Proses Operasi Pembuatan Jamu .....	54
Gambar 3 Kebijakan Distributions .....	57
Gambar 4 Bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas PT. JAMU AIR MANCUR .....	65

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan, Tabel *stop-or-go decision*, *Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size*.
- Lampiran 2 Kuesioner pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. JAMU AIR MANCUR.
- Lampiran 3 Daftar pertanyaan
- Lampiran 4 Daftar harga dan produk PT. JAMU AIR MANCUR
- Lampiran 5 Dokumen sumber dan dokumen pendukung
- Lampiran 6 Pemakaian bahan simplisia PT. JAMU AIR MANCUR
- Lampiran 7 Surat keterangan riset

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan perekonomian Indonesia yang semakin kompleks dewasa ini tidak dapat dilepaskan dari perkembangan perusahaan-perusahaan, baik perusahaan swasta maupun BUMN. Perusahaan-perusahaan itu meliputi perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang jasa, manufaktur maupun dagang.

Salah satu perusahaan yang berkembang pesat adalah perusahaan manufaktur. Kegiatan perusahaan manufaktur salah satunya adalah memproses bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Untuk memperoleh bahan mentah atau bahan baku tersebut, perusahaan manufaktur melakukan transaksi pengeluaran kas dengan berbagai pemasok dalam jumlah yang besar.

Dalam suatu perusahaan manufaktur yang besar, seorang manajer tidak mungkin melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap jalannya prosedur pengeluaran kas. Keterbatasan ini menuntut adanya manajemen yang dapat mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawabnya pada orang lain. Namun demikian manajemen ini mengandung kelemahan yaitu adanya kemungkinan timbulnya kesalahan dan penyelewengan karena kelemahan manusiawi.

Salah satu aktiva lancar yang rentan terhadap kemungkinan timbulnya penyelewengan dan kesalahan adalah kas. Kas merupakan unsur aktiva lancar dari kekayaan perusahaan yang harus dijaga. Kas, khususnya yang berhubungan dengan pengeluaran kas sulit diidentifikasi hak kepemilikannya dan mudah ditransfer dengan cepat, oleh sebab itu kas perlu dilindungi dan dijaga dengan pengawasan khusus. Untuk memudahkan dalam melaksanakan pengawasan tersebut diperlukan suatu sistem pengendalian yang mampu memonitor secara efektif setiap perubahan yang terjadi dan mendeteksi terjadinya kesalahan atau penyelewengan pada kas sejak dini. Disamping itu, sistem ini juga harus secara aktif melakukan pengendalian terhadap kas sehingga mendorong terjadinya efisiensi dan ketertiban pengelolaan kas.

Sistem pengendalian intern tersebut didefinisikan sebagai berikut :

Sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data-data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan (Zaki Baridwan, 1990, hal. 13).

Sistem pengendalian yang baik akan dapat melindungi pengelolaan kas dari kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan atau penyimpangan yang mungkin terjadi. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik mengkaji permasalahan dengan judul EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS.

Dalam bab ini dikemukakan tentang jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

#### BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi uraian secara singkat sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia, produksi dan pemasaran.

#### BAB V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi uraian tentang analisis data dan pembahasannya dengan metode-metode analisis yang telah ditentukan.

#### BAB VI Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan pada Bab V. Berdasarkan kesimpulan tersebut kemudian akan dicoba untuk memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

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

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

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sedangkan pengertian sistem akuntansi adalah ( Mulyadi, 1993: 3 ) :

Organisasi dokumen, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan suatu organisasi.

Howard F. Settler memberikan pengertian sistem akuntansi sebagai berikut :

Sistem 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-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Didalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi. Pengertian sistem akuntansi berdasarkan beberapa definisi di atas adalah jaringan yang terdiri dari beberapa formulir, catatan,

prosedur, alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok akuntansi perusahaan. Prosedur diartikan sebagai urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

## **2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi**

### **a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan baru**

Kebutuhan penyusunan sistem diperlukan bagi perusahaan yang baru didirikan atau kegiatan perusahaan yang menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan.

### **b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada**

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

### **c. Memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern.**

Hal ini berhubungan dengan kekayaan organisasi yang harus dipertanggung jawabkan secara baik.

- d. Mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi bertujuan untuk menghemat biaya. Hasil akhir dari sistem akuntansi berupa laporan yang berisi informasi yang diperlukan manajemen untuk mengetahui berapa besarnya manfaat yang didapat dibandingkan dengan pengorbanan yang terjadi.

### **3. Prosedur Sistem Akuntansi**

Masalah-masalah dalam akuntansi sangat erat hubungannya dengan masalah manajerial yang dihadapi oleh manajemen. Hal itu menyebabkan masing-masing perusahaan mempunyai kebijaksanaan tersendiri dalam menyusun sistem akuntansinya. Menurut Cecil Gillespie, sistem akuntansi terdiri dari beberapa prosedur yang saling berkaitan ( Zaki, 1993: 5 ) :

- a. Sistem akuntansi pokok
  - 1. Klasifikasi rekening riil dan nominal
  - 2. Bukti transaksi
  - 3. Jurnal
  - 4. Buku besar dan buku pembantu
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang
  - 1. Order penjualan
  - 2. Distribusi penjualan
  - 3. Piutang
  - 4. Penerimaan uang dan pengawasan kredit

- c. Sistem pembelian dan laporan pengeluaran barang
  - 1. Order pembelian dan laporan penerimaan barang
  - 2. Distribusi pembelian dan biaya
  - 3. Utang ( voucher )
  - 4. Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
  - 1. Personalia
  - 2. Pencatatan waktu
  - 3. Penggajian
  - 4. Distribusi gaji dan upah
- e. Sistem produksi dan sistem biaya produksi
  - 1. Order produksi
  - 2. Pengawasan persediaan
  - 3. Akuntansi biaya

#### **4. Elemen Akuntansi Pokok**

Sistem akuntansi pokok terdiri dari beberapa elemen, yaitu  
( Mulyadi, 1993: 77 ) :

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

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

##### **b. Buku jurnal**

Catatan akuntansi pertama yang berguna untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan secara lengkap menurut tanggal terjadinya transaksi.

c. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk meringkas informasi setelah dicatat dalam jurnal. Buku pembantu merupakan cabang dari buku besar yang berisi rincian rekening tertentu dalam buku besar.

d. Laporan

Merupakan hasil akhir dari proses pencatatan transaksi bisnis perusahaan. Laporan tersebut berupa : neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan laba ditahan dan lain-lain.

## B. Pengendalian Intern

### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit. Arti luas pengendalian intern diartikan sebagai,

pengawasan intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dengan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan (Munawir, 1995: 229).

Arti sempit pengendalian intern sama dengan *internal check*, yaitu

Suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi atau badan usaha (Munawir, 1995: 228).

Dalam suatu perusahaan besar, manajemen puncak tidak mungkin lagi mengikuti dan mengawasi semua kegiatan perusahaan secara langsung. Hal ini memaksa manajemen puncak melimpahkan sebagian wewenangnya

kepada manajemen ditingkat bawah, tetapi tanggung jawab tetap ada di tangannya. Oleh karena hal tersebut maka manajemen puncak perlu menerapkan suatu pengendalian intern yang memadai dengan tujuan untuk melindungi dari kelemahan manusia, mengurangi kemungkinan kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi apabila terjadi kekeliruan dan penyimpangan akan segera diketahui dan diatasi.

## **2. Tujuan Pengendalian Intern**

Sasaran utama pengendalian intern, seperti yang dinyatakan oleh The American Institute of Certified Public Accountants adalah (Joseph.W.Wilkinson, 1993: 198) :

a. Melindungi asset perusahaan

Aktiva perusahaan dapat saja dicuri, digunakan secara salah, rusak karena suatu peristiwa yang tidak diduga dan tidak dilindungi oleh pengendalian yang baik.

b. Memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi

Manajemen menjaga agar data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten bila memproses data yang serupa.

c. Mendorong efisiensi di semua operasi perusahaan.

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

- d. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen

### 3. Unsur Pengendalian Intern

Menurut pustaka sistem akuntansi yang beredar di tahun 1990-an, sistem pengendalian intern suatu perusahaan terdiri dari tiga unsur (Narko, 1994: 62) :

#### a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu satuan usaha mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris dan manajemen, pemilik dan pihak lain yang berkaitan dengan arti pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan.

#### b. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi , menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.

#### c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan ke dalam lima kelompok ;

- 1) Pemisahan tugas yang memadai
- 2) Prosedur otorisasi yang memadai
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup

- 4) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
- 5) Pengecekan secara independen atas kinerja

Untuk memudahkan pemahaman sistematika penyusunan kuesioner pengendalian intern dan program pengujian kepatuhan, pengendalian intern dibagi menjadi empat unsur pokok (Mulyadi, 1992: 87-90) :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- 1) Harus dipisahkan fungsi otorisasi transaksi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Tidak ada satupun transaksi yang dilakukan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.

Tujuan pokok pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan pada seseorang.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir untuk dicatat

didalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian prosedur otorisasi menjamin dihasilkannya dokumen sumber yang dapat dipercaya.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- 2) Pemeriksaan mendadak
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
- 4) Perputaran jabatan
- 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- 8) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
- 9) Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dari kerugian yang mungkin timbul.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat ditempuh cara :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Perkembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya.

### **C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek**

Salah satu prosedur terbaik dalam mengamankan pengeluaran-pengeluaran kas adalah membayar semua pengeluaran-pengeluaran tersebut dengan cek (Soemita,1995:31). Oleh sebab itu, cek digunakan pula untuk melakukan pembayaran pembelian bahan baku dalam jumlah yang besar.

#### **1. Dokumen yang Digunakan**

Pada umumnya dokumen-dokumen yang digunakan meliputi:

##### **a. Bukti kas keluar**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut dan sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur.

##### **b. Cek**

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

## **2. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Pada umumnya catatan akuntansi meliputi:

a. Jurnal pengeluaran kas

Digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai adalah faktur dari pemasok yang telah diberi cap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register cek

Digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

## **3. Fungsi yang Terkait**

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Bagian utang membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kassa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

### c. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, berada di bagian kartu persediaan dan biaya.
- 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, berada di bagian jurnal.
- 3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini berada di bagian utang.

### **D. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Transaksi pengeluaran kas yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkannya dengan rekening koran bank yang diterima secara periodik dari bank oleh perusahaan (rekonsiliasi bank).

Pengamanan yang tepat untuk uang kas sangatlah penting karena kas mudah dicuri dan sukar untuk ditemukan kecurangannya dengan segera..Oleh sebab itu dibutuhkan pengendalian intern yang tepat untuk pengeluaran kas.

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah ( Mulyadi, 1993: 519) :

### **1. Organisasi**

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

### **2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas atau dalam register cek harus didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

### **3. Praktek yang Sehat**

- a. Saldo kas di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- c. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas..
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran.
- e. Jika pengeluaran kas jumlahnya kecil, dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan secara *imprest system*.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan
- j. Semua nomor cek dipertanggungjawabkan bagian kasa.

#### **4. Kompetensi Karyawan**

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Perkembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya.

## **E. Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembelian Bahan Baku**

Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku terdiri dari dua jaringan yaitu : jaringan prosedur pembelian bahan baku dan jaringan prosedur pengeluaran kas dengan cek. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan secara singkat jaringan prosedur pembelian bahan baku terlebih dahulu.

### **1. Prosedur permintaan pembelian bahan baku**

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini yaitu bagian yang meminta diadakannya pembelian dan bagian pembelian. Formulir yang digunakan adalah surat permintaan pembelian.

### **2. Prosedur permintaan penawaran dan pemilihan pemasok**

Pada prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga pada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, syarat-syarat pembayaran dan pemilihan pemasok.

### **3. Prosedur order pembelian bahan baku**

Unit-unit organisasi yang terkait adalah : bagian pembelian, bagian penerimaan barang, bagian utang dan bagian gudang.

### **4. Prosedur penerimaan bahan baku**

Unit-unit organisasi yang terkait adalah bagian penerimaan barang, utang, bagian pembelian dan gudang. Formulir yang digunakan adalah laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak.

## 5. Prosedur pencatatan utang

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini yaitu : bagian utang, kartu persediaan dan bagian pembelian. Formulir yang digunakan adalah : bukti kas keluar, register bukti kas keluar dan kartu persediaan.

Dalam penelitian ini penulis menitikberatkan pada jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas. Apabila pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian bahan baku, sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung seperti : surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok di tangan bagian utang. Dalam *voucher system* bagian utang membuat bukti kas keluar (*voucher*) atas dasar dokumen pendukung tersebut. Pada saat utang kepada pemasok jatuh tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, bagian kasa mengisi cek, mendapat otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur. Dengan demikian pengeluaran cek untuk pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian tidak memerlukan dokumen permintaan cek karena bagian utang telah menerima berbagai dokumen yang diperlukan untuk pembuatan bukti kas keluar dari sistem akuntansi pembelian sehingga pembuatan bukti kas keluar (sebagai perintah pengeluaran kas) dapat secara otomatis dilakukan oleh bagian utang berdasarkan dokumen-dokumen yang terkumpul di tangannya. Jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah sebagai berikut :

#### 1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bagian utang membuat bukti kas keluar berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

#### 2. Prosedur pembayaran kas

Fungsi kas mengisi cek, meminta otorisasi atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

#### 3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

### **F. Efektivitas Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

#### **1. Pengujian Kepatuhan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Diadakannya pengujian kepatuhan bertujuan untuk membuktikan apakah ada unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dan apakah telah dijalankan oleh perusahaan secara efektif. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengadakan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a) Lakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi penyimpanan kas dengan fungsi pencatatan kas.
- b) Lakukan pengamatan terhadap fasilitas pengamanan yang melindungi kasir dari kemungkinan pencurian dan perampokan.
- c) Meminta *copy* polis asuransi *fidelity bond*, *cash in sale* dan *cash in transit*.
- d) Ambil sampel bukti kas keluar yang telah dibayar.
- e) Ambil sampel berita acara penghitungan kas.

## 2. *Attribute Sampling* Dalam Pengujian Kepatuhan

*Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang terkandung di dalam rekening .

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu : *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*, *Stop-or-Go Sampling* dan *Discovery Sampling* (Mulyadi, 1992: 184).

Karena yang akan dipakai adalah *Stop-or-Go Sampling* maka bagian ini yang diuraikan lebih mendalam adalah *Stop-or-Go Sampling*.

### a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model ini digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern jika diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sampelnya adalah :

- 1) Penentuan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel.
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil permintaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. *Stop-or-go sampling*

Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil sehingga apabila penulis tidak menemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan. Prosedur yang ditempuh adalah :

- 1) Menentukan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau disingkat R%.
- 4) Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).
- 5) Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.
- 6) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.
- 7) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 8) Membuat tabel *stop-or-go decision*.

9) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

c. *Discovery sampling*

Model ini paling cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Model ini dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari sistem pengendalian intern dan ketidak beresan lain. Prosedurnya adalah:

- 1) Penentuan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- 2) Penentuan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau disingkat R%.
- 4) Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).
- 5) Penentuan besarnya sampel.
- 6) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- 7) Evaluasi hasil permintaan terhadap *attribute* anggota sampel.



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

##### **1. Studi Kasus**

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

##### **2. Deskriptif Analitis**

Disebut penelitian deskriptif analitis karena dalam penelitian ini pertamanya akan disajikan konsep teoritis, kemudian digambarkan atau dipaparkan objek yang diteliti yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Hasil penelitian ini dianalisis secara kritis terhadap objek yang bersangkutan untuk kemudian diambil suatu kesimpulan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian tentang pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dilakukan di PT. JAMU AIR MANCUR yang bertempat di Jalan Raya Solo Sragen Km.7 Karanganyar- Solo.

##### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada bulan Maret – Mei 2000.

### **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah :

1. Pimpinan perusahaan
2. Bagian akuntansi
3. Bagian pembelian
4. Bagian keuangan

### **D. Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek untuk pembelian bahan baku beserta pengendalian internnya.

### **E. Data yang Dicari**

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi deskripsi jabatan
3. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem pengeluaran kas
4. Prosedur-prosedur dalam sistem pengeluaran kas

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

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya

jawab secara langsung kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penulis. Teknik ini untuk memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan produk yang dihasilkan perusahaan

## 2. Kuesioner

Kuesioner ini berisi serangkaian pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti, dalam hal ini struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada pada PT. JAMU AIR MANCUR

## 3. Observasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti agar mendapat gambaran yang jelas tentang sistem pengeluaran kas dan pengendalian intern perusahaan.

## 4. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem pengeluaran kas guna melengkapi data di atas.

## **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data dilakukan dengan membandingkan struktur pengendalian intern yang berlaku di PT. JAMU AIR MANCUR dengan landasan teoritik. Dengan demikian akan diperoleh gambaran tentang kuat lemahnya

pengendalian atau pengawasan yang ada dalam perusahaan tersebut.

Untuk menjawab permasalahan pertama dilakukan langkah-langkah analisis sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan data hasil penelitian yaitu tentang sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.JAMU AIR MANCUR.
2. Membandingkan pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan teori yang ada untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. JAMU AIR MANCUR sudah baik. Apabila hasilnya sesuai dengan teori atau berbeda tapi tidak mempengaruhi pencapaian tujuan sistem pengendalian intern, maka sistem akuntansi yang ada pada perusahaan dianggap atau dinilai sudah baik.

Untuk menjawab permasalahan kedua dilakukan pengujian kepatuhan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern di PT JAMU AIR MANCUR digunakan *Stop-or-Go sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5%. Adapun langkah-langkahnya adalah:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

*Attribute* adalah karakteristik kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengeluaran, kas *attribute* yang diperiksa adalah:

- a) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam pengeluaran kas, yaitu : jurnal yang benar

pada *register check* atau jurnal pengeluaran kas, nomor urut tercetak pada bukti kas keluar dan cap “lunas” pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.

- b) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar, yaitu : surat order pembelian, surat tanda terima barang atau laporan penerimaan barang dan faktur pembelian atau faktur dari pemasok.
  - c) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu : bukti kas keluar diotorisasi kepala bagian akuntansi, cek diotorisasi manajer keuangan.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip bukti kas keluar pada tahun 1998.

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

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. *Desire Upper Precision Limit* adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dengan menggunakan *DUPL* 5%.

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

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik

potong baris *AUPL (Acceptable Upper Precision Limit)* = 5%, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60 (Tabel 1, Lampiran 1).

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak dengan menggunakan program Lotus 123.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka penulis menggunakan program Lotus 123 dalam pengambilan sampel secara acak. Caranya dengan memasukkan nomor dokumen bukti kas keluar pada program Lotus 123 dengan rumus  $@Round((N+(M-N)) * @Rand, 0)$  dimana:

N = nomor dokumen bukti kas keluar terkecil

M = nomor dokumen bukti kas keluar terbesar

0 = 0

6. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern. Setelah memilih sampel secara acak, selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa:

- a) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam pengeluaran kas, yaitu : jurnal yang benar pada *register*

*check* atau jurnal pengeluaran kas, nomor urut tercetak pada bukti kas keluar dan cap “lunas” pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.

- b) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar, yaitu : surat order pembelian, surat tanda terima barang atau laporan penerimaan barang dan faktur pembelian atau faktur dari pemasok.
- c) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu : bukti kas keluar diotorisasi kepala bagian akuntansi, cek diotorisasi manajer keuangan.

#### 7. Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.

Tabel *stop-or-go decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan. Cara menyusun tabel *stop-or-go decision* ( tabel 2 )

Langkah 1

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

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

Menurut tabel 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.

#### Langkah 2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1, maka *confidence level factor* pada  $R = 95\%$  adalah sebesar 4,8 (tabel 3) dan  $AUPL = 4,8/60$  adalah 8%. Karena  $AUPL > DUPL$ , maka perlu diambil sampel tambahan dengan rumus :

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desire Upper Precision Limit}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut :  $4,8/5\% = 96$ . Angka besarnya sampel ini 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 dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut penulis menemukan 2 kesalahan, maka penulis mengambil sampel tambahan.

Besarnya sampel adalah  $6,3/5\% = 126$  sampel. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam kolom “Besarnya sampel komulatif yang digunakan” pada baris langkah 3.

Apabila dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, maka  $AUPL = 6,3/126$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DUPL$ , maka pengambilan sampel dihentikan.

#### Langkah 4

Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka perlu dilakukan pengambilan sampel lagi sehingga pada langkah ke 4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau  $7,8/5\%$ .

Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka  $AUPL = 7,8/156$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DUPL$ , maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 4 kesalahan, maka  $AUPL = 9,2/156$  adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

#### 8. 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  $AUPL <$  atau  $= DUPL$ , dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern efektif. Tetapi bila  $AUPL > DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT.JAMU AIR MANCUR merupakan industri obat-obatan tradisional yang memproduksi jamu, obat luar dan kosmetik. Perusahaan ini sebagian besar menggunakan bahan baku tanaman obat-obatan (simplisia). Simplisia adalah bahan alamiah yang digunakan sebagai obat yang belum mengalami pengolahan apapun kecuali berupa bahan yang telah dikeringkan.

Perusahaan ini pada awalnya adalah industri rumah tangga yang didirikan oleh L.W. Santosa di Pucang Sawit, Surakarta dengan jumlah karyawan 11 orang. Pada tanggal 23 Maret 1963 Santosa bekerjasama dengan Rudy Hindroatmojo dan Kimun Ongkosunjojo menyewa pabrik lengkap dengan mesin giling di Cublak, Wonogiri. Pada tanggal 23 Desember 1963 perusahaan ini mulai berbentuk Perusahaan Terbatas dan berkedudukan di Wonogiri.

Pada tahun 1969 dengan jumlah karyawan 68 Orang, perusahaan mendirikan pabrik baru di Jalan Pelem no.51 Wonogiri. Perusahaan ini secara resmi mulai digunakan pada 5 Oktober 1969 sebagai lokasi usaha yang meliputi kegiatan produksi, administrasi dan laboratorium. Pada tahun 1973 perusahaan menempati lokasi baru seluas 2 ha di Karanganyar, tepi jalan Solo-Sragen. Pabrik ini diresmikan 24 Desember 1974 oleh Santosa sebagai satuan usaha bagian produksi, mesin, gudang laboratorium dan marketing.

Perusahaan mengalami perkembangan yang cukup mengembirakan sehingga pada tahun 1976 Departemen Kesehatan RI meresmikan pabrik baru di Kleco, Kotamadya Surakarta

Pada tahun 1978 didirikan pabrik baru di Giriwono sehingga pada usianya yang ke 16 yaitu 23 Desember 1979, PT. JAMU AIR MANCUR memiliki empat buah unit kerja yaitu : Wonogiri, Karanganyar, Kleco dan Giriwono.

PT. JAMU AIR MANCUR sebagai perusahaan swasta mempunyai beberapa misi dan tujuan yaitu:

1. Sebagai sumber devisa negara dalam bentuk pajak dan jasa.
2. Sebagai unit ekonomi yang berorientasi pada laba, efisiensi dan kemampuan bersaing dengan perusahaan lain yang sejenis.
3. Sebagai media teknologi maju melalui pengembangan rancang bangun dan perekayasaan.
4. Membantu meningkatkan dan memperluas lapangan kerja, khususnya bagi masyarakat yang berada di sekitar PT. JAMU AIR MANCUR.
5. Membantu dalam bidang kesehatan yaitu menyediakan obat yang mempunyai efek samping kecil dengan harga yang dapat dijangkau masyarakat menengah kebawah.

Lokasi PT. JAMU AIR MANCUR yang terletak di daerah Palur sangat strategis karena berada tepat di tepi jalan raya Solo-Sragen. Adapun alasan pemilihan lokasi itu sendiri atas dasar pertimbangan sebagai berikut :

1. Mempermudah pemasaran karena dekat dengan kota yang memiliki potensi untuk memasarkan produk.

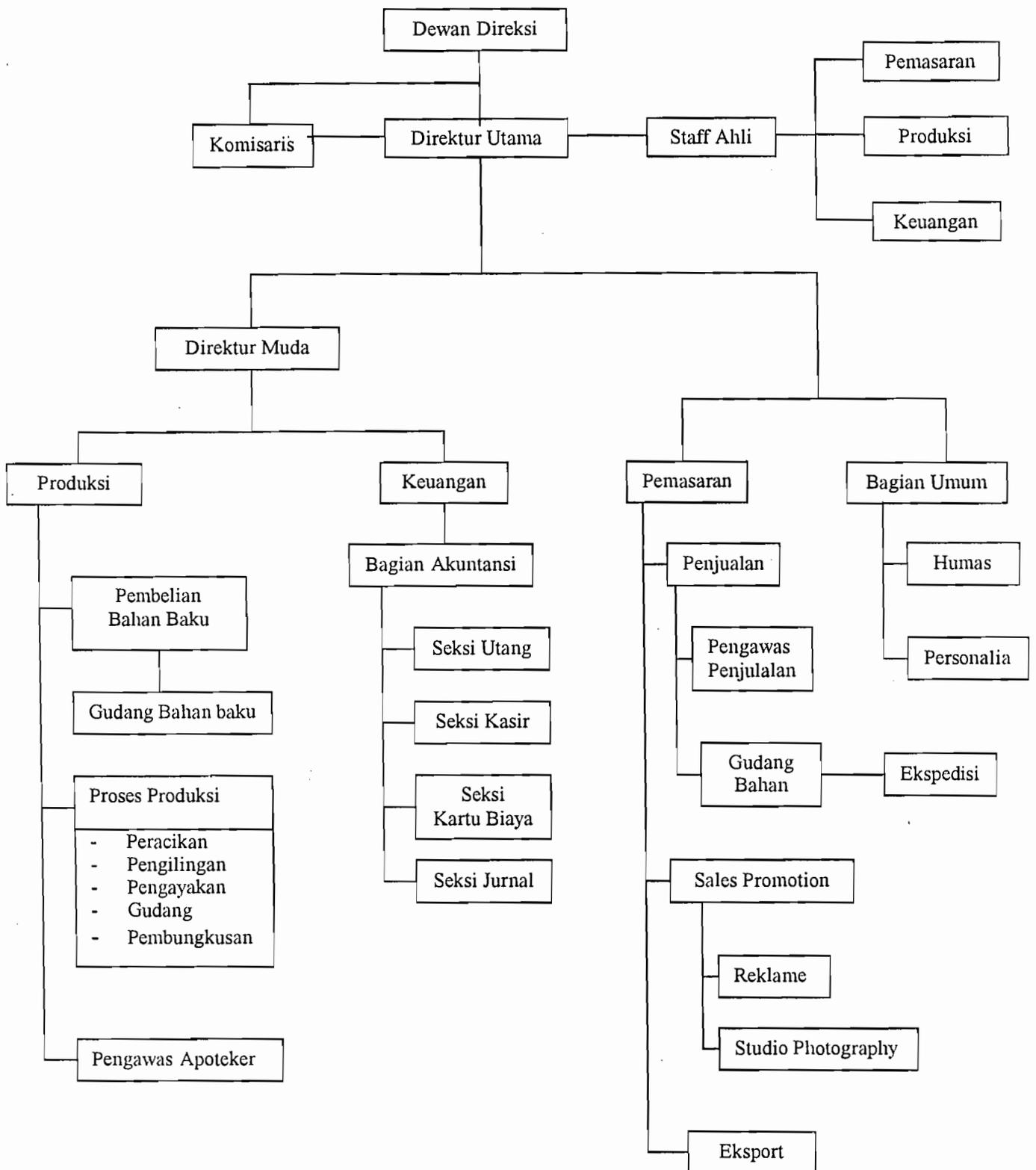
2. Mempermudah transportasi karena di tepi jalan raya.
3. Mudah mendapatkan tenaga kerja, disamping membantu program pemerintah mengurangi pengangguran.
4. Mudah memperoleh bahan baku.

Kantor pusat PT. JAMU AIR MANCUR berada di desa Tegalrejo, Dagen, Jaten, Kabupaten Karanganyar dengan alamat surat Jalan Raya Solo-Sragen Km.7.

### **B. Struktur Organisasi**

Organisasi adalah alat atau wadah dimana orang-orang melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan, sedangkan arti struktur organisasi adalah tata susunan kerja dari mulai pimpinan sampai bawahan pada suatu organisasi atau perusahaan agar dapat dicapai kelancaran kerja yang optimal. Tujuan struktur organisasi adalah memberikan kepastian dalam garis kewenangan, koordinasi dan pengawasan sehingga dapat dicegah timbulnya konflik.

Struktur organisasi PT. JAMU AIR MANCUR menggunakan tipe organisasi garis dan staf, seperti yang terdapat pada Gambar.1,halaman 38 berikut.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. JAMU AIR MANCUR

Ciri khas tipe organisasi garis dan staf yaitu adanya satu atau beberapa orang staf ahli dibidang tertentu yang bertugas memberikan saran atau nasehat sesuai dengan bidangnya kepada pejabat di dalam organisasi tersebut. Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

#### 1. Dewan Direksi

Dewan Direksi memegang kekuasaan tertinggi yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas perusahaan baik yang ke dalam maupun yang keluar perusahaan.
- b. Bertanggung jawab kepada rapat umum tahunan pemegang saham tentang hasil operasi perusahaan.
- c. Mengadakan pembagian tugas, membimbing dan mengkoordinasi semua bagian dalam melaksanakan operasi perusahaan.
- d. Menilai hasil kerja direktur beserta seluruh stafnya dalam masa satu tahun.
- e. Memilih komisaris dan direktur.

#### 2. Komisaris

- a. Sebagai penasehat direktur bila terjadi hal-hal yang bersifat khusus dan membutuhkan pertimbangan tertentu.
- b. Mengawasi, memahami dan mengamati cara kerja direktur dalam memimpin perusahaan.
- c. Mengusulkan rapat direksi untuk mengangkat dan memberhentikan direktur beserta stafnya.

### 3. Direktur Utama

- a. Menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan dalam menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- b. Mengatur dan mengarahkan sumber daya yang ada di perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.
- c. Bertindak sebagai penanggung jawab utama atas semua kegiatan dan usaha untuk mencapai tujuan perusahaan.
- d. Mengadakan pembagian tugas dan menentukan kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan garis-garis yang diterapkan dalam rapat direksi.
- e. Memberi pertanggungjawaban kepada rapat direksi dan rapat tahunan pemegang saham mengenai hasil yang telah dicapai perusahaan.
- f. Membawahi Departemen Umum dan Pemasaran.

### 4. Direktur Muda

- a. Membantu tugas-tugas Direktur Utama.
- b. Sebagai wakil Direktur Utama, yang bertugas menjalankan pekerjaan direktur utama bilamana berhalangan.
- c. Membawahi langsung Departemen Keuangan dan Produksi.

### 5. Staf Ahli Bidang Pemasaran

Bertugas memberikan saran-saran kepada Direktur Utama dalam hubungannya dengan kebijaksanaan pemasaran, yaitu :

- a. Pembukaan daerah pemasaran baru

- b. Penentuan harga dan komisi agen tunggal serta hal lain yang berhubungan dengan pemasaran hasil produksi.

#### 6. Staf Ahli Bidang Keuangan

Bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam persoalan yang berhubungan dengan pengawasan kekayaan perusahaan, serta penilaian terhadap sistem pengawasan intern perusahaan.

#### 7. Staf Ahli Bidang Produksi

Bertugas memberikan saran kepada Direktur Utama dalam persoalan yang berhubungan dengan masalah produksi.

#### 8. Departemen Produksi

Bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Muda dalam hal :

- a. Mengatur dan melaksanakan proses produksi dari bahan baku menjadi produk perusahaan.
- b. Mengatur pelaksanaan maintenance mesin-mesin produksi sehingga selalu dalam keadaan standar / operasi.
- c. Membuat rencana kebutuhan bahan baku untuk proses produksi.
- d. Melakukan analisis secara berkala atas pelaksanaan produksi serta pemakaian bahan baku.
- e. Mengatur dan mengawasi usaha-usaha perlindungan keselamatan kerja di bagian produksi.

## 9. Departemen Keuangan

Manajer Keuangan membantu Direktur Utama dalam hal :

- a. Menyelenggarakan lalu lintas keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, pengurusan surat-surat berharga dan barang jaminan.
- b. Bertanggung jawab atas penyelesaian hutang piutang.
- c. Melaksanakan penjualan produk.
- d. Melaksanakan pencatatan kekayaan dan hutang perusahaan
- e. Menyiapkan dokumen untuk mengolah data, meneliti dan mengoreksi hasil pengolahan data yang menyangkut administrasi, keuangan serta menyusun laporan keuangan.
- f. Menyiapkan bahan dan ikut menyusun anggaran.
- g. Mengadakan analisis periodik atas pelaksanaan tugasnya dibidang keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya manajer keuangan dibantu oleh :

- a. Bagian akuntansi, yang bertugas :
  - 1) Melakukan pengawasan terhadap kekayaan dan kewajiban perusahaan
  - 2) Melaksanakan pencatatan, pengelompokan dan membuat ikhtisar dalam bentuk nilai uang atas semua transaksi serta menyiapkan evaluasinya.
  - 3) Menyusun administrasi dan mencocokkan penerimaan bahan baku dan dokumen aslinya.

- 4) Menyiapkan dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan.
- 5) Melayani pemeriksaan akuntansi baik dari pihak ekstern maupun intern.
- 6) Menyelenggarakan dan menyusun laporan keuangan perusahaan secara berkala maupun aksidental.
- 7) Menyelenggarakan dan menyusun laporan informasi akuntansi.

Bagian akuntansi terdiri dari beberapa seksi, yaitu :

- 1) Seksi utang, yang bertugas :
  - a) Membuat bukti kas keluar
  - b) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung
- 2) Seksi Kasir, yang bertugas :
  - a) Menyimpan, menerima dan mengeluarkan uang perusahaan
  - b) Mengumpulkan dan menyimpan surat berharga dan dokumen-dokumen milik perusahaan.
  - c) Menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran uang tunai dibawah satu juta rupiah.
  - d) Melakukan verifikasi terhadap semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - e) Melakukan proses akuntansi dalam prosedur pembayaran kas : mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, mengirimkan cek ke kreditur.
- 3) Seksi kartu persediaan dan kartu biaya yang bertugas mencatat pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

- 4) Seksi jurnal, buku besar dan laporan yang berfungsi mencatat transaksi pengeluaran kas ke dalam register cek.

#### 10. Departemen Pemasaran

##### a. Bagian Penjualan

Bertugas mencari konsumen, mengadakan pengawasan terhadap penjual atau penyalur serta menyelenggarakan penyimpanan dan pengiriman barang.

##### b. Bagian Sales Promotion

Bertugas menyampaikan informasi mengenai produk yang dihasilkan kepada konsumen melalui promosi yang menunjang penjualan.

##### c. Bagian Ekspor

Melaksanakan penjualan produk ke luar negeri dan menjaga hubungan baik dengan konsumen tetap.

#### 11. Departemen Umum

##### a. Bagian Humas

Bertugas mengadakan hubungan dengan pihak luar perusahaan.

##### b. Bagian Personalia

- 1) Menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan penempatan karyawan berdasarkan persyaratan kerja yang ditetapkan.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kerja, pembinaan mental, administrasi penggajian, tunjangan dan jaminan sosial, cuti, mutasi, promosi, pesangon, asuransi, dana kecelakaan serta tunjangan kematian.

### C. PERSONALIA

Berdasarkan data statistik karyawan ( man power statistic ) PT. JAMU AIR MANCUR, jumlah karyawan per 31 Desember 1998 sebanyak 1668 orang dengan rincian seperti dalam Tabel IV.1 di bawah ini :

Tabel IV.1

#### Statistik Karyawan PT. JAMU AIR MANCUR

Dasar Penggolongan	Penggolongan	Jumlah (orang)	Proporsi %
Unit kerja	Wonogiri	691	41,4
	Jajar	169	10,1
	Karanganyar	567	34
	Jetis	115	6,9
	Pemasaran	126	7,6
Jenis Kelamin	Laki-laki	773	46,5
	Perempuan	895	53,6
Kelompok Usia	< 30 tahun	213	12,7
	30-39 tahun	423	25,4
	40-49 tahun	867	52
	> 50 tahun	165	9,9
Tingkat Pendidikan	SD/SMP	1088	65,2
	SMU	506	20,3
	D3	31	1,9
	Sarjana	39	2,3
	S2 dan S3	4	0,2
Tingkat Jabatan	Operasional	1319	79
	Kasi	201	12
	Kabid	49	2,94
	Staf	66	3,96
	Ass. Manajer	9	0,54
	Manajer	24	1,44
Masa Kerja	< 5 tahun	267	16
	5-9 tahun	69	4,14
	10-19 tahun	242	14,51
	20-29 tahun	1078	64,63
	> 30 tahun	12	0,72
Status Perkawinan	Kawin	1464	87
	Janda	51	3,6
	Duda	8	0,48
	Bujangan	145	8,69

Karyawan PT. JAMU AIR MANCUR dibagi atas dua kelompok yaitu karyawan tidak tetap dan karyawan tetap. Karyawan tidak tetap bekerja berdasarkan kontrak selama jangka waktu tertentu dan tidak mendapat jatah cuti tahunan, sedangkan karyawan tetap adalah karyawan harian atau bulanan, masing-masing mendapat fasilitas dan insentif yang sama.

Seluruh staf pelaksana perusahaan yang memegang jabatan pimpinan, kepala bagian dan sub bagian berpendidikan terakhir perguruan tinggi dan akademi dengan berbagai disiplin ilmu sedangkan tenaga kerja di bawahnya rata-rata berpendidikan SD, SMP, SMA.

Waktu kerja yang berlaku di PT. JAMU AIR MANCUR adalah lima hari kerja dari Senin sampai dengan Jumat (07.00 – 16.00 WIB) dengan diselingi istirahat selama satu jam setiap harinya.

Kompensasi yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya diatur dalam Surat Keputusan Direktur PT. JAMU AIR MANCUR yang tingkat pembayarannya selalu ditinjau setiap bulan. Kompensasi yang diberikan kepada karyawan terdiri dari :

1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan kompensasi yang dibayarkan perusahaan kepada pegawai kantor yang tingkat pembayarannya tanpa melihat pada jam kerja karyawan.

## 2. Upah

Upah adalah kompensasi yang dibayarkan kepada karyawan, dimana tingkat pembayarannya diperhitungkan dengan jumlah jam kerja karyawan dan dibayarkan mingguan.

## 3. Upah Lembur

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang jam kerjanya melebihi jam kerja seharusnya berdasarkan perintah lembur.

## 4. Tunjangan Hari Raya (THR)

THR dibayarkan sebesar satu bulan gaji bagi karyawan yang telah bekerja penuh selama masa kerja satu tahun. Sedangkan karyawan yang masa kerjanya belum satu tahun penuh tapi telah melewati masa percobaan, maka THR dibayarkan sebanding dengan masa kerja karyawan tersebut.

## **D. Produksi**

### 1. Hasil Produksi

PT. JAMU AIR MANCUR menghasilkan bermacam-macam produk jamu tradisional yang dapat digolongkan menjadi tiga, yaitu :

#### a. Produk Jamu

Produk yang dihasilkan yaitu jamu serbuk dan jamu ekstrak. Jamu serbuk berupa serbuk halus berwarna kuning atau coklat yang dikonsumsi dengan cara diseduh dengan air panas. Jamu serbuk masih dibagi atas jamu super (A) dan jamu super plus (AP). Jamu super plus dinamakan demikian karena khasiat, rasa

dan aromanya yang lebih baik, dilihat dari uji organoleptik pada calon konsumen dan hasil pengujian oleh bagian apoteker di laboratorium farmakologi. Jamu ekstrak yang mulai diproduksi tahun 1984 berupa pil, tablet atau kapsul yang langsung dapat dikonsumsi tanpa diseduh terlebih dahulu.

#### b. Produk Obat Luar

Produk Obat Luar yang dihasilkan adalah param, mangir, lilir, bedak, bedak dingin, minyak telon, pilis dan tapel.

#### c. Produk Makanan dan Minuman

Produk minuman yang dihasilkan terdiri dari : Madu Rasa, Madu Kola, Mukasa dan serbat.

Secara keseluruhan produk-produk PT. JAMU AIR MANCUR dapat dilihat pada Lampiran 4.

## 2. Bahan Baku

Bahan baku yang digunakan untuk membuat jamu disebut simplisia. Simplisia adalah bahan alamiah yang telah dikeringkan untuk digunakan sebagai obat dan belum mengalami pengolahan apapun. Ada dua macam simplisia yang digunakan yaitu : simplisia nabati dan hewani. Simplisia nabati berupa tanaman utuh, bagian tanaman atau eksudat tanaman.

PT. JAMU AIR MANCUR lebih banyak menggunakan simplisia nabati yang meliputi hampir 144 spesies tanaman dan dibagi beberapa golongan yaitu :

#### a. kayu-kayuan

Cendana putih, kayu manis, pulosari dan secang yang berbentuk potongan atau kulit kayu.

b. Daun-daunan

Daun meniran, kates, kecubung, asam, belimbing, lampes, kemuning, daun salam dan daun cengkeh.

c. Biji-bijian

Biji kedawung, ketumbar, jahe dan biji saga.

d. Akar-akaran

Alang-alang, kolesom

e. Rimpang

Jahe, kunyit, temulawak, kencur, laos, temugiring dan temuireng.

Bahan baku didapat dari pemasok tetap maupun pemasok tidak tetap baik dari dalam maupun luar negeri. Bahan baku yang berasal dari luar negeri diantaranya adalah : gadung dari Cina, mungsi dan adas dari India. Bahan baku yang berasal dari petani, pedagang atau pemasok didapat dengan pemesanan dan penawaran melalui bagian pembelian bahan baku.

### 3. Proses Produksi

Pada prinsipnya proses produksi terdiri dari tiga proses. Proses pertama adalah pengadaan dan penyiapan bahan baku jamu mulai bahan baku awal sampai dengan bahan standar yang siap digiling. Proses kedua adalah pengolahan bahan mulai dari bahan standar sampai dengan bahan setengah jadi. Proses ketiga adalah finishing yaitu pengemasan dan pengepakan jamu.



a. Proses I

1. Pembelian bahan baku

Perusahaan membeli bahan baku dari petani atau pedagang.

2. Laboratorium pemeriksaan mutu

Dalam laboratorium ini bahan baku yang diperiksa meliputi : keaslian (kemurnian) bahan, kadar khasiatnya agar tidak berbeda jauh dari parameter atau standar pabrik, kekeringan atau kelembaban dan lain-lain.

3. Gudang bahan baku

Bahan baku yang memenuhi syarat dan cocok harganya segera disimpan di gudang ini.

4. Proses pembersihan bahan baku

a) Perajangan : bahan baku dipotong dengan mesin pemotong, yang berdebu dibersihkan dengan mesin penghembus dan yang berpasir diayak.

b) Pemilihan (sortir) : bahan yang tidak memenuhi standar untuk ukuran dan kegunaan dipisah untuk dimusnahkan.

c) Penyucian : bahan baku dicuci melalui dua tahap yaitu dengan air dan disinfektan untuk menghilangkan kuman.

5. Proses pengeringan dan prabroken (penghancuran awal)

Bahan baku setelah dibersihkan kemudian dikeringkan dan diproses agar besarnya sama sehingga memudahkan proses selanjutnya.

b. Proses II

1. Laboratorium penelitian mutu

Setelah dipreboken, diperiksa kadar khasiatnya agar mudah dibuat dan memenuhi parameter atau standar pabrik

2. Gudang penyimpanan khusus

Gudang ini untuk menyimpan bahan yang telah memenuhi standar dan siap diolah ke proses selanjutnya.

3. Peracikan dan peramuam jamu

Jamu diracik dan diramu sesuai dengan resepnya.

4. Penggilingan

Bahan jamu yang sudah diracik dan diramu menurut resepnya dilembutkan dengan mesin giling

5. Pengayakan

Setelah digiling bahan baku diayak dengan mesin ayak agar mencapai derajat kehalusan yang memenuhi syarat.

6. Pengadukan

Bahan baku diaduk dengan mesin pengaduk untuk mencapai kesamarataan campuran

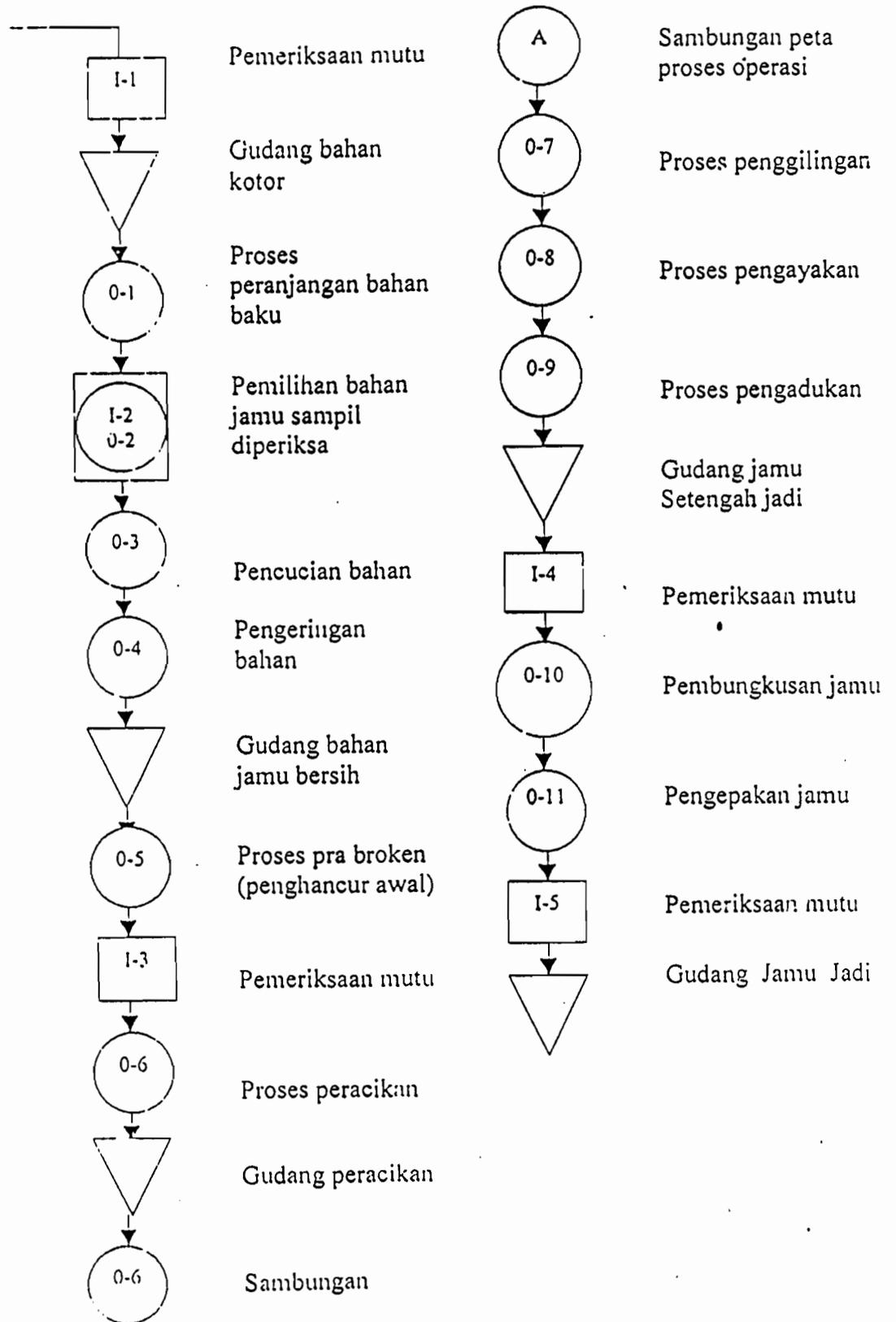
7. Laboratorium pemeriksaan mutu

Pemeriksaan dalam laboratorium ini meliputi kesamarataan campuran, derajat kehalusan dan percobaan mikrobiologis dengan menggunakan hewan percobaan untuk mendeteksi logam beracun serta menentukan angka kuman atau jamur.

### c. Proses III

Proses ini merupakan tahap akhir dalam pembuatan jamu tradisional di PT. JAMU AIR MANCUR. Setelah produk dimasukkan ke gudang setengah jadi, maka diadakan penanganan untuk pengemasan dan pembungkusan jamu seturut dengan nama produknya.

Tahap-tahap proses produksi ini diperjelas dengan peta proses operasi yang terdapat pada Gambar 2, halaman 54 berikut



Gambar 2. Peta Proses Operasi Pembuatan Jamu

## E. Pemasaran

PT. JAMU AIR MANCUR telah memproduksi berbagai jamu tradisional dan memasarkannya ke berbagai daerah baik dalam dan luar negeri. Pasar dalam negeri meliputi : Jawa, Sumatra, Bali, Madura, Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua. Pasar luar negeri meliputi : Asia (Singapura, Filipina, Taiwan), Eropa dan Amerika Serikat.

Strategi pemasaran PT. JAMU AIR MANCUR mencakup kombinasi unsur-unsur pemasaran (marketing mix strategy) yang terdiri dari :

### 1. Kebijakan Produk

PT. JAMU AIR MANCUR memproduksi berbagai macam jamu tradisional yang secara garis besar digolongkan menjadi tiga produk yaitu : jamu serbuk, obat luar, makanan dan minuman. Produk-produk ini masih dibagi lagi dalam beberapa item khusus untuk golongan pria dan wanita.

### 2. Kebijakan Harga

Dalam menentukan harga jual, perusahaan menetapkan metode *cost plus pricing* yang didasarkan atas harga pokok ditambah biaya-biaya lain dan ditambah dengan keuntungan yang diharapkan.

Tabel IV.2

#### Penentuan Harga Jual

Unsur Harga Jual	Jumlah
• Harga Pokok Produksi	75%
• Biaya Distribusi	5%
• Biaya Lain-lain	15%
• Keuntungan yang diharapkan	5%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Perusahaan memberikan harga yang berlainan berdasarkan prosentase tertentu dari harga jual eceran. Masing-masing penyalur harus membayar langsung kepada perusahaan secara bertahap sesuai dengan urutan saluran distribusi yang ada, sehingga pembayaran langsung kepada perusahaan hanya dilakukan oleh agen tunggal saja.

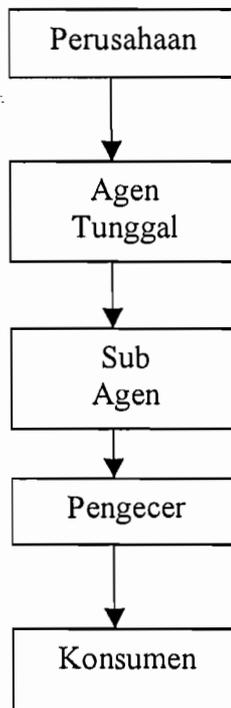
Tabel IV.3

## Penentuan Harga Eceran

Harga yang harus dibayar	Prosentase harga eceran
• Agen Tunggal kepada Perusahaan	70%
• Sub agen kepada Agen Tunggal	80%
• Pengecer kepada Sub agen	90%
• Konsumen kepada Pengecer	100%

### 3. Kebijakan Distribusi

Perusahaan menggunakan kebijakan distribusi, seperti yang terdapat pada Gambar 3 , halaman 57 berikut



Gambar 3. Kebijakan Distribusi

Proses penyaluran produk tersebut masih diperkuat lagi dengan tenaga salesman dan salesman khusus sebagai pengawas dalam kegiatan Agen Tunggal yang sekarang berjumlah 76 Agen Tunggal untuk seluruh Indonesia.

#### 4. Kebijakan Promosi

Kegiatan promosi yang dijalankan PT. JAMU AIR MANCUR untuk menyampaikan produk yang dihasilkan kepada konsumen mengenai kualitas, harga, dan jenis produk yang tersedia adalah melalui :

- a) Periklanan : Majalah, Surat Kabar, Radio, Televisi, Publikasi Umum (brosur, kalender, reklame)

- b) Sales Promotion : menggunakan mobil berkeliling ke daerah pemasaran, pertunjukan panggung terbuka, pemutaran layar tancap sponsor kegiatan kesenian, olah-raga dan kegiatan yang bersifat sosial dan amal.

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem akuntansi pengeluaran kas di perusahaan ini meliputi dokumen, catatan akuntansi yang digunakan dan unit organisasi yang terkait dalam jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

##### **1. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan terdiri dari :

###### **a. Dokumen sumber ( Bukti Kas Keluar )**

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Seksi Kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini dibuat oleh Seksi Utang yang kemudian diserahkan kepada Seksi Kasir untuk dilakukan pembayaran.

###### **b. Dokumen pendukung**

###### **1) Surat order pembelian**

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian yang berfungsi untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

###### **2) Surat tanda terima barang**

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang yang berfungsi untuk memberitahukan bahwa barang yang dipesan sudah diterima dan sesuai dengan yang dipesan.

### 3) Faktur pembelian

Dokumen ini berasal dari pemasok yang dikirim ke perusahaan sebagai bukti bahwa pasokan barang telah diterima dan disetujui oleh bagian pembelian serta kesanggupan pemasok untuk memenuhi janji pengiriman barang sesuai dengan yang dipesan.

#### c. Cek

Perusahaan menggunakan cek untuk pengeluaran kas lebih besar dari satu juta rupiah, sedangkan pengeluaran yang jumlahnya dibawah satu juta dilaksanakan melalui dana kas kecil. Cek yang dibuat oleh seksi kasir adalah cek atas nama yaitu dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang pada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

## 2. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan adalah register cek dengan menggunakan dua jurnal : jurnal register bukti kas keluar dan jurnal register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul dengan jurnal sebagai berikut :

Persediaan	xxxxxxx	
Bukti kas keluar yang akan dibayar		xxxxxxx

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas melalui cek dengan jurnal :

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxxxxxx	
Kas		xxxxxxx

Deskripsi data di atas menunjukkan bahwa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. JAMU AIR MANCUR telah sesuai dengan teori dan berstatus baik, seperti yang dirangkum pada Tabel V.1 berikut :

Tabel V.1  
Dokumen dan Catatan Akuntansi

Teori	Data pada perusahaan	
	Ada	tidak
1. Dokumen Sumber	√	
2. Dokumen Pendukung	√	
3. Cek	√	
4. Permintaan Cek		√
5. Register Cek	√	
6. Jurnal Pengeluaran Kas	√	

PT. JAMU AIR MANCUR telah mendokumentasikan transaksi pengeluaran kas dengan baik yaitu dengan menggunakan *voucher system* yang terdiri dari dokumen sumber dan dokumen pendukung. Bukti kas keluar telah digunakan sebagai dasar atau sumber pencatatan ke dalam catatan akuntansi yang berupa register cek sedangkan surat order pembelian, surat tanda terima barang, dan faktur pembelian merupakan dokumen pendukung yang membuktikan validitas terjadinya transaksi.

Perusahaan menggunakan cek untuk setiap pengeluaran kas lebih besar dari satu juta rupiah. Hal ini mempunyai kelebihan karena pengeluaran kas dengan cek atas nama dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh pihak yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (bank, melalui rekonsiliasi bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan.

Transaksi pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku tidak memerlukan dokumen permintaan cek karena sistem pembelian secara otomatis telah mengumpulkan dokumen pendukung (surat order pembelian, surat tanda terima barang, dan faktur pembelian) ke tangan seksi utang sehingga bagian ini mempunyai dasar untuk membuat bukti kas keluar. Apabila pengeluaran kas tidak untuk pembelian bahan baku (pengeluaran kas untuk pembayaran jasa konsultan), fungsi yang bertanggungjawab untuk mengadakan jasa tersebut mengajukan permintaan cek kepada seksi utang untuk keperluan pembayaran kepada pemasok jasa tersebut. Berdasarkan permintaan cek tersebut, Seksi utang membuat bukti kas keluar.

Dalam *voucher system* yang diterapkan di PT. JAMU AIR MANCUR, jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data pengeluaran kas dengan dokumen bukti kas keluar sebagai sumber informasinya. Jurnal yang digunakan adalah register bukti kas keluar untuk mencatat utang yang timbul dan register cek untuk mencatat pengeluaran kas melalui cek. PT. JAMU AIR MANCUR menggunakan

jurnal pengeluaran kas apabila dokumen sumber yang digunakan adalah faktur pembelian yang telah dicap “ Lunas “ oleh Seksi kasir.

**3. Unit Organisasi yang Terkait dalam Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembelian Bahan Baku di PT. JAMU AIR MANCUR**

- a. Seksi utang yang terkait dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - 1) Seksi utang menerima, memverifikasi, dan mengecek keaslian dokumen pendukung (surat order pembelian, surat tanda terima barang, dan faktur pembelian) yang dikirim dari seksi pembelian untuk kemudian disimpan menurut tanggal jatuh tempo.
  - 2) Pada saat jatuh tempo, seksi utang membuat bukti kas keluar rangkap tiga (putih, kuning, dan merah) dan memintakan otorisasi kepada kepala bagian akuntansi.
  - 3) Seksi utang menyerahkan bukti keluar lembar satu dan dua (putih dan kuning ) serta dokumen pendukungnya kepada seksi kasir sebagai perintah untuk pengeluaran kas serta menyerahkan lembar kas ketiga (merah ) ke seksi kartu biaya.
- b. Seksi kasir yang terkait dalam prosedur pembayaran kas
  - 1) Menerima bukti kas keluar dua lembar bersama dokumen pendukungnya dari seksi utang.
  - 2) Mengisi cek sesuai dengan jumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan meminta otorisasi kepada Manajer Keuangan atas cek tersebut.

- 3) Membubuhkan cap “ Lunas “ pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya
  - 4) Mengirimkan cek yang dilampiri bukti kas keluar kepada pemasok ( lembar pertama berwarna putih ) sebagai *remittance advice* menurut tanggal pembayarannya.
  - 5) Mengirimkan bukti kas keluar lembar kedua ( kuning ) beserta dokumen pendukungnya kepada seksi jurnal
- c. Seksi jurnal yang terkait dalam prosedur pencatatan pengeluaran kas
- 1) Menerima bukti kas keluar lembar kedua (kuning) beserta dokumen pendukungnya dari seksi kasir
  - 2) Mencatat bukti kas keluar ke dalam register cek
  - 3) Mengarsipkan bukti kas keluar ( kuning ) beserta dokumen pendukungnya menurut tanggal pembayaran.

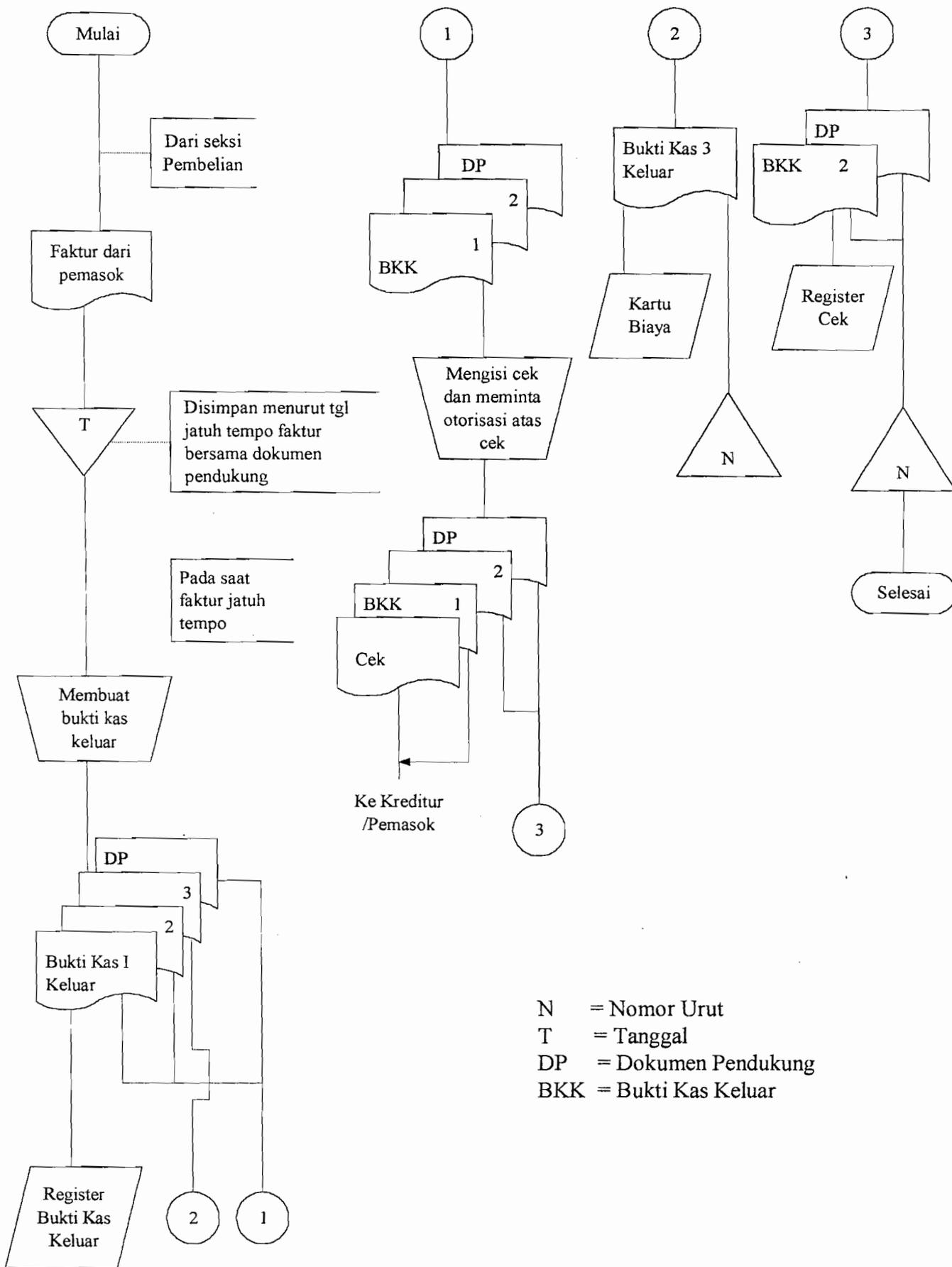
Jaringan prosedur tersebut dapat diperjelas dalam bagan alir atau *flow chart* yang terdapat dalam Gambar 4, halaman 65 berikut.

Seksi Utang

Seksi Kasir

Seksi Kartu Biaya

Seksi Jurnal



Gambar 4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. JAMU AIR MANCUR

Deskripsi data mengenai unit organisasi yang terkait dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku telah sesuai teori seperti yang terangkum dalam Tabel V.2 berikut:

Tabel V.2

Unit Organisasi yang Terkait dalam Jaringan Prosedur yang  
Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembelian Bahan  
Baku

Teori	Data pada perusahaan	
	ada	tidak
1. Seksi utang	√	
2. Seksi kasir	√	
3. Seksi jurnal	√	
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar	√	
5. Prosedur pembayaran kas	√	
6. Prosedur pencatatan pengeluaran kas	√	

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas telah dilaksanakan dengan baik yaitu dengan melibatkan beberapa unit organisasi yang ada dalam perusahaan sehingga hal ini menjamin keamanan pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas. Berbagai fungsi yang terkait dalam siklus pengeluaran kas berada di tangan unit-unit organisasi seperti yang terdapat pada Tabel V.3 , halaman 67.

Tabel V.3

Fungsi dan Unit Organisasi yang Terkait dalam Siklus Pengeluaran

Kas

Fungsi	Nama unit organisasi pemegang fungsi
1. Fungsi pembuat bukti kas keluar	Seksi utang
2. Fungsi pembayaran kas	Seksi kasir
3. Fungsi akuntansi keuangan	Seksi jurnal

Analisis data dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan di PT. JAMU AIR MANCUR adalah baik dan masih dapat dipakai untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi yaitu menghasilkan umpan balik yang diperlukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Dokumen, catatan akuntansi dan prosedur yang diterapkan oleh PT. JAMU AIR MANCUR dapat dengan baik mengantisipasi kecurangan transaksi pengeluaran kas yang menggunakan faktur fiktif.

## B. Analisis Pengujian Kepatuhan

### 1. Sistem Pengendalian Intern

Langkah pertama yang dilakukan untuk mengetahui baik atau lemahnya sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. JAMU AIR MANCUR adalah dengan cara mempelajari unsur-unsur pengendalian intern dan kuesioner sistem pengendalian intern yang diisi oleh karyawan bagian pengeluaran kas. Hasil kuesioner sistem pengendalian intern pengeluaran kas dapat dilihat pada Lampiran 2.

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. JAMU AIR MANCUR menunjukkan bahwa :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi penyimpanan dan pengeluaran kas yang dipegang oleh seksi kasir terpisah dari fungsi akuntansi yang dipegang oleh seksi akuntansi. Dengan adanya pemisahan fungsi dalam perusahaan ini maka catatan akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi transaksi kas dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. JAMU AIR MANCUR.

2) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh seksi kasir sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain.

Transaksi pengeluaran kas di PT. JAMU AIR MANCUR dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi atau unit organisasi yaitu : seksi utang ( fungsi pembuatan bukti kas keluar ), seksi kasir ( fungsi kas ) dan fungsi akuntansi ( seksi akuntansi ). Dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang

Transaksi pengeluaran kas ( cek ) telah diotorisasi oleh Manajer Keuangan dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar yang diotorisasi oleh

Kepala Bagian Akuntansi, jadi wewenang untuk mengeluarkan kas terletak pada Manajer Keuangan.

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

Untuk menghindari pengeluaran kas kepada kepentingan orang yang tidak berhak maka pembukaan dan penutupan rekening bank telah melalui prosedur mendapatkan persetujuan dari manajer puncak terlebih dahulu.

- ✓ 3) Pencatatan dalam register cek harus didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan data-data akuntansi ke dalam catatan akuntansi yang berupa jurnal register cek di PT. JAMU AIR MANCUR sudah didasarkan atas bukti kas keluar berikut dokumen pendukungnya (surat order pembelian, surat tanda terima barang, dan faktur pembelian ). Dokumen sumber dan dokumen pendukung tersebut sebelumnya telah diproses melalui sistem otorisasi dengan otorisasi dari Kepala Bagian Akuntansi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

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

Saldo kas yang ada di tangan yaitu berupa dana kas kecil, penerimaan kas dari penjualan tunai dan piutang yang belum disetor ke bank telah dilindungi dari kemungkinan pencurian yaitu dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan terpisah.

- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Setelah mengirimkan cek kepada pemasok, seksi kasir membubuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya sehingga penggunaan dokumen lebih dari satu kali dapat dihindari.

- 3) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas  
Rekening Koran bank yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, jadi perusahaan melibatkan pihak ketiga (bank) yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas untuk mengawasi pengeluaran kas.

- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran

Semua pengeluaran kas lebih dari Rp 1.000.000,- dilakukan dengan cek atas nama. Hal ini berarti perusahaan memperoleh kepastian bahwa uang yang dikeluarkan sampai pada perusahaan atau orang yang dituju.

- 5) Jika pengeluaran kas jumlahnya kecil, dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan secara *imprest system*.

Semua pengeluaran kas yang jumlahnya kurang dari Rp 1.000.000,- dilakukan melalui dana kas kecil

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

Jumlah fisik kas yang ada di tangan perusahaan, secara periodik maupun secara mendadak dicocokkan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. Proses ini dilakukan oleh Manajer Keuangan.

- 7) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) tidak diasuransikan dari kerugian.

- 8) Kasir tidak diasuransikan

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

Kasir ditempatkan di ruang tersendiri dan dilengkapi dengan almari besi.

Hal ini membuktikan bahwa PT. JAMU AIR MANCUR telah menjaga kas yang ada di tangan perusahaan

- √ 10) Semua nomor cek dipertanggungjawabkan bagian kasa.

Penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Seksi Kasir karena seksi ini bertugas untuk mengisi dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

#### d. Kompetensi karyawan

- 1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan

Dalam hal perekrutan karyawan baru, PT. JAMU AIR MANCUR bekerja sama dengan Depnaker Kabupaten Karanganyar Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan

tanggung jawab yang akan dipikulnya, PT. JAMU AIR MANCUR, mengadakan penyeleksian dengan berbagai persyaratan. Misalnya untuk karyawan pabrikasi, syarat yang harus dipenuhi yaitu :

- a) Sehat jasmani dan rohani
- b) Mempunyai ketrampilan dan kecakapan bekerja
- c) Disiplin dan jujur

Tingkat pendidikan tidak begitu penting bagi karyawan pabrikasi karena yang dibutuhkan adalah kecakapan karyawan dalam bekerja, sedangkan bagi karyawan staf kantor disyaratkan tingkat pendidikan yang sesuai dengan jabatannya. Seleksi karyawan dilakukan dengan tes wawancara dan tertulis.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan

Setelah diterima, karyawan baru tersebut menjalani masa percobaan atau training selama tiga bulan, sebelum menerima gaji secara penuh. Training ini dimaksudkan untuk meningkatkan ketrampilan karyawan agar dapat bekerja dengan baik sesuai tuntutan pekerjaan. Bila dipandang perlu, perusahaan membiayai karyawan untuk mengikuti kursus-kursus diluar perusahaan.

- 3) Penilaian karyawan

PT. JAMU AIR MANCUR adalah perusahaan swasta sehingga prestasi karyawan sangat berperan dalam kenaikan gaji karyawan. Penilaian dilakukan oleh atasannya masing-masing dengan unsur yang dinilai

meliputi : kesetiaan, kecakapan dalam bekerja, prestasi, tanggung jawab, disiplin, kejujuran, kerjasama dan inisiatif.

Berdasarkan deskripsi dan analisis data, PT. JAMU AIR MANCUR telah melaksanakan sistem pengendalian intern dengan baik yaitu dengan dirancang dan dilaksanakannya unsur-unsur pengendalian intern pengeluaran kas dengan baik.

- 1) Transaksi pengeluaran kas dicatat dan disajikan dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi karena dilaksanakan oleh berbagai seksi yang memisahkan tanggung jawab fungsionalnya secara tegas sehingga dalam pelaksanaan suatu transaksi masing-masing seksi dapat saling melakukan *internal check* .
- 2) Dokumen-dokumen penting yang dipakai telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan prosedur pencatatan sudah didasarkan pada dokumen yang ada. Otorisasi pada bukti kas keluar dan cek telah memberi perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan (kas) sehingga terhindar dari pengeluaran kas yang berlebihan kepada kepentingan orang yang tidak berhak.
- 3) Praktek yang sehat telah dilaksanakan dengan baik, namun masih mengandung sedikit kelemahan yaitu : kas yang ada di perjalanan dan kas yang ada di tangan tidak diasuransikan, kasir tidak diasuransikan. PT. JAMU AIR MANCUR mengantisipasi kelemahan tersebut dengan mengoptimalkan pemakaian cek untuk menghindari perampokan (ekstern) yang diakibatkan oleh kas yang ada di perjalanan. Untuk mengantisipasi penggelapan yang

dilakukan oleh kasir (intern), perusahaan mengadakan pemeriksaan secara mendadak (surprise audit) terhadap kegiatan pengeluaran kas sehingga mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan secara periodik mengadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan. Kelemahan tersebut harus diperbaiki dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat penyalahgunaan oleh karyawan (intern) atau perampokan (ekstern). Asuransi akan menjamin penggantian atas kerugian yang timbul dan melakukan pengusutan seandainya terjadi kecurangan atau kehilangan kas.

- 4) Mutu karyawan PT. JAMU AIR MANCUR telah sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif.

## 2. Pengujian Kepatuhan

Untuk menjawab permasalahan kedua, penulis melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute* sampling model *stop-or-go sampling* dengan langkah-langkah :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

*Attribute* adalah karakteristik kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. JAMU AIR MANCUR terdiri dari tiga jaringan prosedur, oleh sebab itu

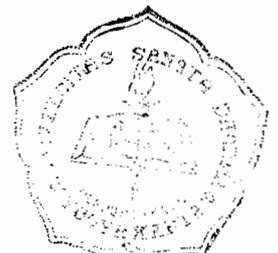
*attribute* diidentifikasi sesuai dengan jaringan prosedur pada PT. JAMU AIR MANCUR sebagai berikut :

- 1) Prosedur bukti kas keluar
  - a) Adanya nomor urut bukti kas keluar
  - b) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar yaitu : surat order pembelian, surat tanda terima barang dan faktur pembelian.
  - c) Adanya otorisasi kepala bagian akuntansi pada bukti kas keluar.
- 2) Prosedur pembayaran kas
  - a) Adanya cap “Lunas” pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
  - b) Adanya otorisasi manajer keuangan pada transaksi pengeluaran kas (cek)
- 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Penjurnalan yang benar dalam *register check*

Untuk lebih memperjelas penelitian ini, penulis memfokuskan atau menentukan *attribute* yang akan diperiksa sebagai berikut :

- 1) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam pengeluaran kas, yaitu : jurnal yang benar pada *register check*, nomor urut tercetak pada bukti kas keluar dan cap “lunas” pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
- 2) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar, yaitu : surat order pembelian, surat tanda terima barang atau laporan penerimaan barang dan faktur pembelian atau faktur dari pemasok.



3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu : bukti kas keluar diotorisasi kepala bagian akuntansi, cek diotorisasi manajer keuangan.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip bukti kas keluar pada tahun 1998 yang terdiri dari 1.055 nomor dokumen bukti kas keluar.

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

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. *Desire Upper Precision Limit* adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dengan menggunakan *DUPL* 5%.

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

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris *AUPL (Acceptable Upper Precision Limit) = 5%*, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60 (Tabel 1, Lampiran 1).

e. Pemilihan anggota sampel.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka penulis menggunakan program Lotus 123 dalam pengambilan sampel secara acak. Caranya dengan memasukkan nomor

dokumen bukti kas keluar pada program Lotus 123 dengan rumus @ Round ( (N+(M-N) ) \* @Rand, 0) dimana:

N = nomor dokumen bukti kas keluar terkecil

M= nomor dokumen bukti kas keluar terbesar

0= 0

Hasil pengambilan secara acak dengan menggunakan program Lotus 123 dapat dilihat dalam Tabel V.4

f. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern. Setelah memilih sampel secara acak, selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa:

- 1) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam pengeluaran kas, yaitu : jurnal yang benar pada *register check* atau jurnal pengeluaran kas, nomor urut tercetak pada bukti kas keluar dan cap “lunas” pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
- 2) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar, yaitu : surat order pembelian, surat tanda terima barang atau laporan penerimaan barang dan faktur pembelian atau faktur dari pemasok.
- 3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu : bukti kas keluar diotorisasi kepala bagian akuntansi, cek diotorisasi manajer keuangan.

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang diperiksa dapat dilihat pada

Tabel V.4 berikut

Tabel V.4

Pemeriksaan *attribute*

	No. Dokumen Bukti kas keluar	Attribute		
		1	2	3
1	783	√	√	√
2	273	√	√	√
3	880	√	√	√
4	780	√	√	√
5	512	√	√	√
6	543	√	√	√
7	436	√	√	√
8	497	√	√	√
9	201	√	√	√
10	536	√	√	√
11	1004	√	√	√
12	443	√	√	√
13	214	√	√	√
14	231	√	√	√
15	378	√	√	√
16	5	√	√	√
17	292	√	√	√
18	233	√	√	√
19	526	√	√	√
20	779	√	√	√
21	635	√	√	√
22	772	√	√	√
23	664	√	√	√
24	265	√	√	√
25	549	√	√	√
26	110	√	√	√
27	732	√	√	√
28	363	√	√	√
29	993	√	√	√
30	432	√	√	√
31	632	√	√	√
32	333	√	√	√
33	358	√	√	√
34	690	√	√	√

Tabel lanjutan

No	No. Dokumen Bukti kas keluar	Attribute		
		1	2	3
35	110	√	√	√
36	504	√	√	√
37	337	√	√	√
38	625	√	√	√
39	20	√	√	√
40	338	√	√	√
41	59	√	√	√
42	969	√	√	√
43	459	√	√	√
44	1054	√	√	√
45	817	√	√	√
46	217	√	√	√
47	996	√	√	√
48	588	√	√	√
49	362	√	√	√
50	988	√	√	√
51	99	√	√	√
52	702	√	√	√
53	23	√	√	√
54	43	√	√	√
55	674	√	√	√
56	52	√	√	√
57	616	√	√	√
58	298	√	√	√
59	461	√	√	√
60	44	√	√	√

## Keterangan :

1. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam pengeluaran kas
2. Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar
3. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang diperiksa dapat diringkas dalam tabel berikut :

Tabel V.5

Hasil pemeriksaan *attribute*

Uraian <i>attribute</i>	R %	DUPL (%)	Jumlah anggota sampel	Tingkat kesalahan
Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam pengeluaran kas	95	5	60	0
Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar	95	5	60	0
Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen	95	5	60	0

g. Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap *attribute*, maka langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision* (Tabel 2, Lampiran 1). Dalam tabel tersebut sampel diambil maksimal 4 kali, sedangkan menurut hasil pemeriksaan *attribute* dari pengambilan 60 sampel pertama tidak ditemukan kesalahan atau penyimpangan, maka pengambilan sample dihentikan pada langkah pertama. Disamping itu berdasarkan Tabel 3, Lampiran 1, pengambilan sampel juga dihentikan jika  $DUPL = AUPL$ , yaitu pada  $R\% = 95\%$  dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3. AUPL dihitung dengan rumus:

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

AUPL dari hasil pemeriksaan adalah  $3/60 = 5\%$ . Dengan demikian pada tingkat kesalahan = 0 tersebut, besarnya AUPL = DUPL, yaitu sebesar 5%, sehingga pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama ini.

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*). Dari hasil pemeriksaan 60 sampel pertama tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan = 0 dan menurut Tabel "*attribute sampling table for determining Stop-or-Go Sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample results*" (Tabel 3, Lampiran 1), pada tingkat keandalan 95 % dan jumlah kesalahan = 0, maka nilainya 3, sehingga AUPL =  $3/60$  atau sama dengan 5%. Karena AUPL = DUPL, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku di PT. JAMU AIR MANCUR adalah efektif.

Pengujian kepatuhan yang dilakukan terhadap 60 sampel dokumen bukti kas keluar dan dalam pengambilan sample tidak ditemukan adanya penyimpangan sehingga  $AUPL = DUPL$ , maka dapat disimpulkan pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. JAMU AIR MANCUR adalah efektif.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan deskripsi data yang diperoleh dan analisis data yang dilakukan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku di PT. JAMU AIR MANCUR, maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku sudah dilaksanakan dengan baik. Perusahaan telah melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab, menerapkan beberapa prosedur, menggunakan beberapa catatan dan melibatkan beberapa bagian. Dokumen sumber dan dokumen pendukung yang digunakan untuk melakukan transaksi pengeluaran kas sudah lengkap dan baik sehingga telah memenuhi kebutuhan perusahaan sebagai media dilakukannya transaksi pengeluaran kas. Catatan akuntansi pengeluaran kas sudah baik dengan adanya register cek yang mengadakan pengarsipan terhadap beberapa dokumen transaksi pengeluaran kas dengan cek. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas telah dilaksanakan dengan baik yaitu dengan melibatkan beberapa unit organisasi yang ada dalam perusahaan sehingga hal ini menjamin keamanan pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas.

2. Unsur-unsur pengendalian intern sudah dilaksanakan dengan baik dan hal ini terbukti dari kuesioner unsur pengendalian intern terhadap PT. JAMU AIR MANCUR. Unsur pengendalian intern yang baik dalam penilaian pendahuluan tersebut sangat mendukung efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. JAMU AIR MANCUR. Pengujian kepatuhan yang dilakukan terhadap 60 sampel dokumen bukti kas keluar dan dalam pengambilan sample tidak ditemukan adanya penyimpangan sehingga  $AUPL = DUPL$ , maka dapat disimpulkan pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. JAMU AIR MANCUR adalah efektif.

#### **B. Keterbatasan Penelitian**

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan deskripsi data dan pembahasan dengan anggapan bahwa data yang diperoleh telah diterapkan oleh PT. JAMU AIR MANCUR dalam sistem akuntansi pengendalian intern pengeluaran kas. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan dalam penelitian baik pada pihak penulis yang berupa keterbatasan kemampuan, waktu dan dana maupun pihak perusahaan yang disebabkan oleh kesibukan kerja sehingga data yang disampaikan kepada penulis belum maksimal.

### **C. Saran**

Penulis menyarankan agar kasir, jumlah kas ditangan dan kas yang ada diperjalanan diasuransikan. Hal ini dilakukan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan oleh pihak PT. JAMU AIR MANCUR.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan di PT. JAMU AIR MANCUR agar dipertahankan tanpa menutup kemungkinan dilakukannya perbaikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang, H. (1992), *Internal Auditing*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Haryono Jusup, AL, (1992), *Dasar – dasar Akuntansi: Jilid 2*: Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Kamus Istilah Akuntansi*, 1994, Jakarta: P.T. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia
- Lanita Winata (1994), *Pengantar Akuntansi I*, Jakarta: P.T Gramedia Pustaka Utama
- Mulyadi, (1992), *Pemeriksaan Akuntan* (Edisi ke-4), Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Mulyadi, (1993), *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-4), Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Munawir, HS, (1995), *Auditing Modern*, Yogyakarta: BPFE - UGM
- Narko, (1994), *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Soemita, (1995), *Sistem Akuntansi*, Bandung : Sinar Baru
- Sugiarto, (1990), *Dasar- dasar Pemeriksaan Akuntansi*, BPFE - UGM
- Wilkinson. W. Joseph, (1993), *Accounting and Information Systems* (terjemahan), Edisi ke-3: Binarupa Aksara
- Zaki Baridwan, (1993), *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedure dan Metode* (Edisi ke-5), Yogyakarta: BPFE – UGM

Tabel 1  
**Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan**  
**(Zero Expected Occurrence)**

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

Perhatian:  
 Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable upper precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir setiap pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

Tabel 2  
Tabel Stop-or-Go Decision

Langkah	Besarnya Sampel Komulatif yang Digunakan	Berhenti jika Kesalahan Komulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 jika Kesalahan 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

Tabel 3

*“attribute sampling table for determining Stop-or-Go  
Sample size and upper precision limit population  
occurrence rate based on sample results”*

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

KUESIONER  
PENGENDALIAN INTERN  
DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS  
DI P T JAMIR AIR MANCIIR

URAIAN	YA	TIDAK
<p><b>Organisasi</b></p> <p>1. Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?</p> <p>2. Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kassa dari awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain ?</p>	<p>√</p> <p>√</p>	
<p><b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b></p> <p>3. Apakah pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang ?</p> <p>4. Apakah pembukaan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang ?</p> <p>5. Apakah pencatatan dalam register cek didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap?</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
<p><b>Praktik yang Sehat</b></p> <p>6. Apakah saldo kas ditangan sudah dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya ?</p> <p>7. Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas sudah dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kassa ?</p> <p>8. Apakah penggunaan rekening Koran bank ( <i>bank statement</i> ), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penerimaan kas ?</p> <p>9. Apakah semua pengeluaran kas sudah dilakukan dengan cek atau pemindah bukuan ?</p> <p>10. Apakah pengeluaran kas yang menyangkut jumlah kecil sudah dilaksanakan melalui dana kas kecil dengan menggunakan <i>imprest system</i> ?</p> <p>11. Apakah jumlah fisik kas ditangan sama dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi ?</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	

<p>12. Apakah jumlah kas ditangan dan kas yang ada dipergalangan sudah diasuransikan ?</p> <p>13. Apakah kasir diasuransikan ?</p> <p>14. Apakah kasir dilengkapi dengan alat-alat untuk mencegah pencurian terhadap kas yang ada di tangan ?</p> <p>15. Apakah semua nomor cek sudah dipertanggungjawabkan oleh bagian kassa ?</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>
<p><b>Kompetensi Karyawan</b></p> <p>16. Apakah seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan ?</p> <p>17. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan ?</p> <p>18. Apakah diperusahaan ada penilaian karyawan ?</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	

## Daftar Pertanyaan

### I. Gambaran Umum Perusahaan

#### A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Tahun berapa perusahaan didirikan ? Oleh siapa ?
2. Apa tujuan perusahaan ketika didirikan ?
3. Siapa sajakah pemimpin perusahaan dari mulai didirikan sampai dengan saat ini ?

#### B. Letak Perusahaan

1. Berapa luas tanah ?
2. Apakah ada lokasi di tempat lain ?
3. Apa dasar pemilihan lokasi ?

#### C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan ini ?
2. Siapakah yang bertanggung jawab atas perusahaan ?

### II. Personalia

#### A. Tenaga Kerja

1. Berapa jumlah tenaker di perusahaan ini ?
2. Bagaimana cara penarikan tenaker ?
3. Apa syarat untuk menjadi karyawan di perusahaan ini ?
4. Bagaimana pembagian jam kerja di perusahaan ini ?
5. Usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk mempertahankan dan mengembangkan mutu karyawan ?
6. Bagaimana sistem pengupahan dan penggajiannya ?

7. Bagaimana pengupahan atas kerja lembur ?

#### B. Struktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasinya ?
2. Berapa jumlah departemen di perusahaan ini ?
3. Apa tugas masing-masing jabatan itu ?
4. Mengapa memilih bentuk organisasi ini ?
5. Apa wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian ?

#### C. Fasilitas

1. Apakah perusahaan anda menggunakan jamsostek ?
2. Bagaimanakah dengan THR ?

#### III. Pemasaran

1. Daerah pemasaran meliputi mana saja ?
2. Berapa volume penjualan tiap tahunnya ?

#### IV. Produksi

1. Ada berapa jenis produk yang dihasilkan ?
2. Darimana bahan mentah diperoleh ?
3. Apa sajakah bahan mentah tersebut ?
4. Bagaimana perbandingan bahan mentah dan bahan pembantu dalam satu produk ?
5. Tahap- tahap apa sajakah yang dilalui untuk menghasilkan bahan jadi ?
6. Berapa lama proses itu berlangsung ?
7. Apa peralatan dan mesin yang digunakan ?

# DAFTAR HARGA PRODUK-PRODUK PT. AIR MANCUR

Berlaku mulai tanggal 13 Mei 1998

## JAMU SERI A @ RP. 350

1 A	Kuat Majun
1 B	Sehat Lelaki
2 A	Sehat Perempuan
3 A	Galian Putri
4 A	Galian Singset Patmosari
4 B	Langsing Lelaki
6 A	Cocok Bulan
8 M/A	Anton-anton Muda
8 T/A	Anton-anton Tua
9 A	Bersalin
10 A	Galian Param
11 A	Pegal Linu
12 A	Olah Raga
13 A	Gadung Klingsir
14 A	Encok
15 A	Sakit Pinggang
16 A	Tujuh Angin
17 A	Batuk
18 A	Sariawan
19 A	Sariawan Usus
20 A	Sakit Perut
24 A	Resik Nifas
26 A	Terlambat Bulan
29 A	Mejen (Desentri)
33 A	Sekalor
34 A	Pilek
35 A	Selesma
36 A	Malaria
37 A	Penenang (Urat Syaraf)
38 A	Bancar Daran
39 A	Berhenti Darah
40 A	Sawan
42 A	Becak
45 A	Inli Sari
46 A	Nafsu Makan (Temu Lawak)
54 A	Tambah Darah
56 A	Sambetan
58 A	Rastung (Sariawan)

## JAMU SERI AS @ RP. 500,-

16 AS	Orangin
-------	---------

## JAMU SERI AP @ RP. 450

1 AP	Kuat Majun
1 BP	Sehat Lelaki
2 AP	Sehat Perempuan
3 AP	Galian Putri
3 BP	Galian Putri Langsing
4 AP	Galian Singset
7 AP	Wulan Sari
11 AP	Pegal Linu
12 AP	Olah Raga
14 AP	Encok
15 AP	Sakit Pinggang
16 AP	Tujuh Angin
18 AP	Sariawan
21 AP	Pembersih Darah
26 AP	Terlambat Bulan
27 AP	Pentugin
28 AP	Delima Putih
41 AP	Cabe Puyang
50 AP	Wasir
52 AP	Ulu Hati
53 AP	Sesak Napas
60 AP	Sanggageni
67 AP	Putri Remaja
68 AP	Seger
69 AP	Tujuh Laos
70 AP	Jampi Usus
84 AP	Sakit Kepala

## JAMU SERI XA @ RP. 500

62 XA	Nirmala Sari
65 XA	Harum Sari
66 XA	Putri Ayu
83 XA	Stamina
95 XA	Awet Tampan

## JAMU SERI XP @ RP. 500

61 XP	Mustika Sari
75 XP	Ginjal Sehat
76 XP	Saraf Sehat
81 XP	Ria Sari

## KAPSUL JAMU

Isi 10 Kapsul @ Rp. 4.500,-
Isi 30 Kapsul @ Rp. 12.500,-
201 K/ 201 Kuat Majun
204 K/ 204 Patmosari
226 K/ 226 Terlambat Bulan
255 K/ 255 Sari Asih
260 K/ 260 Andarin
261 K/ 261 Mustika Sari

## TABLET JAMU @ RP. 500,-

301 Kuat Majun
304 Galian Singset Patmosari
307 Datang Bulan
311 Pegal Linu
317 Baluk
326 Terlambat Bulan
327 Pentugin
352 Ulu Hati
355 Sari Asih
360 Sanggageni
361 Mustika Sari

## PIL JAMU @ RP. 500,-

(Isi 8 Butir)
701 A Kuat Majun
711 Pegal Linu
715 Sakit Pinggang
716 Tujuh Angin
718 Sariawan
733 Sekalor
750 Wasir
752 Ulu Hati
762 Nirmala Sari
779 Susut Badan
783 Stamina

## PIL JAMU @ RP. 4.500,-

(Isi 100 Butir)
701 A Kuat Majun
701 B Sehat Pria
702 Sehat Wanita
703 B Galian Putri Langsing

## 709

Bersalin
Galian Param
Pegal Linu
Encok
Sakit Pinggang
Sariawan
Resik Nifas
Pentugin
Sari Asih
Mustika Sari
Nirmala Sari
Putri Ayu
Putri Remaja
Seger
Susut Badan
Ria Sari
783 Stamina

## JAMU BERSALIN

Pil Bersalin Selapan (Kaleng)	Rp. 42.500,-
Jamu Bersalin Selapan (Kaleng)	Rp. 37.500,-
Pil Bersalin Mustika Ayu Exclusif (Doos Hijau)	Rp. 37.500,-
Jamu Bersalin Mustika Ayu Exclusif (Doos Biru)	Rp. 32.500,-
Jamu Bersalin Mustika Ayu (Doos Putih)	Rp. 22.500,-
Jamu Bersalin Mustika Ayu (Doos Merah Muda)	Rp. 14.000,-
Jamu Bersalin Mustika Ayu (Doos Kuning)	Rp. 14.000,-
Ramuan Mandi Bayi	Rp. 2.500,-

## OBAT LUAR

22 A Param Mustajab Gaya Baru	Rp. 500,-
22 BK Parcok / 25 ml	Rp. 2.500,-
22 B Parcok / 75 ml	Rp. 6.000,-
30 A Mangir Bengawan	Rp. 500,-
30 B Mangir Bengawan Gaya Baru	Rp. 500,-
30 C Mangir Kocok Bengawan	Rp. 3.500,-
31 A Tapel Wangi	Rp. 500,-
32 A Pilis	Rp. 500,-
44 Param Beras Kencur	Rp. 500,-
45 A Bedak Inti Sari	Rp. 500,-
49 A Param Encok	Rp. 600,-
62 XB Bedak Nirmala Sari	Rp. 500,-
60 IK Minyak Telon Bebiku/30 ml	
601 Minyak Telon Bebiku/75 ml	

## Param Ralinu

Parcok Ralinu isi 25 ml & 75 ml

## LAIN-LAIN

25 A Bubuk Serbat	Rp. 325,-
43 A Hewan	Rp. 600,-
46 A Ratus Harum Sari	Rp. 400,-
55 A Jamu Sari Asih	Rp. 500,-
101 Jamu Kolasom (Isi 2 Bungkus)	Rp. 900,-
101 A Jamu Kolasom	Rp. 500,-
311 A Tablet Pegalin	Rp. 400,-
Tablet Stop Diar	

## JAMU & KAPSUL KHUSUS

Jamu Benkwat Ginseng	Rp. 600,-
Jamu Mustika Rapet	Rp. 600,-
Jamu Ralinu Ginseng	Rp. 600,-
Kapsul Benkwat Ginseng isi 2	
Kapsul Ralinu Ginseng isi 2	
Kapsul Benkwat Ginseng isi 4	
Kapsul Mustika Rapet isi 4	
Kapsul Emlat isi 4	
Kapsul Ralinu Ginseng isi 10	

## KOSMETIK

Bedak BB Harum Sari Parfum	
Bedak BB Harum Sari Ekstra Wangi	
Bedak BB Harum Sari Non Parfum	
Bedak BB Harum Sari Special Jasmine	
Bedak BB Harum Sari Special Orchid	
Bedak BB Harum Sari Special Rose	
Lulur Putri Ayu	
Mangir Putri Ayu	
Bedak Nirmalasari Serbuk	
Bedak Intisari Serbuk	

## MAKANAN-MINUMAN

Madurasa Jeruk	
Madurasa Jahe	
Madurasa Mangga	
Madukola Ginseng	
Madu Fiber Mangga	
Mukasa	



**AIR MANCUR®**  
Lebih Manjur





# JAMU AIR MANCUR® P.T.

Jl. Raya Solo - Sragen Km. 7 (Pakur) Telp. (0274) 25024 - 25198 Fax. (0271) 25198 P.O. Box 253 SOLO 57102 - Indonesia

No. BKK :

Tanggal :

## BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kepada : \_\_\_\_\_

Uang Sejumlah : Rp. 





Untuk Keperluan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama Rekening	No. Rek.	Debet	Kredit

Dibukukan	Disetujui	Dibuat oleh	Dibayar	Penerima
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)





# JAMU AIR MANCUR® P.T.

Jl. Raya Solo - Sragen Km. 7 (Palur) Telp.(0274) 25024 - 25198 Fax. (0271) 25198 P.O. Box 253 SOLO 57102 - Indonesia

## "SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN"

Kepada Yth : Manager Pembelian

Dengan hormat,

Tolong dibelikan barang - barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti dibawah ini :

No. Urut	Jenis Spesifikasi Barang	Satuan	Jumlah yang diminta	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Menyetujui  
Manager Pembelian

Pengadaan Bahan,

.....)

(.....)

REVISI :

1. Manager Pembelian

2. Kepala Gudang

3. Arsip



PEMAKAIAN BAHAN SIMPLISIA (dalam Kg.)  
PT. JAMU AIR MANCUR

NO.	NAMA BAHAN	1996		1997		1998		1999	
		RENCANA	REALITA	RENCAN	REALITA	RENCANA	REALITA	RENCANA	REALITA
1	Bengle	59,112	50,427	56,742	43,952	33,425	41,451	38,006	46,310
2	Jahe	130,545	119,673	116,263	98,066	88,280	70,957	72,221	96,668
3	Kunci Biasa	40,428	52,514	42,305	46,688	36,141	36,475	32,694	46,719
4	Kunir Merah	33,206	46,264	42,754	42,162	36,059	33,256	31,200	60,944
5	Puyang..	35,853	58,441	45,050	45,992	37,100	39,214	32,417	46,396
6	Temu Lawak	105,296	148,540	124,880	132,466	104,684	107,990	100,102	128,282



Palur, 13 April 2000

(Ir. Bambang Maruta)

PEMAKAIAN BAHAN SIMPLISIA  
TAHUN 1997 DAN 1998

NO.	BULAN	1997		1998	
		KG.	RUPIAH	KG.	RUPIAH
1	Januari	99,593	248,982,000	39,914	193,582,415
2	Pebruari	41,478	116,138,400	42,652	253,777,615
3	Maret	102,575	287,209,440	118,336	597,598,820
4	April	112,417	314,768,160	114,983	603,658,965
5	Mei	127,962	371,089,800	100,896	600,328,820
6	Juni	109,166	322,040,880	107,824	566,076,000
7	Juli	117,644	370,579,860	109,344	574,057,575
8	Agustus	114,304	360,056,340	100,253	526,330,350
9	September	83,653	271,872,900	100,555	527,913,750
10	Oktober	134,392	450,211,860	75,878	489,415,680
11	Nopember	121,309	406,385,820	116,007	759,844,540
12	Desember	75,800	253,931,340	45,495	279,793,020
	<b>JUMLAH</b>	<b>1,240,294</b>	<b>3,773,266,800</b>	<b>1,072,137</b>	<b>5,972,377,550</b>

Palur, 3 Nopember 1999



(Ir. Bambang Maruta)



# JAMU *AIR MANCUR*<sup>®</sup> P.T.

Jl. Pelem 51 - 53, Wonogiri, 57612 Phone : ( 0273 ) 21048 - 21824  
Jl. Raya Solo - Sragen KM. 7, Palur, Solo 57100 PO. Box 253 Solo 57102 Phone : (0271) 25024 - 25197 - 25198 Fax. (0271) 25198  
INDONESIA

## SURAT-KETERANGAN

Nomor : 76/AM/DDP/VI'2000

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : *Christophorus Harsono Suhar*  
NIM : 93 2114 101  
Jurusan : Akuntansi  
Semester : XIV  
Universitas : Sanata Dharma - Yogyakarta

Telah melaksanakan *Penelitian di PT. Air Mancur - Solo*, selama 2 (dua) bulan mulai bulan Mei s/d Juni 2000 dengan judul :

*" SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS UNTUK PEMBELIAN BAHAN BAKU "*

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 27 Juni 2000  
Ass. Manajer SDM & Umum



*PT AIR MANCUR  
INDONESIA*

*Didik Purwantoro*

Nik : 25 221.

