

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI PENJUALAN TUNAI
STUDI KASUS PADA CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh :

FRANSISCA

NIM : 932114107

NIRM : 930051121303120105

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1999**

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI PENJUALAN TUNAI**

STUDI KASUS PADA CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA

OLEH:

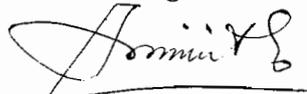
FRANSISCA

NIM : 932114107

NIRM : 930051121303120105

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal : 19 Februari 1999

Pembimbing II



Drs. H. Herry Maridjo, M.Si

Tanggal : 27 Maret 1999

SKRIPSI

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI

STUDI KASUS PADA CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

FRANSISCA

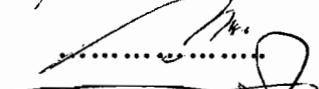
NIM: 93 2114 107

NIRM: 930051121303120105

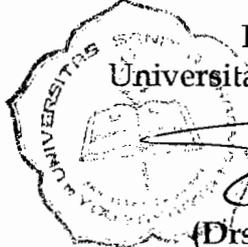
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 10 April 1999

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.	
Anggota	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Anggota	Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.	
Anggota	Drs. Th. Gieles, S.J.	

Yogyakarta, 10 April 1999

Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma


(Drs. Th. Gieles, S.J.)

PERSEMBAHAN

- Manusia kadang tidak dapat menghasilkan sesuatu yang berarti bagi orang lain, tetapi sebagai manusia, orang tetap patut untuk dicintai, dihargai, dan dianggap keberadaannya.

(Fr. Riono)

- Kebahagiaan hidup yang tertinggi adalah keyakinan bahwa diri kita dicintai.

- Jangan takut, sebab AKU telah menebus engkau. AKU telah memanggil engkau dengan namamu, engkau ini kepunyaan-KU, engkau berharga di mata-KU dan mulia dan AKU ini mengasihi engkau.

(Yesaya 43: 1-4)

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- * Papa dan Mama yang kucintai dan kuhormati atas jerih payahnya, demi putra-putrinya dalam meraih masa depan.

- * Kakakku Paula dan adikku Ivan yang kucintai.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 29 Maret 1999

Penulis

Fransisca

ABSTRAK

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI

Studi kasus pada CV. Andi Offset Yogyakarta

**Fransisca
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta**

Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai CV. Andi Offset sudah baik dan efektif, yaitu dengan cara: 1) Mendeskripsikan pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dan menganalisisnya dengan cara membandingkannya dengan teori tentang pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai. 2) Melakukan pengujian kepatuhan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai.

Data sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai CV. Andi Offset diperoleh dari hasil wawancara, kuesioner, observasi, dan dokumentasi. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di CV. Andi Offset, dilakukan pengujian kepatuhan dengan memakai metode *Fixed-sample-size attribute sampling*.

Hasil analisis dan pengujian kepatuhan terhadap data, menunjukkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang dijalankan CV. Andi Offset adalah baik dan efektif.

ABSTRACT

THE EFFECTIVENESS OF THE INTERNAL CONTROL ACCOUNTING SYSTEM ON CASH RECEIPTS FROM CASH SALES

A Case Study at CV. Andi Offset Yogyakarta

**Fransisca
Sanata Dharma University
Yogyakarta**

This research aims to find out whether the internal control accounting system on cash receipts from cash sales of CV. Andi Offset Yogyakarta is appropriate and effective. This is done by: 1) Describing and analyzing the internal control accounting system on cash receipts from cash sales, comparing it with current theory. 2) Applying a test of control using the Fixed-sample-size attribute sampling method to find out the effectiveness of the internal control accounting system on cash receipts from cash sales.

The data are gathered by interviews, questionnaire, observation and documentation.

The analysis and results of the test of control on the data, show that the internal control accounting system on cash receipts from cash sales at CV. Andi Offset is appropriate and effective.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Kuasa, atas segala berkat dan bimbingan-Nya, sehingga skripsi yang berjudul **EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI** dapat selesai.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi, Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Maka dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, terutama kepada yang terhormat:

1. Romo Drs. Th. Gieles, SJ., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc., selaku Dosen Pembimbing I dan Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Bapak Drs. H. Herry Maridjo, M.Si., selaku Dosen Pembimbing II.
4. Ibu Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM, Akt., yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan, koreksi, dan saran dalam penulisan skripsi ini.

5. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, MM, Akt., yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan, koreksi, dan saran dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Drs. Cornelius, selaku Direktur Keuangan CV. Andi Offset yang telah memberikan ijin dan banyak membantu penulis selama penelitian.
7. Bapak Tigor Manurung, SE, selaku Kabag. Personalia CV. Andi Offset yang telah bersedia meluangkan waktu dan banyak membantu penulis selama penelitian.
8. Papa, Mama, Kak Jefri, dan Paula yang telah banyak memberikan bantuan, perhatian, doa, dan semangat dalam penulisan skripsi ini.
9. Teman-temanku yang baik dan terkasih, Lenny Tan, Lieni, Yenny, Elina, Cathrin, Tanti, Nana, Yuni, Wati, Nini, dan Henny.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari sempurna, oleh sebab itu segala kritik dan saran akan penulis terima dengan senang hati. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat berguna bagi semua pihak yang memerlukannya.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan Masalah	3
C. Perumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Variabel Yang Diteliti	4
F. Manfaat Penelitian	5
G. Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Sistem Pengendalian Intern	8
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	8
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern..	9
3. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengenda-	



lian Intern	10
B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	12
1. Prosedur Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai	12
2. Fungsi-fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	13
3. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	13
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	16
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	16
C. Unsur Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	18
1. Organisasi	18
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pen- catatan	18
3. Praktik Yang Sehat	19
4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya	19
D. Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	

	dari Penjualan Tunai	19
	1. Pengujian Kepatuhan	19
	2. <i>Statistical Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan	20
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	24
	A. Jenis Penelitian	24
	B. Tempat dan Waktu Penelitian	24
	C. Subjek dan Objek Penelitian	24
	D. Data yang Dicari	25
	E. Teknik Pengumpulan Data	25
	F. Teknik Pengambilan Sampel	26
	G. Teknik Analisis Data	33
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	35
	A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan ..	35
	B. Lokasi Perusahaan	37
	C. Struktur Organisasi Perusahaan	41
	D. Personalia	49
	E. Produksi	54
	F. Pemasaran	62
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	70
	A. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	70
	1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi Penerimaan Kas	70
	2. Dokumen dan Catatan Akuntansi Yang Digunakan	71
	3. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	77

B. Efektivitas Pengendalian Intern dari	
Penjualan Tunai	82
1. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi	
Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.	82
2. <i>Attribute Sampling</i> Untuk Pengujian	
Kepatuhan	90
BAB VI	
PENUTUP	93
A. Kesimpulan	93
B. Saran	95
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tabel Penentuan Besarnya Sampel.....	29
Tabel 1.2	Tabel Evaluasi Hasil.....	32
Tabel 1.3	Tabel Ringkasan analisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari Penjualan Tunai di C.V. Andi Offset.....	71
Tabel 1.4	Tabel Ringkasan analisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari Penjualan Tunai di C.V. Andi Offset.....	74
Tabel 1.5	Tabel Ringkasan analisis catatan - catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di C.V. Andi Offset.....	76
Tabel 1.6	Tabel Ringkasan analisis Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di C.V. Andi Offset.....	79
Tabel 1.7	Tabel Ringkasan analisis unsur organisasi dalam pengendalian intern sistem akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai C.V. Andi Offset...	83

Tabel 1.8	Tabel Ringkasan analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam pengendalian intern sistem akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di C.V. Andi Offset.....86
Tabel 1.9	Tabel Ringkasan analisis praktek yang sehat dalam pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset...88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Flowchart sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.....	22
Gambar 1.2	Flowchart sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai (lanjutan).....	23
Gambar 1.3	Denah Ruang Kerja C.V. Andi Offset.....	39
Gambar 1.4	Struktur Organisasi C.V. Andi Offset....	43
Gambar 1.5	Struktur Organisasi Departemen Pemasaran C.V. Andi Offset.....	69
Gambar 1.6	Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset.....	80

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga siap digunakan untuk membuat kesimpulan, argumen, peramalan, keputusan atau tindakan. Untuk mempertahankan eksistensinya dan untuk mencapai tujuannya, perusahaan memerlukan penyediaan informasi yang cukup.

Informasi dibutuhkan baik oleh pihak-pihak yang ada dalam perusahaan maupun pihak-pihak yang ada di luar perusahaan. Pihak-pihak di dalam perusahaan memerlukan informasi agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Pihak di luar organisasi memerlukan informasi yang berkenaan dengan perusahaan untuk membuat pertimbangan dan keputusan ekonomi. Informasi yang dibutuhkan tersebut sebagian besar dihasilkan oleh sistem informasi yang disebut akuntansi.

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sistem akuntansi diciptakan untuk menangani transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sistem akuntansi mengorganisasi formulir, catatan dan laporan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk mempermudah pengelolaan perusahaan.

Sistem penerimaan kas merupakan bagian dari sistem akuntansi dalam suatu perusahaan. Kas merupakan elemen yang sangat penting bagi sebuah perusahaan, karena hampir semua transaksi perusahaan bermula atau berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Tanpa adanya pengelolaan dan pengawasan yang baik pada bagian kas, maka kelancaran operasi perusahaan akan terganggu. Kas merupakan kelompok aktiva lancar yang paling peka terhadap penyelewengan-penyelewengan. Banyak transaksi, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas.

Agar sistem akuntansi dapat digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen, maka dalam penyusunan sistem akuntansi tersebut diperlukan adanya suatu alat pengendalian intern, sehingga dapat ditekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan.

Pihak manajemen mengadakan penilaian kembali terhadap Sistem Pengendalian Intern, untuk mengetahui apakah telah berjalan dengan baik serta efektif (berdaya guna), jika Sistem Pengendalian Intern pada sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai telah berjalan dengan baik dan efektif, maka semua kegiatan-kegiatan dalam perusahaan diharapkan dapat berjalan dengan lancar.

Bertitik tolak dari uraian-uraian di atas, penulis tertarik untuk menganalisis apakah perusahaan yang dalam hal ini, C.V. Andi Offset Yogyakarta telah melaksanakan Pengendalian Intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai secara tepat dan efektif.

B. Pembatasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis hanya akan membahas dan menganalisis efektivitas Pengendalian Intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset.

C. Perumusan Masalah

1. Apakah Sistem Akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset sudah baik ?
2. Apakah pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset sudah baik.
2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset sudah efektif.

E. Variabel Yang Akan Diteliti

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai

- a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, meliputi prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan.
- b. Catatan-catatan akuntansi yang digunakan, antara lain jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang.
- c. Unit organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
- d. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, adalah faktur penjualan tunai, pita register kas, *credit card sales slip*, *Bill of Lading*, faktur penjualan *Cash-on-delivery Sales* (COD Sales), bukti setor bank dan rekapitulasi harga pokok penjualan.

2. Sistem Pengendalian Intern

- a. Elemen organisasi dalam Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai.

- b. Elemen sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai.
- c. Elemen praktik yang sehat dalam Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi C.V. Andi Offset

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan untuk mengetahui efektivitas pengendalian internnya terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat sebagai tambahan pengetahuan dan masukan bagi pihak-pihak yang berminat terhadap Sistem Pengendalian Intern, khususnya terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai.

3. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan pengalaman baru, serta dapat dipakai sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang penulis peroleh di bangku kuliah, dengan keadaan yang sesungguhnya.

G. Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang masalah, pemba-

atasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, variabel yang diteliti, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang menjadi topik dalam penyusunan skripsi ini, yaitu sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dan Sistem Pengendalian Intern.

Bab III. Metodologi Penelitian

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel dan teknik analisis data.

Bab IV. Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, permodalan, struktur organisasi perusahaan, personalia dan produksi.

Bab V. Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini akan dikemukakan hasil temuan lapangan, hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem penerimaan kas dari penjualan tunai serta analisis Sistem Pengendalian Intern.

Bab VI. Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil pembahasan, dan saran-saran sebagai masukan bagi C.V. Andi Offset.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern yang digunakan suatu perusahaan merupakan faktor penentu keandalan laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan. Agar informasi laporan keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya maka diperlukan adanya pemeriksaan yang mendalam. Pemeriksaan ini hanya dapat dilakukan oleh akuntan publik.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern dapat ditinjau dalam arti luas dan arti sempit. Sistem Pengendalian Intern dalam arti sempit diartikan 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 perusahaan. Menurut Mulyadi (1992 : 68) pengertian dari Sistem Pengendalian Intern dalam arti luas adalah sebagai berikut :

Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi semua metoda dan ketentuan yang terkoordinasi, yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha, mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang digariskan :

Dengan demikian Sistem Pengendalian Intern dalam arti luas dapat dibedakan menjadi dua, yaitu (Mulyadi, 1992 : 69).

a. Pengendalian administratif

Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Penelitian ini dibatasi hanya pada pengendalian akuntansi saja, walaupun demikian penelitian ini tidak menutup kemungkinan untuk menilai pengendalian administratif.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan perusahaan menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern, untuk menunjang organisasi agar dapat lebih efektif dalam mencapai tujuannya.

Tujuan tersebut sebagai berikut :

- a. Mengamankan aktiva dan catatan-catatan
- b. Memberikan data yang dapat dipercaya

- c. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang sudah ditentukan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Untuk memudahkan pemahaman sistematika penyusunan kuisioner Pengendalian Intern dan program pengujian kepatuhan, Sistem Pengendalian Intern dibagi atas empat unsur yaitu (Mulyadi, 1992 : 87):

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari manajer yang memiliki wewenang untuk itu. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Setiap transaksi yang terjadi harus dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu sehingga menjamin ketelitian dan keandalan data dan laporan yang dihasilkan.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik 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 orang, tanpa ada campur tangan dari orang/unit orang lain.
4. Perputaran jabatan
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara empat elemen / unsur pokok Sistem Pengendalian Intern, elemen karyawan yang bermutu merupakan elemen Pengendalian Intern yang paling penting. Meskipun tiga elemen pengendalian intern yang lain cukup kuat namun jika dilaksanakan oleh

karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, tujuan pengendalian intern tidak akan tercapai. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

1. Prosedur sistem Akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, dibagi menjadi tiga yaitu:

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-Counter Sales*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, setelah memilih barang/produk yang akan dibeli, lalu melakukan pembayaran ke kasir. Perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*.

- b. Prosedur penerimaan kas dari *Cash-on-delivery Sales* (COD Sales).

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

- c. Prosedur penerimaan kas dari *Credit Card Sales*
Credit Card merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Fungsi Penjualan
- b. Fungsi Kas
- c. Fungsi Gudang
- d. Fungsi Pengiriman
- e. Fungsi Akuntansi

3. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi seba-

gai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli, tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (*packing slip*) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkusan barang.

b. Pita Register Kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas, dengan mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai kedalam jurnal penerimaan kas.

g. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem Akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Jurnal Penjualan
- b. Jurnal Penerimaan Kas
- c. Jurnal Umum
- d. Kartu Persediaan
- e. Kartu Gudang

5. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem Akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa

pita register kas dan cap "Lunas" pada faktur penjualan tunai).

c. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem Pengendalian Intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank, semua kas yang diterima pada suatu hari. Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai

dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

C. Unsur Pengendalian Intern Sistem Penerimaan kas dari Penjualan Tunai (Mulyadi, 1992 : 295)

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- d. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- e. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "Lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- f. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- g. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap "Sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.

- h. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

3. Praktik yang Sehat

- i. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- j. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- k. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.
- l. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- m. Kasir diasuransikan.
- n. Kasir diperlengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi).

4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya

D. Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

1. Pengujian kepatuhan

Pengujian kepatuhan ini terdiri dari dua jenis,

yaitu: Pengujian kepatuhan dan pengujian substantif. Pengujian kepatuhan untuk mengetahui efektivitas Pengendalian Intern yang diterapkan suatu perusahaan. Sedangkan pengujian substantif ditujukan untuk membuktikan kewajaran jumlah rupiah yang dicantumkan dalam laporan keuangan. Untuk menguji kepatuhan terhadap Pengendalian Intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Melakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi.
- b. Melakukan pengamatan terhadap pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai.
- c. Melakukan pengamatan terhadap penghitungan saldo kas.
- d. Melakukan pengamatan terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas.
- e. Mengambil Sampel dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung.

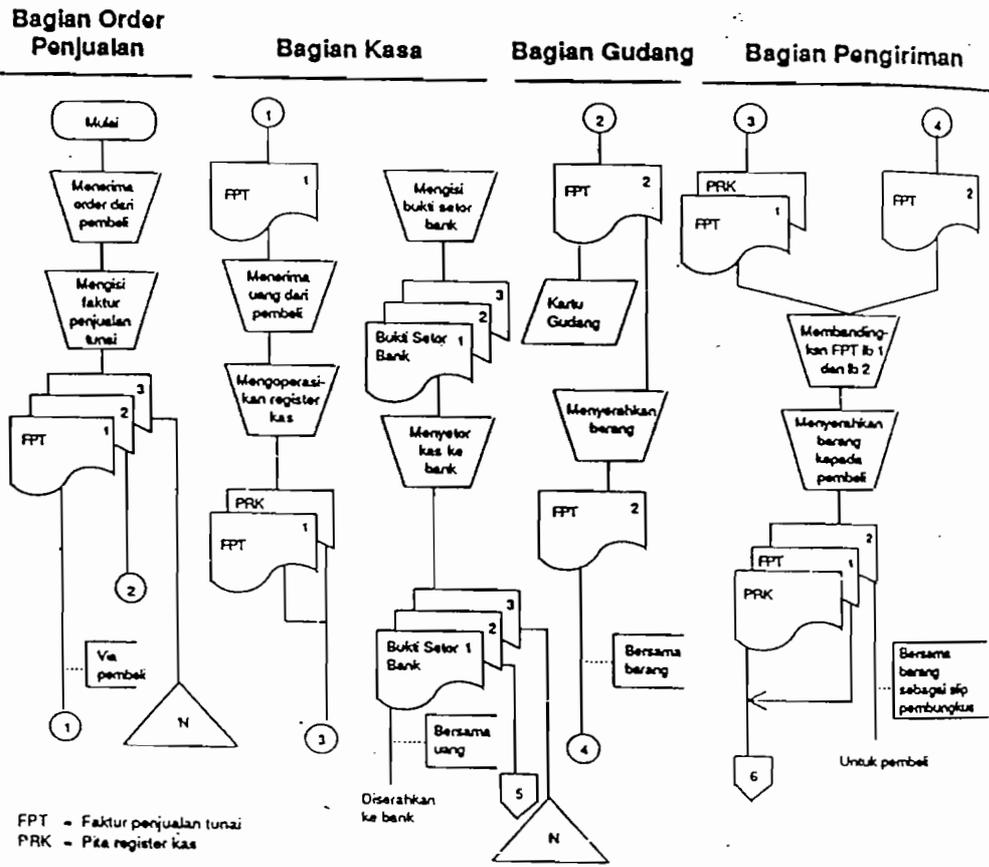
2. *Statistical sampling* untuk pengujian kepatuhan

Dalam pemeriksaan, tidak semua bukti dikumpulkan untuk dirumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian (test) terhadap karakteristik seluruh bukti, melalui *statistical sampling*, yaitu:

Dipilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisa hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. *Statisti-*

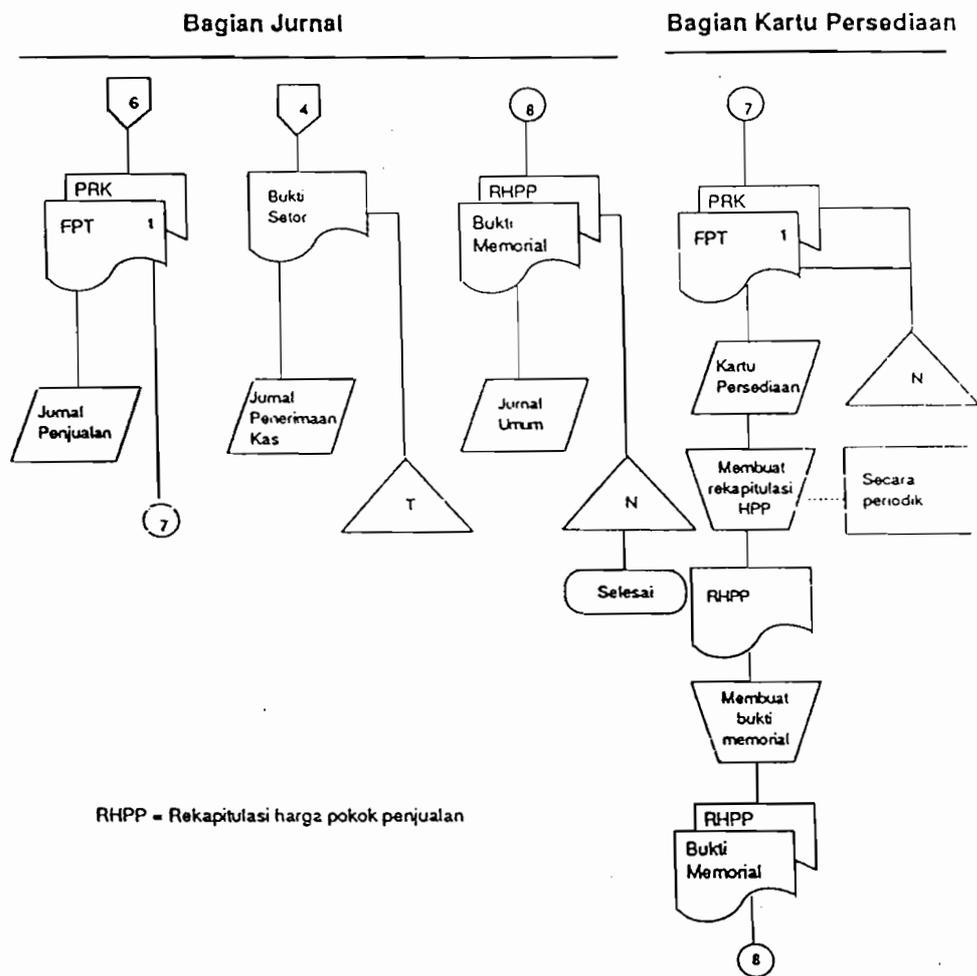
cal sampling dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variabel sampling*. *Attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Ada tiga model *attribute sampling* yaitu: *Fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go-sampling*, dan *Discovery sampling*. Model *Fixed-sample-size* dapat digunakan apabila pemeriksa ingin menafsir tingkat kesalahan populasi dan *upper precision limit* yang diterima. Kriteria yang digunakan dalam model ini adalah DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*). Apabila $AUPL \leq DUPL$, maka secara statistik dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang ada efektif, misalnya ditentukan DUPL 5% dan *Confidence level* (CL) 95%, ini berarti tingkat kesalahan dalam sampel yang diharapkan terjadi maksimum 5%. Apabila dalam pemeriksaan sampel diperoleh tingkat kesalahan sampel (AUPL) 3%, berarti sistem pengendalian intern tersebut efektif, karena $AUPL \leq DUPL$ ($3\% \leq 5\%$). Adapun langkah-langkah pengambilan sampel sebagai berikut :

- a). Penentuan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- b). Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c). Penentuan besarnya sampel.
- d). Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.



Gambar 1.1. Flowchart sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi



Gambar 1.2. Flowchart sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai (lanjutan)

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas, sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas pada objek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

CV. Andi Offset, Jl. Beo. 38, Yogyakarta

2. Waktu Penelitian

Bulan April 1998 sampai dengan bulan Juli 1998.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

- a. Kepala Bagian Kas
- b. Kepala Bagian Akuntansi
- c. Kepala Bagian Pemeriksa Intern

2. Objek Penelitian

- a. Prosedur order penjualan
- b. Prosedur penerimaan kas
- c. Prosedur penyerahan barang
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.



B. Data Yang Dicari

1. Gambaran Umum Perusahaan
meliputi struktur organisasi perusahaan, personalia dan produksi.
2. Catatan-catatan, dokumen, prosedur serta unit organisasi yang digunakan oleh perusahaan yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan tunai.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung pada staff atau karyawan yang bersangkutan, yang berkaitan dengan subjek dan objek penelitian.

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung terhadap segala aktivitas yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai. Adapun data-data yang bisa diperoleh dari pengamatan ini antara lain catatan-catatan, formulir-formulir dan rangkap-rangkapnya yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.

3. Kuesioner

Kuesioner merupakan metode pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti. Metode ini digunakan untuk memperoleh tanggapan tertulis atas

data yang diperlukan, yang berkaitan dengan subjek dan objek penelitian.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara memperoleh data dari sumber data atau arsip perusahaan mengenai gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, data penerimaan kas, dan data bagian penjualan tunai.

F. Teknik Pengambilan Sampel

Penulis melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset dengan metode *Fixed-Sample-Size*, melalui cara sebagai berikut :

1. Penentuan *Attribute* yang akan diperiksa

Attribute harus ditentukan sesuai dengan tujuan pengujian. Dalam karya tulis ini, akan dijelaskan masing-masing *attribute* untuk setiap tujuan pemeriksaan:

a. Untuk tujuan validitas

Attribute yang dapat diperiksa adalah :

1. Tanda tangan otorisasi bagian penjualan dalam setiap tembusan surat order penjualan.
2. Tanda tangan otorisasi oleh bagian pengiriman dalam setiap order pengiriman dan cap sudah dikirim.

b. Untuk tujuan kelengkapan

Attribute yang dapat diperiksa adalah :

1. Surat order penjualan bernomor urut tercetak dan

pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

2. Setiap faktor penjualan didukung oleh bukti-bukti pendukung penjualan tunai.

c. Untuk tujuan penelitian

Attribute yang dapat diperiksa adalah :

1. Pemeriksaan terhadap faktor penjualan dalam hal penawaran harga dan perhitungannya.
2. Pemeriksaan terhadap surat order pengiriman mengenai kecocokan barang dan jumlahnya.
3. Pemeriksaan faktor penjualan mengenai pencatatan faktur ke dalam jurnal oleh bagian yang independen.

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip tembusan surat penjualan dan surat pengiriman barang. Arsip ini berisi copy surat penjualan dan surat pengiriman barang yang seharusnya ditandatangani oleh bagian gudang atau kepala bagian yang bersangkutan, yang berhubungan dengan penjualan dan pengiriman barang.

3. Penentuan besarnya sampel

Dalam penentuan jumlah sampel, ada tiga hal yang mempengaruhi jumlah sampel yang akan diambil, yaitu *Confidence level (CL)*, *Desired upper precision limit (DUPL)* dan tingkat kesalahan yang diharapkan. CL merupakan probabilitas bahwa dugaan tentang keandalan

sistem pengendalian intern benar. DUPL merupakan tingkat kesalahan maksimum hasil sampel yang dapat diterima. DUPL ditentukan berdasarkan penilaian terhadap pengendalian intern. Efektivitas pengendalian intern dapat ditentukan dengan membandingkan AUPL (*achieved upper precision limit*) dengan DUPL (*desired upper precision limit*).

Tingkat kesalahan populasi yang diharapkan, hanya digunakan pada jumlah sampel pada model *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*. Tingkat kesalahan ini ditentukan berdasarkan pada pengalaman akuntan terdahulu atau atas dasar percobaan. Penentuan taksiran kesalahan populasi yang diharapkan berdasarkan percobaanpendahuluan adalah dengan mengambil sampel 50 dari keseluruhan populasi. Apabila dari 50 sampel yang diseleksi tersebut terdapat satu kesalahan, berarti taksiran kesalahan yang diharapkan adalah 2% (1:50). AUPL merupakan tingkat kesalahan yang terjadi dalam pemeriksaan dari sampel yang diambil.

Dalam penelitian ini, penulis akan menentukan CL sebesar 95%, serta tingkat kesalahan yang diharapkan 1%, maka jumlah sampel adalah 100 (100 lembar arsip tembusan surat penjualan dan surat pengiriman barang). Jumlah sampel sebesar 100 ini, diperoleh dengan menggunakan tabel sebagai berikut :

Tabel 1.1

Tabel Penentuan Besarnya Sampel

Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95 Persen

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0.50		320	160	120	100	80	70	60	60	50
1.0		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1.5			400	200	160	120	90	60	60	50
2.0			900	300	200	140	90	80	70	50
2.5				550	240	160	120	80	70	70
3.0					400	200	160	100	90	80
3.5					650	280	200	140	100	80
4.0						500	240	180	100	90
4.5						800	360	200	160	120
5.0							500	240	160	120
5.5							900	360	200	160
6.0								550	280	180
6.5								1000	400	240
7.0									600	300
7.5										460
8.0										650
8.5										.
9.0										.
9.5										.

PERHATIAN
Upper precision limit umumnya harus sebesar 5 persen atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar.

* Besarnya sampel lebih dari 1.000

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi

Cara menemukan besarnya sampel dari tabel tersebut adalah dengan memilih tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95%, kemudian lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut, dan cari angka 1%, kemudian cari DUPL (baris atas) sebesar 5%, lalu cari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5%. Kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100, inilah besarnya sampel yang harus diambil.

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi.

Anggota sampel dipilih secara acak dengan menggunakan program *Excel*, dengan rumus `=int(rand()*200)`. dimisalkan jumlah populasi sebesar 200, dan secara otomatis akan ditampilkan angka random tersebut.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas elemen pengendalian intern.

Langkah berikutnya adalah memeriksa atribut, yaitu tanda tangan otorisasi pada arsip tembusan surat penjualan dan surat pengiriman barang, memeriksa surat order penjualan, apakah bernomor urut tercetak dan dilengkapi dengan dokumen pendukung, memeriksa apakah ada kecocokan baik dalam jenis maupun kuantitas antara faktur dengan dokumen pengirim.

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Untuk menilai efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, dilakukan perbandingan antara AUPL dengan DUPL.

Penentuan AUPL adalah sebagai berikut :

- a. Melihat tabel evaluasi hasil dengan *confidence level* 95%.
- b. Dalam kolom sampel size, dicari angka besarnya sampel.
- c. Dari angka sampel size, berjalan ke kanan secara horizontal untuk menentukan sampel *atribute* terhadap sampel.
- d. Dari angka *atribute* menuju ke atas secara vertikal untuk menentukan AUPL, jika $AUPL \leq DUPL$, berarti bahwa pengawasan intern efektif, sedangkan jika $AUPL \geq DUPL$, maka unsur sistem pengawasan intern yang diperiksa merupakan unsur sistem yang tidak efektif. Apabila dalam suatu pemerisaan terdapat tingkat kesalahan 1%, CL 95%, dan DUPL 5%, maka AUPL sama dengan 5%, ini menunjukkan bahwa $AUPL \leq DUPL$, dan dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang ada efektif, atau dapat dijelaskan dengan tabel sebagai berikut :

G. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab masalah yang pertama, penulis melakukan analisis deskriptif, yaitu mendeskripsikan data hasil penelitian dan membandingkannya dengan teori yang relevan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah :
 - a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai.
 - b. Menganalisis dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.
 - c. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai.
2. Kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai berjalan dengan baik atau tidak adalah sebagai berikut :
 - a. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
 - b. Pembuatan dokumen harus disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung serta harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melakukannya.

- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai harus menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi penjualan tunai.
3. Untuk menjawab masalah yang kedua, penulis melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan *model Fixed-Sample Size Attribute Sampling*. Langkah-langkah yang dilakukan adalah :
 - a. Penentuan atribut yang akan diperiksa.
 - b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
 - c. Penentuan besarnya sampel.
 - d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
 - e. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas elemen pengendalian intern.
 - f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

CV. Andi Offset didirikan pada tanggal 4 Januari 1980 oleh Bapak Johannes Gondowidjoyo dalam bentuk perusahaan perseorangan. Perusahaan ini didirikan dengan ijin resmi dari Bupati Sleman, Drs. S. Probo Sujoto, dengan nomor ijin perusahaan 072/D.PA/XI 338. 30 November 1988. Semula kegiatan perusahaan ini masih terbatas pada percetakan saja yang terletak di Jalan Beo No. 38 Demangan Baru Yogyakarta, lalu sejalan dengan perkembangan perusahaan maka lahan yang ada sudah tidak memadai lagi sehingga diputuskan untuk memperluas areal bangunan di sebelahnya, yaitu tepatnya di Jalan Beo No. 39. Dengan diadakannya perluasan perusahaan ini diharapkan dapat terus memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa percetakan.

Status perusahaan yang semula adalah perusahaan perseorangan diubah menjadi Persekutuan Komanditer sejak tanggal 4 Februari 1988, dengan akta No. 15, sebagai sebuah persekutuan CV. Andi Offset semakin tumbuh dan berkembang sehingga kegiatan perusahaan tidak lagi terbatas pada percetakan saja, melainkan sudah semakin kompleks yaitu dengan menerbitkan buku-buku, baik ilmiah maupun non ilmiah.

Pemilihan nama "Andi" sebagai nama perusahaan itu diambil dari nama putra sulung Bapak Johannes Herman Gondowidjoyo, yang dilahirkan pada tanggal 4 Januari. Nama "Andi" sekaligus juga merupakan kependekan dari "Anak Didik Immanuel", sebagai pencerminan dari misi kristiani yang dibawa oleh perusahaan ini, yang sebagian dari hasil usahanya disisihkan untuk dapat membantu kegiatan kerohanian kristiani khususnya di daerah Yogyakarta.

CV. Andi Offset yang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan dan penerbitan buku-buku di Yogyakarta sangatlah memiliki pasar yang potensial, karena Yogyakarta yang dikenal sebagai kota pelajar dan memiliki banyak perguruan tinggi, sekolah, serta lembaga pendidikan. CV. Andi Offset selain mengandalkan percetakan buku-buku ilmiah juga mencetak barang-barang seperti brosur, majalah, kalender, kartu dan sebagainya. Hal ini dilakukan perusahaan mengingat besarnya minat masyarakat akan kebutuhan barang-barang cetakan dewasa ini. Di samping itu, perusahaan ini juga bergerak di bidang kerohanian, khususnya dengan menerbitkan buku-buku dan majalah-majalah rohani.

Adapun tujuan perusahaan dapat dirinci sebagai berikut :

1. Berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan berbagai lembaga pendidikan yang banyak tersebar di Daerah Istimewa Yogyakarta akan

jasa percetakan. Adapun lembaga pendidikan yang dimaksud adalah sekolah-sekolah, perguruan tinggi, serta instansi-instansi pendidikan yang lain.

2. Mendukung program pemerintah untuk menumbuhkan minat baca masyarakat dengan menerbitkan buku-buku pendidikan yang bermutu dan terjangkau oleh semua lapisan masyarakat.
3. Membuka lapangan kerja yang luas bagi masyarakat di sekitarnya, serta untuk mengurangi pengangguran dan sekaligus membantu meningkatkan taraf hidup masyarakat.

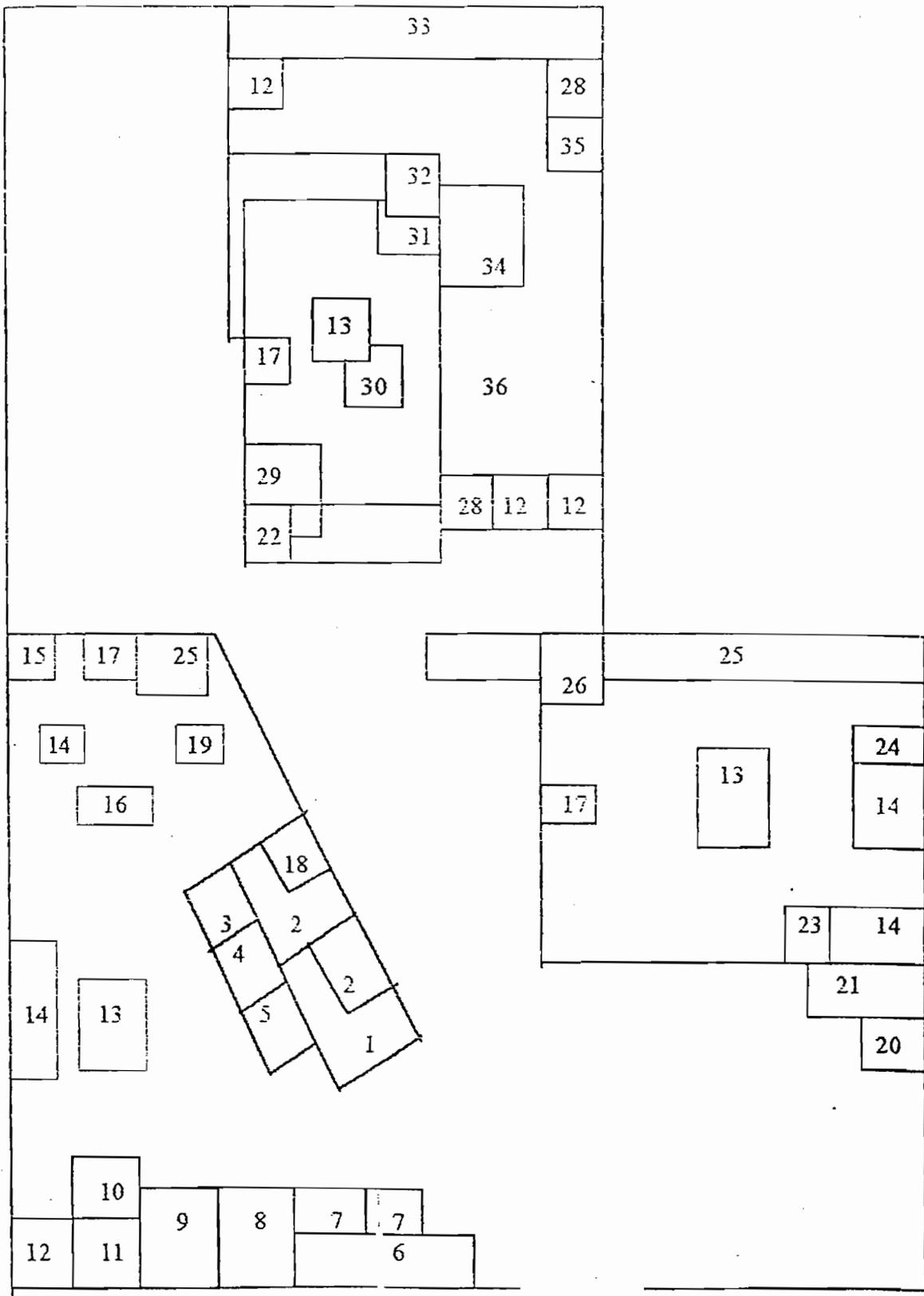
Alasan-alasan pemilihan lokasi perusahaan adalah :

1. Dekat dengan perguruan-perguruan tinggi, sehingga merupakan pasar yang baik.
2. Dekat dengan partner-partner usaha lainnya, seperti agen-agen buku.
3. Tidak terlalu jauh dari jalan raya, sehingga mempermudah transportasi, komunikasi, serta mudah dijangkau oleh konsumen.

B. Lokasi Perusahaan

Perusahaan percetakan dan penerbitan CV. Andi Offset, yang berlokasi di Jalan Beo No. 38-39 Demangan Baru Yogyakarta, mempunyai jumlah karyawan sebanyak 300 orang yang menempati areal seluas kurang lebih 1600 meter persegi. Adapun pada lokasi tersebut diatas

didirikan berbagai bangunan yang didalamnya terdapat ruangan-ruangan untuk kegiatan operasional dan administratif perusahaan. Adapun denah ruangan, secara garis besar dapat dijabarkan sebagai berikut dalam Gambar 1.3 pada halaman 39.



Gambar 1.3. Denah Ruang Kerja C.V. Andi Offset

Sumber : C.V. Andi Offset

Keterangan Gambar :

1. Ruang Administrasi
2. Ruang Tamu
3. Ruang *Setting*
4. Ruang *Layout*
5. Ruang Koreksi
6. Ruang Direktur
7. Ruang Arsip
8. Ruang Repro/Kamar Gelap
9. Ruang Rekam *Zink Plate*
10. Ruang Rekam *Paper Plate*
11. Ruang Gudang *Plate*
12. Ruang Kamar Mandi/WC
13. Ruang *Finishing*
14. Ruang Makan untuk Mesin *Offset*
15. Ruang *Setting Letter*
16. Ruang untuk Mesin *Press*
17. Ruang untuk Mesin Potong
18. Ruang Personalia/Rumah Tangga
19. Ruang untuk Mesin Operator
20. Ruang untuk Penerbitan Buku
21. Ruang Garansi
22. Ruang untuk Pemasaran
23. Ruang untuk Mesin Lemanating
24. Ruang untuk Mesin Foil Emas
25. Ruang Gudang Kertas
26. Ruang Mesin Dinding

27. Ruang Makan Staff
28. Ruang Dapur
29. Ruang Mesin Bending Kawat
30. Ruang Administrasi Gudang
31. Ruang Gudang Bahan
32. Ruang Sablon
33. Ruang Kantor Marketing Buku
34. Ruang Tempat Cuci
35. Ruang Tidur Karyawan
36. Ruang untuk Jemuran

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Agar suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya, maka perlu adanya kerjasama yang baik antara masing-masing bagian. Dari struktur organisasi akan terlihat bagian-bagian, serta hubungan yang ada, sehingga tugas dan wewenang dari masing-masing bagian tersebut tampak jelas dan tegas.

Struktur organisasi CV. Andi Offset berbentuk garis, dengan kekuasaan tertinggi pada pemilik perusahaan. Adapun struktur organisasi ini mempunyai 6 bidang utama pekerjaan, yaitu bidang keuangan, bidang desain, bidang produksi, bidang pemasaran, bidang penerbitan, dan bidang umum, yang masing-masing dikepalai oleh seorang direktur, dimana ia bertanggung jawab terhadap seorang direktur utama yang merupakan bawahan langsung dari pemilik perusahaan. Selanjutnya masing-masing

direktur membawahi manajer-manajer, yaitu masing-masing satu orang (kecuali bidang produksi dan penerbitan, membawahi dua manajer). Masing-masing manajer dibantu oleh seorang manajer muda yang membawahi para kepala bagian, yang seterusnya membawahi kepala seksi-kepala seksi dan para pengawas. Gambar 1.4 pada halaman 43 menunjukkan keseluruhan struktur organisasi C.V. Andi Offset.

Adapun tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi C.V. Andi Offset adalah sebagai berikut :

1. Pemilik

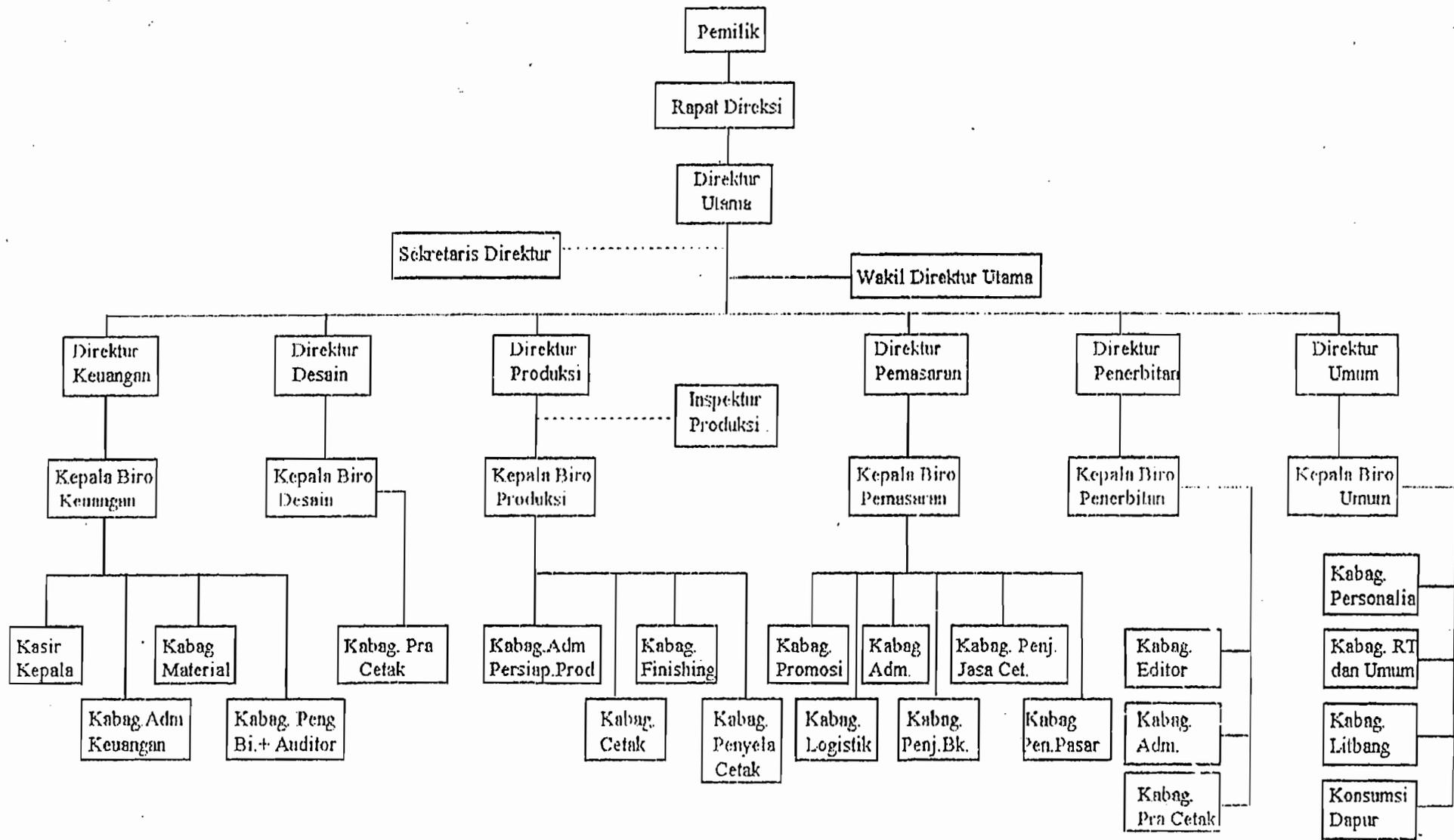
Pemilik merupakan penyedia modal. Pemilik berhak meminta laporan mengenai perkembangan perusahaan dan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Rapat Direksi

Rapat Direksi merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan perusahaan.

3. Direktur Utama

Direktur utama bertugas melaporkan perkembangan perusahaan kepada pemilik perusahaan. Selain itu, direktur utama berkewajiban melaporkan kebijakan-kebijakan yang dilakukan baik pada saat ini maupun di masa yang akan datang. Direktur Utama bertanggung jawab penuh terhadap berlangsungnya



Gambar 1.4. Struktur Organisasi C.V. Andi Offset

Sumber : C.V. Andi Offset

kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Selain itu, direktur utama bertugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan dibantu oleh para direktur dari setiap departemen. Direktur utama juga bertugas mewakili perusahaan untuk berhubungan dengan lingkungan di luar perusahaan.

4. Sekretaris Direktur Utama

Sekretaris Direktur Utama memiliki tugas pokok membantu memperlancar pelaksanaan tugas direktur utama dan menyediakan sarana-sarana guna membantu pekerjaan direktur utama.

5. Wakil Direktur Utama

Wakil direktur utama bertugas membantu pekerjaan direktur utama. Wakil direktur utama berhak menggantikan kedudukan direktur utama apabila direktur utama berhalangan hadir. Namun, wakil direktur utama ini bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambilnya.

6. Direktur Keuangan

Adapun tugas dari direktur keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Mengatur biaya-biaya rutin perusahaan, biaya proyek, biaya investasi, dan kewajiban membayar kas keluar.

- b. Bersama dengan direktur pemasaran menyusun konsep harga jual, potongan pembelian, dan strategi pembayaran barang-barang hasil produksi perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap kas yang keluar dan masuk, baik melalui kas perusahaan maupun bank.
- d. Mengusulkan pada rapat direksi untuk menetapkan piutang yang harus dihapuskan karena suatu alasan.
- e. Mengurus pengadaan dan pembayaran barang dengan memperhatikan likuiditas keuangan.
- f. Menyelesaikan kewajiban-kewajiban yang berkaitan dengan perpajakan, asuransi dan pensiun.
- g. Menyelesaikan persoalan-persoalan dengan bank dan masalah-masalah keuangan pada umumnya.
- h. Mengurus penyelenggaraan Akuntansi.
- i. Menyusun konsep pemanfaatan dana dan sumber daya yang terbengkalai supaya produktif.
- j. Secara aktif menyelenggarakan penagihan terhadap piutang yang telah melampaui batas kesanggupan membayar.
- k. Mengadakan pengawasan demi efisiensi dan efektivitas perusahaan dengan memperhatikan laporan keuangan.

1. Bersama direktur utama menandatangani neraca dan laporan laba/rugi tahunan yang disajikan pada rapat direksi.

7. Direktur Desain

Direktur Desain bertanggung jawab terhadap proses pra cetak yang meliputi: menerima dan mengolah order, mengkalkulasi, mendesain, melakukan *setting* dan *lay out*, koreksi dan repro.

8. Direktur Produksi

Tugas dari direktur produksi adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur pekerjaan produksi, termasuk pengaturan tenaga kerja, material, dan kebutuhan lainnya yang berhubungan dengan produksi.
- b. Mengurus kesiapan alat-alat produksi agar dapat digunakan dengan efektif dan efisien untuk proses produksi.
- c. Secara kontinyu memelihara alat-alat produksi agar tetap bersih, utuh dan dapat digunakan dengan lancar.
- d. Menetapkan jenis material, spare parts, equipment, dan kebutuhan lainnya yang diperlukan untuk produksi.
- e. Menyusun laporan produksi harian, bulanan, dan tahunan secara terperinci menurut jenis produksi dan pemakaian materialnya.

- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan-pekerjaan produksi agar dapat dicegah terjadinya pemborosan dan selalu mengusahakan penghematan.
- g. Bekerjasama dengan direktur utama dan direktur pemasaran meningkatkan mutu produk guna meningkatkan hasil penjualan.

9. Direktur Pemasaran

Tugas dari direktur pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Berusaha meningkatkan hasil penjualan perusahaan.
- b. Merencanakan dan menyusun konsep promosi, baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.
- c. Merencanakan dan menyusun konsep distribusi dan penyebaran produk untuk jangka panjang dan jangka pendek.
- d. Menetapkan dan mengangkat agen-agen atau distributor, serta memberi bimbingan kepada agen dan distributor tersebut.
- e. Menyelenggarakan pembinaan kepada agen atau distributor, agar agen dan distributor dapat memberikan pelayanan yang baik, efektif dan efisien.

- f. Menyelenggarakan administrasi atau pencatatan mengenai keagenan langganan dan membantu bagian keuangan dalam melakukan penagihan kepada agen langganan.
- g. Mengikuti dan mempelajari situasi pasar agar mampu menempatkan produksi di pasar.
- h. Menerima kritik dan memperhatikan selera konsumen sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan mutu dan pelayanan.
- i. Menyusun program pemasaran terpadu yang meliputi produk, harga, distribusi, dan promosi dengan memperhatikan daerah pemasaran.
- j. Membuat analisa hasil pemasaran untuk tiap jenis produk, tiap daerah, dan tiap periode. Analisa tersebut digunakan untuk mengetahui posisi pasar dan untuk meningkatkan hasil penjualan perusahaan.
- k. Bersama dengan direktur keuangan menetapkan kebijaksanaan harga, potongan dan sistem pembayaran.

10. Direktur Penerbitan

Direktur penerbitan memiliki tugas dan sekaligus wewenang untuk menentukan penerbitan buku-buku umum sebelum pelaksanaannya diserahkan kepada direktur produksi.

11. Direktur Umum

Adapun tugas dari direktur umum adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur utama dalam hal mengawasi bawahan.
- b. Mempromosikan setiap karyawan yang mempunyai prestasi yang menonjol pada jabatan yang lebih tinggi dan tanggungjawab yang lebih besar.
- c. Menciptakan suatu suasana dalam perusahaan sehingga setiap karyawan akan dapat secara bebas mengeluarkan pendapat, saran, serta kritikan.

D. Personalia

1. Prosedur penerimaan karyawan di C.V. Andi Offset

Penerimaan karyawan di C.V. Andi Offset dapat dilakukan melalui mass media. Calon karyawan yang berminat, akan diseleksi, dan yang berhasil lolos wawancara dan tes tertulis, serta memenuhi persyaratan/ kriteria-kriteria yang ditetapkan, akan dipanggil dan diadakan masa kerja yang bersifat percobaan. Masa kerja percobaan ini berlangsung selama 3 bulan. Apabila calon karyawan tersebut tidak menunjukkan kemampuannya dan tidak memenuhi persyaratan perusahaan, maka perusahaan akan langsung memberhentikan, tetapi apabila karya

wan tersebut bonafit dan memenuhi syarat maka ia langsung diangkat menjadi karyawan tetap. Penerimaan karyawan adalah hak sepenuhnya dari perusahaan. Dalam penerimaan seorang karyawan yang baru, didasarkan atas kualifikasi yang diperlukan untuk suatu pekerjaan atau jabatan dalam organisasi perusahaan tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras dan golongan. Calon karyawan akan melalui prosedur-prosedur yang berlaku, termasuk pemeriksaan kesehatan, memiliki surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian dan surat keterangan tidak terlibat G-30 S/PKI bagi mereka yang pada tahun 1965 telah berusia 12 tahun, atau sudah menikah. Syarat-syarat selanjutnya akan ditetapkan tersendiri, misalnya pendidikan, SD, SLTP, SLTA atau Sarjana sesuai kebutuhan. Pemberhentian seorang karyawan dilaksanakan menurut peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan dengan memperhatikan peraturan pemerintah.

2. Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang terpenting disamping faktor-faktor produksi yang lain. Tanpa faktor tenaga kerja, proses produksi tidak akan berjalan dengan lancar, jadi faktor produksi yang terdiri dari tenaga kerja alam, modal, dan skill harus saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya. Adapun tenaga



kerja yang ada dalam perusahaan CV. Andi Offset, berjumlah 300 orang dengan latar belakang pendidikan sarjana, Akademi, SLTA dan SLTP, pembagiannya adalah sebagai berikut :

a. karyawan bagian staff	= 25 orang
b. karyawan bagian pemasaran	= 20 orang
c. karyawan bagian penerbitan	= 35 orang
d. karyawan bagian phototype/desain	= 27 orang
e. karyawan bagian produksi	= 154 orang
f. karyawan bagian personalia	= 24 orang
g. karyawan bagian keuangan	= 15 orang

3. Jam Kerja dan hari kerja

Jam kerja untuk karyawan pada CV. Andi Offset adalah sebagai berikut :

- Bagian Staff : pukul 07.25 - 15.00
- Bagian Produksi : pukul 07.25 - 15.00
pukul 15.00 - 20.00 (lembur)
- Istirahat : pukul 12.00 - 12.30
- Khusus hari Sabtu: pukul 07.25 - 14.00
- Pada hari Minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan pemerintah, perusahaan memberikan libur kepada karyawannya.
- Setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at, sebelum bekerja dilakukan doa dan renungan pagi yang diikuti oleh seluruh karyawan, yaitu dari pimpinan sampai dengan karyawan operasional selama kurang lebih 15 menit.

4. Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang ada pada CV. Andi Offset adalah sebagai berikut :

a. upah bulanan

upah bulanan diberikan kepada karyawan tetap. Upah bulanan tidak tergantung pada presensi. Apabila ada karyawan yang berhalangan hadir, maka karyawan tersebut harus meminta ijin atau membuat surat pemberitahuan.

b. upah harian

upah harian diberikan sebulan sekali. Dengan sistem ini, bila karyawan berhalangan masuk tanpa ijin yang sah, maka upah yang dibayarkan dipotong dengan jumlah hari dimana karyawan tidak masuk kerja. Besarnya upah harian pada CV Andi Offset adalah :

- upah harian minimum : Rp 1.400,00
- upah harian maksimum : Rp 4.000,00

c. Upah lembur

Upah lembur diberikan kepada karyawan di luar jam kerja yang sudah ditentukan. Biasanya lembur dilakukan pada saat terdapat banyak pesanan. Pemberian upah lembur ini disesuaikan dengan ketentuan pemerintah yang berlaku, yaitu :

1. untuk hari kerja biasa

- untuk lembur jam pertama, yaitu lembur pada jam 15.00 - 16.00, diberikan upah satu setengah kali dari upah biasa.
- untuk lembur jam kedua dan seterusnya, yaitu lembur dari jam 16.00, akan diberikan upah dua kali dari upah biasa.

2. untuk hari libur

- khusus untuk hari libur, lembur jam pertama, dilakukan dari jam 08.00 - 15.00 untuk lembur jam pertama ini diberikan upah tiga kali dari upah biasa.
- untuk lembur jam kedua, yaitu lembur yang dilakukan sejak jam 15.00 dan seterusnya, diberikan upah empat kali dari upah biasa.

5. Jaminan Sosial dan Kompensasi lainnya

CV Andi Offset memberikan beberapa kompensasi, di luar gaji pokok yang diterima untuk karyawannya, yaitu :

- a. Makan siang sebanyak satu kali setiap hari.
- b. Makan sebanyak dua kali apabila seorang karyawan melakukan kerja lembur.
- c. Pelayanan kesehatan berupa pemberian obat-obatan bagi yang sakit ringan. Apabila karyawan sakit dan harus ke dokter, maka perusahaan akan menanggung sebesar 50% dari biaya yang telah dikeluarkan karyawan untuk berobat.

- d. Pertandingan olah raga antar karyawan, rekreasi untuk karyawan dan keluarganya dilakukan sebanyak satu kali dalam setahun, dengan tanggungan biaya perusahaan.
- e. Memberikan tunjangan akhir tahun dan tunjangan lebaran kepada karyawan.
- f. Adanya koperasi simpan pinjam untuk melayani kebutuhan karyawan. Anggota koperasi adalah karyawan Andi Offset. Jumlah pinjaman dibatasi hanya untuk tujuan-tujuan yang bersifat produktif.
- g. Karyawan diasuransikan pada asuransi tenaga kerja dan kecelakaan.
- h. Pemberian cuti bagi karyawan yang mempunyai keperluan. Cuti bagi karyawan yang akan melahirkan diberikan selama tiga bulan, sebulan sebelum melahirkan dan dua bulan setelah melahirkan. Cuti juga diberikan bagi karyawan yang berhalangan untuk masuk kerja, seperti menikah, kematian anggota keluarga, sakit dan sebagainya.
- i. Memberikan tunjangan beras per bulan untuk para karyawan.

E. Produksi

1. Hasil Produksi

CV Andi Offset memproduksi dua macam produk

yang dikelompokkan menjadi dua yaitu

a. Produk Cetakan

Jenis cetakan yang dihasilkan dari produk tersebut adalah :

1. Berbagai macam kartu, seperti kartu nama, kartu Natal, kartu Lebaran, kartu undangan, dan kartu ucapan terima kasih.
2. Blangko-blangko yang dibutuhkan oleh bank-bank, sekolah-sekolah, instansi pemerintah, kantor-kantor, dan toko-toko.
3. Brosur-brosur, kalender, poster-poster, dan berbagai macam stiker.
4. Label-label atau cap (etiket) untuk merk berbagai macam produk, seperti sirup, kecap, makanan kecil, shampo, sabun, dan lain-lain.
5. Jasa setting, cetakan cover, cetakan buku, stensil, cetak majalah, dan cetak buletin.

b. Produk Buku

Jenis buku yang diterbitkan dari produk tersebut adalah :

1. Buku-buku ilmiah, sebagian besar adalah buku-buku perguruan tinggi, dan mayoritas adalah buku-buku komputer.
2. Buku-buku kumpulan cerita pendek.
3. Buku-buku rohani agama Kristen.

2. Bahan Baku dan Bahan Pembantu

Dalam proses produksinya, CV Andi Offset menggunakan bahan-bahan :

a. Bahan Baku

Bahan baku utamanya adalah kertas. Jenis kertas yang dipakai yaitu linen, BC, buffalo, HVS, CD, Stiker, kertas anti sobek, kertas serat kayu, dan sebagainya.

b. Bahan Pembantu

Bahan-bahan pembantu yang digunakan yaitu :

1. Tinta, sebagai bahan pewarna atau untuk menimbulkan tulisan atau gambar pada proses pencetakan.
2. *Eching*, digunakan untuk menimbulkan gambar atau tulisan pada *plate*.
3. *Plate*, sebagai alat yang dimasukkan ke dalam mesin cetak yang nantinya akan menimbulkan gambar atau tulisan pada kertas.
4. Air, sebagai bahan pencuci rol atau campuran pada mesin cetak.
5. *Col*, sebagai penghapus film bila terjadi kerusakan atau cacat, atau sebagai penghapus garis-garis pada film karena hasil dari penyusunan naskah yang dipotong-potong.

3. Alat-alat yang digunakan dalam produksi

Dalam melaksanakan proses produksinya, per-

alatan yang digunakan adalah :

a. Mesin *Setting*

Mesin ini berfungsi untuk menuliskan naskah yang akan dicetak, dan merupakan mesin tulis elektronik.

b. Camera Foto *Printing*

Alat ini berfungsi untuk memfoto naskah yang akan dicetak.

c. *Plate Maker*

Alat ini berfungsi untuk membuat *plate*, yang dapat disesuaikan dengan ukuran permintaan buku yang dikehendaki.

d. Mesin Cetak

Mesin ini berfungsi untuk mencetak naskah yang sudah jadi, sudah difoto dan di *plate*.

e. Mesin Jilid

Mesin ini berfungsi untuk menjilid kumpulan naskah menjadi buku sebagai hasil dari proses produksi.

f. Mesin Potong

Mesin ini berfungsi untuk memotong buku-buku dari hasil cetakan, agar menjadi lebih rapi.

Peralatan lain yang juga digunakan dalam proses produksi adalah mesin klem kalender, mesin porforasi, mesin *hand press*, mesin laminasi, mesin stensil, mesin sablon dan lain-lain.

4. Proses Produksi

Proses produksi di CV Andi Offset terdiri dari dua bagian yaitu :

a. Penerbitan Buku

1. Naskah buku masuk

Perusahaan menerima naskah dari pengarang. Bila naskah tersebut diputuskan layak untuk diterbitkan, maka pengarang akan diberitahu dan dibuat surat perjanjian penerbitan buku dan didalam surat perjanjian penerbitan buku tersebut dicantumkan kesepakatan mengenai royalty buku, jumlah buku yang dicetak, format buku, jenis kertas, dan hal lainnya yang telah ditetapkan sebelumnya oleh kepala bagian yang berwenang. Naskah yang telah diterima dan disetujui untuk diterbitkan mulai dikerjakan. Naskah diedit, ditentukan jenis hurufnya, diatur halaman dan gambarnya, dan lain-lain. Selesai diedit, naskah dikirim kembali kepada pengarang untuk dimintai persetujuannya. Bila telah disetujui, baru akan diproses lebih lanjut ke bagian *setting*.

2. *Setting*

Naskah yang telah selesai diedit, diserahkan kepada direktur umum. Direktur umum akan mengatur skedul percetakan. Naskah tersebut ditulis dalam buku order dan dibuatkan kartu

order. Kartu order tersebut dikirim ke bagian *setting*. Bagian *setting* akan menseting naskah sesuai dengan perintah, jenis huruf, tebal kertas, ukuran huruf dan jenis mesin *setting* yang digunakan.

3. Koreksi

Naskah yang telah selesai *disetting* harus dikoreksi lagi dengan cara menyesuaikan naskah yang telah *disetting* dengan naskah aslinya. Bila terdapat kesalahan, diberi tanda, dikumpulkan dan dikembalikan ke bagian *setting* untuk diperbaiki. Selesai diperbaiki, dikoreksi lagi sampai tidak ditemui kesalahan lagi.

4. *layout*

layout adalah kegiatan mengatur hasil *setting* ke dalam bentuk buku. Tugas-tugas bagian *layout* adalah sebagai berikut :

- a. Menempelkan hasil *setting* pada halaman-halaman master buku
- b. Menempelkan gambar atau foto dan memberi ruang kosong untuk gambar yang dikerjakan sesudah *layout*.
- c. Mengatur halaman buku.
- d. Memberi nomor urut halaman buku.
- e. Mengatur keseluruhan master buku.

5. Rekam

Ada 2 jenis rekaman, yaitu rekaman dengan menggunakan *zink plate* dan dengan menggunakan *paper plate*. *Zink plate* digunakan untuk cetakan ukuran besar, cetakan dalam jumlah banyak, cetakan hitam putih maupun *full color*. Sedangkan *paper plate* digunakan untuk cetakan yang tidak terlalu banyak jumlahnya, karena daya tahan *paper plate* relatif kurang dibanding *zink plate*. *Paper plate* hanya dapat mencetak warna hitam putih untuk merekam dalam *zink plate*, kertas hasil *layout* harus direproduksi dahulu menjadi film positif di bagian repro.

6. Cetak

Rekaman dengan *zink plate* maupun *paper plate* dicetak dengan menggunakan mesin *offset*.

Prosedurnya adalah sebagai berikut :

- a. Kertas dipotong menurut ukuran yang dikehendaki.
- b. Mesin diisi dengan tinta dan bahan kimia lainnya sesuai dengan permintaan.
- c. Proses mencetak.

7. *Finishing*

Kegiatan *finishing* adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan mengatur lembar halaman buku
- b. Melipat dan membentuknya menjadi isi buku
- c. Mengatur *cover* buku

d. Menjahit dan membending

e. Memotong buku

Prosedur-prosedur untuk mempersiapkan *cover* buku adalah sebagai berikut :

1. Setelah naskah masuk *setting*, *cover* mulai dirancang di bagian ilustrasi. Hasil rancangan dimasukkan ke dalam bagian repro untuk di film positif untuk warna separasi (*full color*). CV Andi Offset belum memiliki alatnya. Oleh sebab itu, hasil rancangan *cover* tersebut harus dikirim ke Semarang yaitu pada PT Primascan.
2. Hasil repro yang berupa lembar film dikoreksi lagi.
3. Setelah dianggap baik, film tersebut direkam dengan menggunakan *zink plate*.
4. Akhirnya dicetak dengan menggunakan mesin *offset* besar.

b. Produk Cetakan

1. Penerimaan order

Bagian *front office* menerima pesanan, mencatat hal-hal yang menyangkut pesanan tersebut, dan membuat kartu pengerjaan.

2. *setting letter*

Bagian ilustrasi dan *layout* mengerjakan *setting* dan ilustrasi sesuai dengan permintaan setelah dikoreksi, hasilnya dikirim ke bagian cetak. Apabila akan dicetak dengan menggunakan

mesin cetak tangan (*hand press*), tidak perlu direkam.

3. *Letter press*

Pesanan dicetak dengan menggunakan *letter press*. Bila ingin lapisan emas atau perak, maka setelah dipress ditaburi dengan bubuk emas atau perak pada tulisannya.

Bila tulisan ingin langsung berwarna emas atau perak, maka harus dicetak dengan menggunakan mesin *voil* emas atau perak. *Letter press* digunakan untuk mencetak pesanan-pesanan yang tidak dapat dicetak dengan menggunakan mesin *offset*. Selain itu, mesin ini digunakan untuk mengerjakan pesanan dalam jumlah kecil.

F. Pemasaran

1. Sistem Penjualan dan Saluran Distribusi

Pemasaran meliputi daerah pemasaran, strategi harga, saluran distribusi dan promosi penjualan. Sesuai dengan tujuan perusahaan, maka perusahaan percetakan dan penerbit CV Andi Offset memusatkan pemasaran produknya di daerah Yogyakarta dan sekitarnya. Dalam menentukan harga produknya, CV Andi Offset menggunakan metode *cost plus pricing*, yaitu berdasarkan harga pokok produksi ditambah dengan sejumlah laba tertentu yang dikehendaki oleh perusahaan. Sistem penjualan dilakukan dengan cara :

a. Tunai

Pada penjualan secara tunai, CV Andi Offset memberikan potongan penjualan kepada konsumen. Potongan penjualan yang diberikan kepada penyalur lebih besar dibandingkan dengan potongan penjualan yang diberikan kepada konsumen akhir yang membeli langsung dari penerbit. Sedangkan potongan penjualan yang diberikan oleh penyalur kepada para pengecer atau konsumen akhir tergantung pada kebijaksanaan penyalur itu sendiri. Kebijaksanaan potongan penjualan ini dimaksudkan untuk mengaktifkan para penyalur, karena jika potongan yang diberikan kepada penyalur dan konsumen akhir sama besarnya, maka konsumen akan membeli langsung kepada penerbit, sehingga penyalur tidak akan berfungsi secara maksimal.

b. Kredit

Pada penjualan secara kredit, keputusan pemberian kredit pada umumnya merupakan wewenang kepala bagian keuangan. Apabila terdapat calon debitur dengan jumlah pembelian yang bernilai besar, maka terlebih dahulu dilakukan rapat antara kepala bagian keuangan, kepala bagian pemasaran dan direktur penerbitan. Bagian keuangan memberikan otorisasi kredit dan juga menentukan jangka waktu kredit. Jangka waktu pemberian kredit untuk pembeli berbeda-beda, misalnya ada yang 1 bulan,

49 hari, atau 2 bulan. Bagi pembeli baru, biasanya diberi jangka waktu 1 bulan, sedangkan untuk pembeli lama diberi jangka waktu 49 hari, dan 2 bulan. Bagi pembeli yang baru, CV Andi Offset dalam memberikan kredit, tidak semua calon debitur akan diberi kredit. Pemberian kredit kepada calon debitur, didasarkan pada *performance* calon debitur dan kebijaksanaan yang sedang dijalankan oleh perusahaan. Apabila *performance* calon debitur agak meragukan, namun perusahaan sedang menentukan kebijaksanaan perluasan wilayah pemasaran, maka calon debitur tersebut akan diberi kredit, namun dengan jangka waktu yang pendek. Bagi pembeli lama, CV Andi Offset dapat melakukan pertimbangan berdasarkan informasi yang dimiliki, yaitu informasi yang berkaitan dengan ketepatan pelunasan piutang pada waktu-waktu sebelumnya.

c. Konsinyasi

Penjualan secara konsinyasi yaitu : Pemindahan atau penitipan barang dari pemilik kepada pihak lain untuk dijualkan dengan harga dan syarat yang sudah diatur dalam perjanjian saluran distribusi yang digunakan untuk produk cetakan adalah secara langsung, yaitu dari produsen ke konsumen. Untuk produk buku dilakukan dengan tiga cara, yaitu :

1. Penerbit Andi Offset-Penyialur-Pengecer-Konsumen akhir
2. Penerbit Andi Offset-Penyialur-Konsumen akhir
3. Penerbit Andi Offset-Konsumen akhir

Pembayaran dilakukan bila buku-buku telah terjual, sementara yang tidak laku, dikembalikan kepada penerbit.

Untuk melayani masyarakat sekitar perusahaan yang memerlukan buku-buku terbitan CV Andi Offset, perusahaan membuka *bookshop* dengan memberikan potongan harga sebesar 20%, *bookshop* ini merupakan salah satu sarana penyaluran produk dengan saluran distribusi langsung.

2. Kebijakan Promosi

Salah satu cara untuk meningkatkan penjualan, perusahaan melakukan berbagai promosi. Kegiatan promosi perusahaan yang dilakukan oleh CV Andi Offset adalah meliputi promosi melalui iklan di media massa, promosi ini dilakukan dengan memanfaatkan media massa, seperti berbagai majalah, surat kabar, radio dan iklan di gedung bioskop. Promosi dengan brosur/poster/katalog. Promosi ini dilakukan dengan menyebarkan brosur, poster dan katalog ke perguruan tinggi dan toko-toko buku. Promosi lainnya dilakukan dengan mengikuti pameran-pameran buku, baik di dalam kota maupun di luar kota. Promosi juga dilakukan dengan cara penawaran lewat surat (*Dairy mail*). Satu hal yang merupakan kunci dalam strategi

pemasaran perusahaan adalah bahwa dalam menghadapi persaingan, perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk menjaga mutu agar tetap baik.

3. Daerah Pemasaran

Sebagaimana telah dikemukakan dalam tujuan perusahaan, maka pusat permasalahan dari perusahaan percetakan dan penerbitan CV Andi Offset adalah di daerah Yogyakarta dan sekitarnya, namun demikian di dalam perkembangannya, ternyata daerah pemasaran ini telah meluas bahkan sampai ke luar pulau Jawa dan luar negeri.

Adapun komposisi pemasaran produk berdasarkan daerah pemasarannya adalah sebagai berikut :

- | | |
|---------------------------|-------|
| a. Jawa Tengah dan DIY | : 20% |
| b. Daerah Jawa lainnya | : 40% |
| c. Luar Jawa | : 30% |
| d. Malaysia dan Singapura | : 10% |

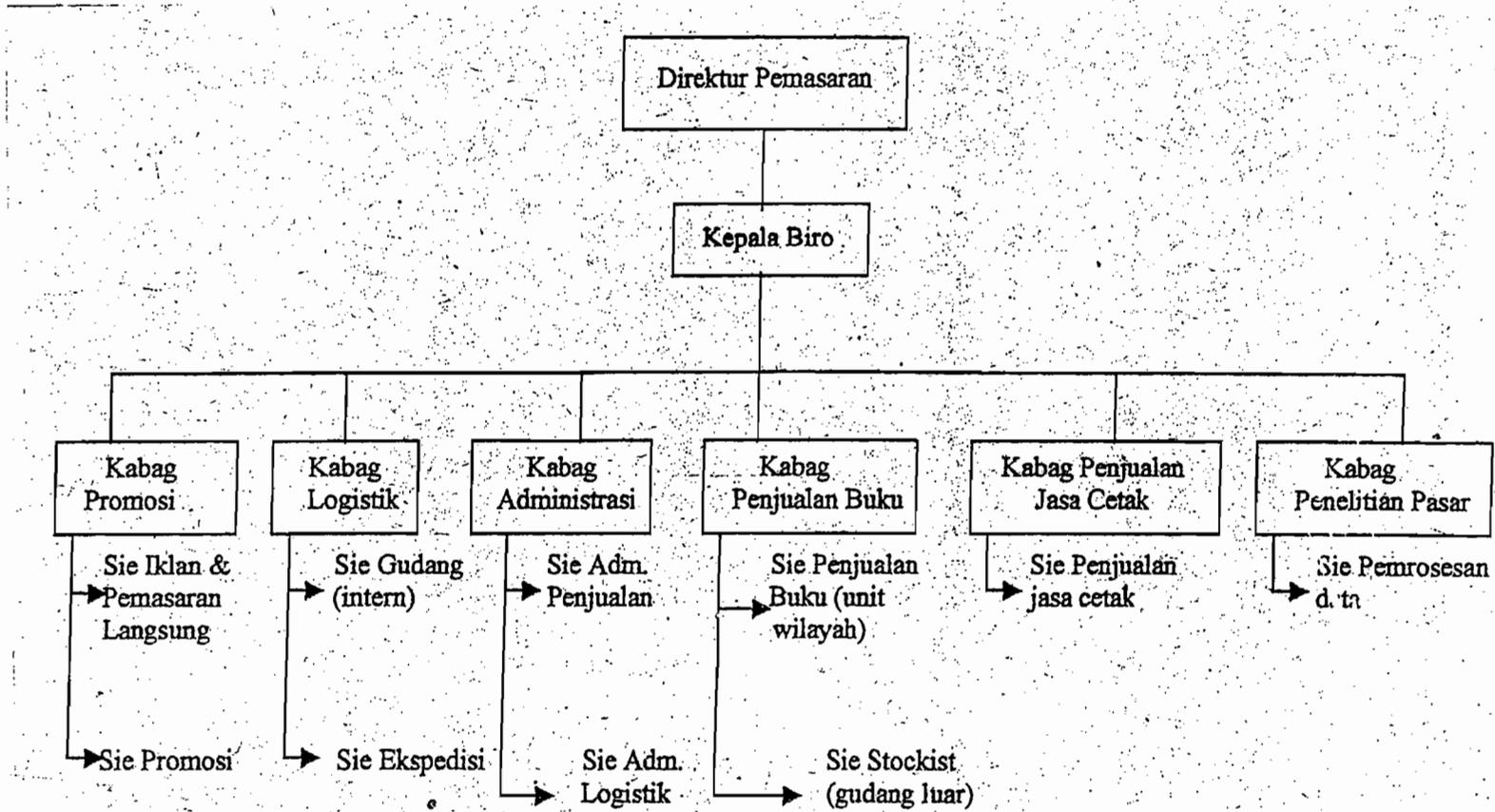
4. Struktur organisasi Departemen Pemasaran

Pada departemen pemasaran, dikepalai oleh seorang direktur yang membawahi kepala biro, dan kepala biro sendiri membawahi enam kepala bagian, yaitu kabag. promosi, kabag logistik, kabag administrasi, kabag penjualan buku, kabag penjualan jasa cetak dan kabag. penelitian pasar. Di bagian promosi terdapat seksi iklan dan pemasaran langsung serta seksi promosi yang bertanggung jawab pada kabag

promosi. Seksi iklan dan pemasaran langsung bertugas memasarkan produk langsung kepada konsumen dan sekaligus mempromosikan produknya kepada konsumen tersebut. Seksi promosi bertugas mempromosikan produknya dalam lingkup yang lebih luas. Di bagian logistik terdapat seksi gudang (intern) yang bertugas untuk menyimpan barang dan seksi ekspedisi yang bertugas melakukan pengiriman barang, tetapi dalam pelaksanaannya kedua seksi ini menjadi satu. Keduanya bertanggung jawab pada kabag. logistik. Pada bagian administrasi, kabag administrasi membawahi seksi administrasi penjualan, dan seksi administrasi logistik.

Seksi administrasi penjualan bertugas membuat faktur, membuat surat pengantar barang dan mengarsip surat-surat pesanan. Seksi administrasi logistik bertugas membuat kartu gudang, dan mencatat keluar masuknya barang. Seksi penjualan buku (untuk unit wilayah) bertugas sebagai sales, sedangkan seksi *stockist* (gudang luar) bertugas menyimpan dan mengirimkan barang. Seksi penjualan buku dan seksi *stockist* bertanggung jawab pada kabag penjualan buku. Kabag penjualan jasa cetak hanya membawahi seksi penjualan jasa cetak. Seksi penjualan jasa cetak bertugas menjual produk-produk umum seperti brosur, amplop, stof map, kartu undangan dan piagam-piagam. Kabag penelitian pasar membawahi seksi

pemrosesan data. Seksi ini bertugas meneliti buku-buku yang kira-kira trend di pasaran untuk diterbitkan. Gambar 1.5 pada halaman 69 menunjukkan struktur organisasi departemen pemasaran secara jelas.



Gambar 1.5. Struktur Organisasi Departemen Pemasaran

Sumber : C.V. Andi Offset

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

1. Fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset adalah :

a. Seksi Administrasi Penjualan

Seksi administrasi penjualan bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi dan menyerahkan faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kasa, dan membuat surat pengiriman barang. Adanya seksi administrasi penjualan telah sesuai dengan teori yang ada.

b. Seksi Kasa

Seksi kasa bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli. Adanya seksi kasa telah sesuai dengan teori yang ada.

c. Seksi Gudang

Seksi gudang bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan pembeli sesuai dengan surat pengiriman barang, membuat dan mendistribusikan nota pengeluaran barang, melaksanakan penyimpanan barang, serta bertanggungjawab untuk menyerahkan barang ke bagian pengiriman. Adanya seksi gudang telah sesuai dengan teori yang ada.

d. Seksi Pengiriman

Seksi pengiriman berada di bagian gudang. Bagian gudang bertanggungjawab untuk membungkus dan

menyerahkan barang sesuai jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan kepada pembeli. Adanya seksi pengiriman telah sesuai dengan teori yang ada.

e. Seksi Akuntansi

Seksi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat transaksi penjualan tunai, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan. Adanya seksi akuntansi telah sesuai dengan teori yang ada.

Untuk memperjelas uraian analisis data di atas, maka dibuat tabel perbandingan antara teori dan praktek di C.V. Andi Offset, sebagai berikut :

Tabel 1.3

Ringkasan analisis fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset

Teori	Praktek	Keterangan
1. Bagian Penjualan	ada	-
2. Bagian Kas	ada	-
3. Bagian Gudang	ada	-
4. Bagian Pengiriman	ada	-
5. Bagian Akuntansi	ada	-

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset sudah baik.

2. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.

A. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai di C.V. Andi Offset adalah :

1. Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai diisi oleh Seksi

Administrasi penjualan dan tembusannya dikirim ke seksi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli. Adanya faktur penjualan tunai telah sesuai dengan teori yang ada.

2. Pita Register Kas (*Cash register tape*)

C.V. Andi Offset tidak menggunakan pita register kas. Dalam transaksi penjualan tunai, faktur penjualan tunai telah dibubuhi cap "lunas" yang berarti telah dibayar oleh pembeli dan hal ini sudah merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan seksi kasa. Sebagai pengganti pita register kas, C.V. Andi Offset membubuhkan cap "lunas".

3. *Credit Card Sales Slip*

C.V. Andi Offset menggunakan *Credit Card Sales Slip* di bank BCA. Dokumen ini dicetak oleh *Credit Card Center* bank BCA dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Dokumen ini diisi oleh seksi kasa dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai di Bank BCA atas transaksi penjualan yang telah dilakukan pemegang kartu kredit. Adanya *credit card sales slip* telah sesuai dengan teori yang ada.

4. *Bill of Lading*

C.V. Andi Offset tidak menggunakan *Bill of Lading* yang merupakan bukti penyerahan barang

dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum, karena dalam penyerahan barangnya, C.V. Andi Offset menggunakan angkutan perusahaan.

5. Faktur penjualan *COD Sales (Cash on Delivery Sales)*

C.V. Andi Offset menggunakan faktur penjualan *COD sales* yang diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan untuk dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Adanya fakur penjualan *COD Sales* telah sesuai dengan teori yang ada.

6. Bukti Setor Bank

C.V. Andi Offset menggunakan bukti setor bank, yang diserahkan kepada seksi akuntansi dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan akuntansi. Adanya bukti setor bank telah sesuai dengan teori yang ada.

7. Rekap harga pokok penjualan

C.V. Andi Offset tidak membuat rekap harga pokok penjualan dan seksi akuntansi tidak membuat bukti memorial. Untuk mengetahui harga pokok penjualan, dapat dilakukan perhitungan sendiri dan dapat diketahui dari catatan-catatan yang ada, yaitu dari kartu gudang dan pencatatan harga pokok penjualan dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan.

Sebagai pengganti rekap harga pokok penjualan, C.V. Andi Offset melakukan perhitungan sendiri.

Tabel 1.4
Ringkasan analisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset

Teori	Praktek	Keterangan
1. Faktur Penjualan Tunai	ada	-
2. Pita Register Kas	Tidak ada	C.V. Andi Offset tidak menggunakan pita register kas, sebagai penggantinya, dalam faktur penjualan tunai dibubuhi "cap lunas" yang berarti telah dibayar oleh pembeli.
3. <i>Credit Card Sales Slip</i>	ada	-
4. <i>Bill of lading</i>	Tidak ada	C.V. Andi Offset tidak menggunakan <i>Bill of Lading</i> . Sebagai penggantinya, penyerahan barang dilakukan oleh angkutan perusahaan.
5. Faktur Penjualan <i>COD Sales</i>	ada	-
6. Bukti Setor Bank	ada	-
7. Rekap harga pokok penjualan	Tidak ada	Untuk mengetahui harga pokok penjualan dilakukan perhitungan sendiri dan dapat diketahui dari catatan-catatan yang ada yaitu dari kartu gudang dan pencatatan harga.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan

tunai di C.V. Andi Offset sudah baik.

B. Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset adalah :

1. Jurnal penjualan

Dalam pencatatan transaksi penjualan tunai, C.V. Andi Offset tidak menggunakan jurnal penjualan tetapi buku penjualan, yang pencatatannya dilakukan seksi administrasi penjualan. Sebagai penggantinya, C.V. Andi Offset menggunakan buku penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Dalam pencatatan transaksi penerimaan kas, C.V. Andi Offset tidak menggunakan jurnal penerimaan kas tetapi buku penerimaan kas. Sebagai penggantinya, C.V. Andi Offset menggunakan buku penerimaan kas.

3. Jurnal umum

C.V. Andi Offset tidak menggunakan jurnal umum yang akan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, karena C.V. Andi Offset tidak melakukan pencatatan harga pokok produk yang dijual. Untuk mengetahui harga pokok penjualan, C.V. Andi Offset melakukan perhitungan sendiri yang dapat diketahui dari catatan yang ada, yaitu dari kartu gudang dan dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan.

4. Kartu persediaan

Digunakan oleh C.V. Andi Offset untuk mencatat



berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Adanya kartu persediaan telah sesuai dengan teori yang ada

5. Kartu gudang

Diselenggarakan oleh seksi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Adanya kartu gudang telah sesuai dengan teori yang ada.

Tabel 1.5

Ringkasan analisis catatan-catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset

Teori	Praktek	Keterangan
1. Jurnal Penjualan	ada	C.V. Andi Offset menggunakan buku penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas	ada	C.V. Andi Offset menggunakan buku penerimaan Kas
3. Jurnal Umum	ada	Untuk mengetahui harga pokok penjualan, C.V. Andi Offset melakukan per hitungan sendiri dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan dan melakukan pencatatannya
4. Kartu Persediaan	ada	-
5. Kartu Gudang	ada	-

Dalam pencatatan transaksi penjualan tunai, C.V. Andi Offset tidak menggunakan jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum, karena ca-

tatan yang berfungsi untuk mencatat adalah buku penjualan dan buku penerimaan kas. Jadi jurnal penjualan mempunyai fungsi yang sama dengan buku penjualan yaitu mencatat transaksi penjualan tunai, begitu juga dengan jurnal penerimaan kas mempunyai fungsi yang sama dengan buku penerimaan kas. Berdasarkan hasil analisis tersebut, disimpulkan bahwa catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset sudah baik.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset adalah :

a. Prosedur Order Penjualan

Seksi administrasi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke seksi kasa dan untuk memungkinkan seksi gudang dan seksi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli. Adanya prosedur order penjualan telah sesuai dengan teori yang ada.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Seksi kasa menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai. Adanya prosedur penerimaan kas telah sesuai dengan teori yang ada.

c. Prosedur Penyerahan Barang

Seksi pengiriman menyerahkan barang kepada

pembeli. Adanya prosedur penyerahan barang telah sesuai dengan teori yang ada.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Seksi akuntansi mencatat transaksi penjualan tunai ke dalam buku penjualan dan buku penerimaan kas. Adanya prosedur pencatatan penjualan tunai telah sesuai dengan teori yang ada.

e. Prosedur Penyetoran Kas Ke Bank

Seksi kasa menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank BCA dalam jumlah tertentu. Adanya prosedur penyetoran kas ke bank telah sesuai dengan teori yang ada.

f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Seksi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam buku penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank, yang diterima dari bank BCA melalui seksi kasa. Adanya prosedur pencatatan penerimaan kas telah sesuai dengan teori yang ada.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

C.V. Andi Offset tidak melakukan prosedur pencatatan harga pokok penjualan, seksi akuntansi tidak membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan tidak membuat bukti memorial, karena untuk mengetahui harga pokok penjualan, dapat dilakukan perhitungan sendiri yang dapat diketahui dari kartu gudang dan pencatatannya dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan. Sebagai penggantinya, C.V. Andi Offset melakukan perhitungan sendiri.

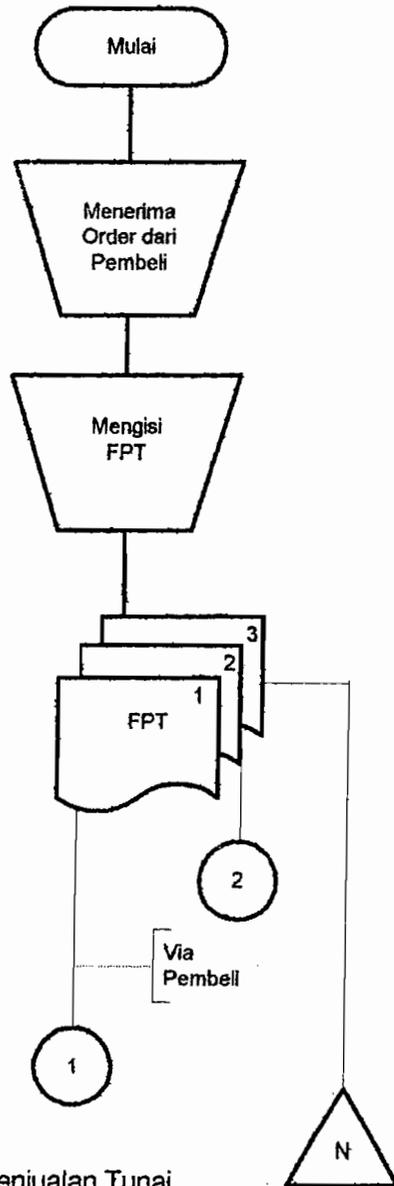
Tabel 1.6
 Ringkasan analisis jaringan prosedur yang membentuk
 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai
 di C.V. Andi Offset

Teori	Praktek	Keterangan
1. Prosedur Order Penjualan	ada	-
2. Prosedur Penerimaan Kas	ada	-
3. Prosedur Penyerahan Barang	ada	-
4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai	ada	-
5. Prosedur Penyetoran Kas Ke Bank	ada	-
6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas	ada	-
7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan	Tidak ada	C.V. Andi Offset tidak melakukan prosedur pencatatan harga pokok penjualan, karena untuk mengetahui harga pokok penjualan dapat dilakukan perhitungan sendiri, dan dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan.

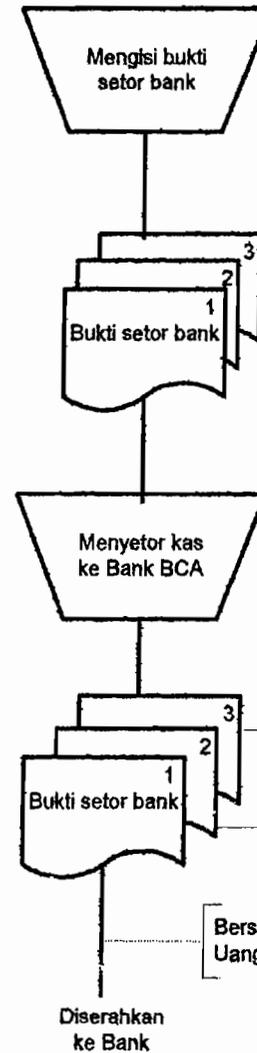
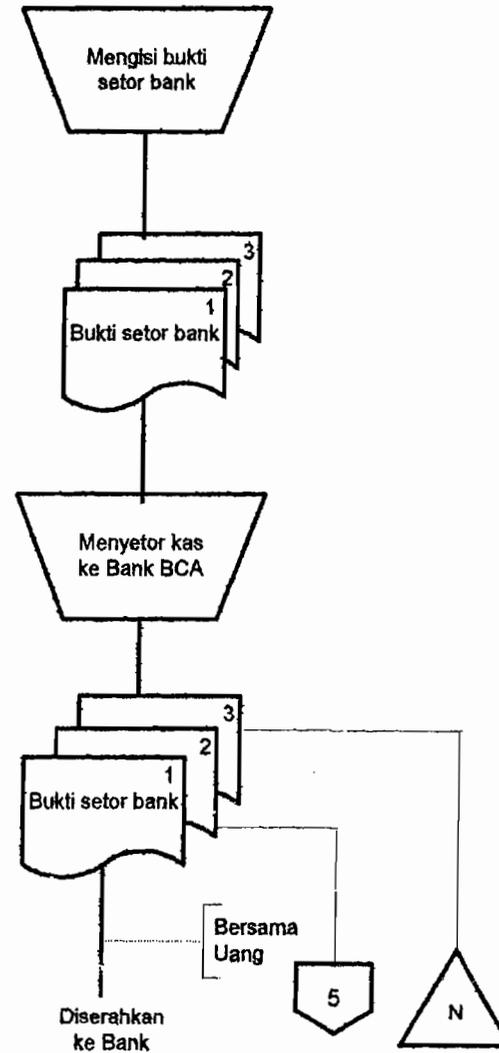
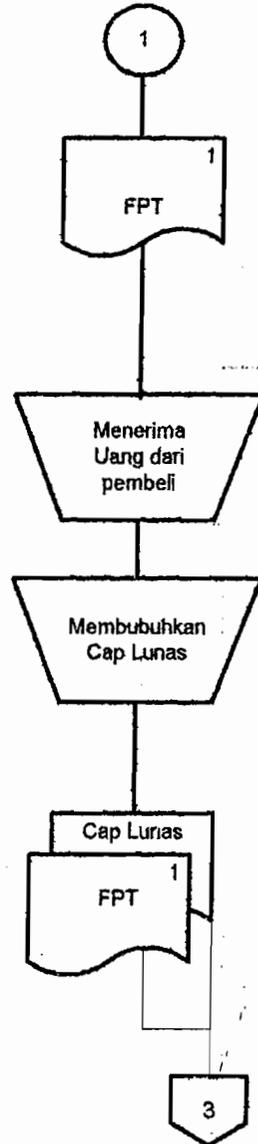
Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset sudah baik.

**BAGAN ALIR SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI
C.V. ANDI OFFSET**

Seksi Administrasi Penjualan

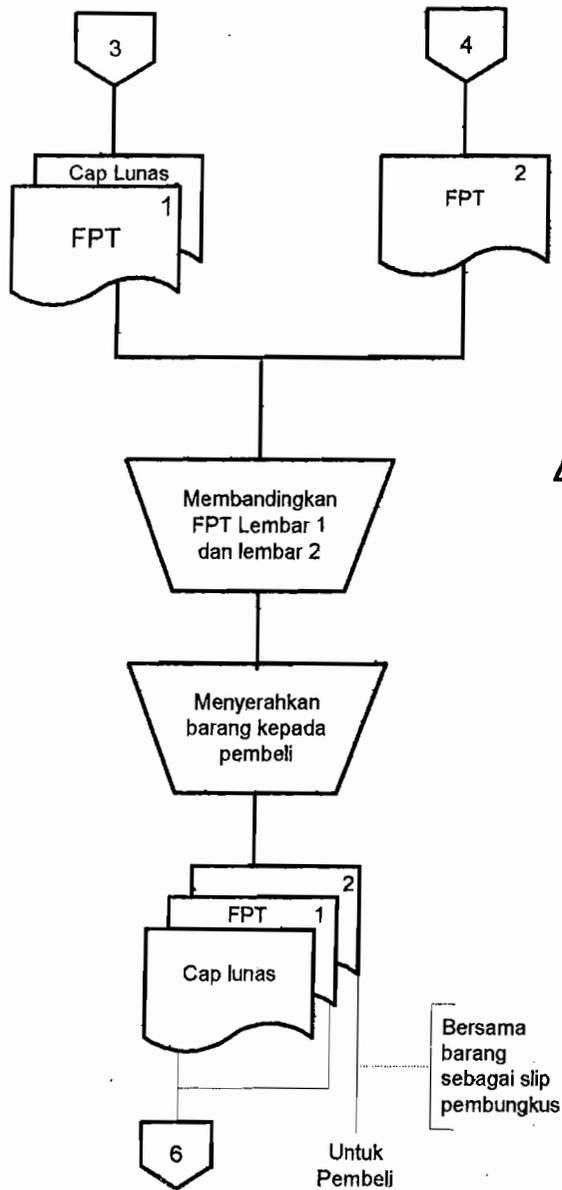


Seksi Kasa

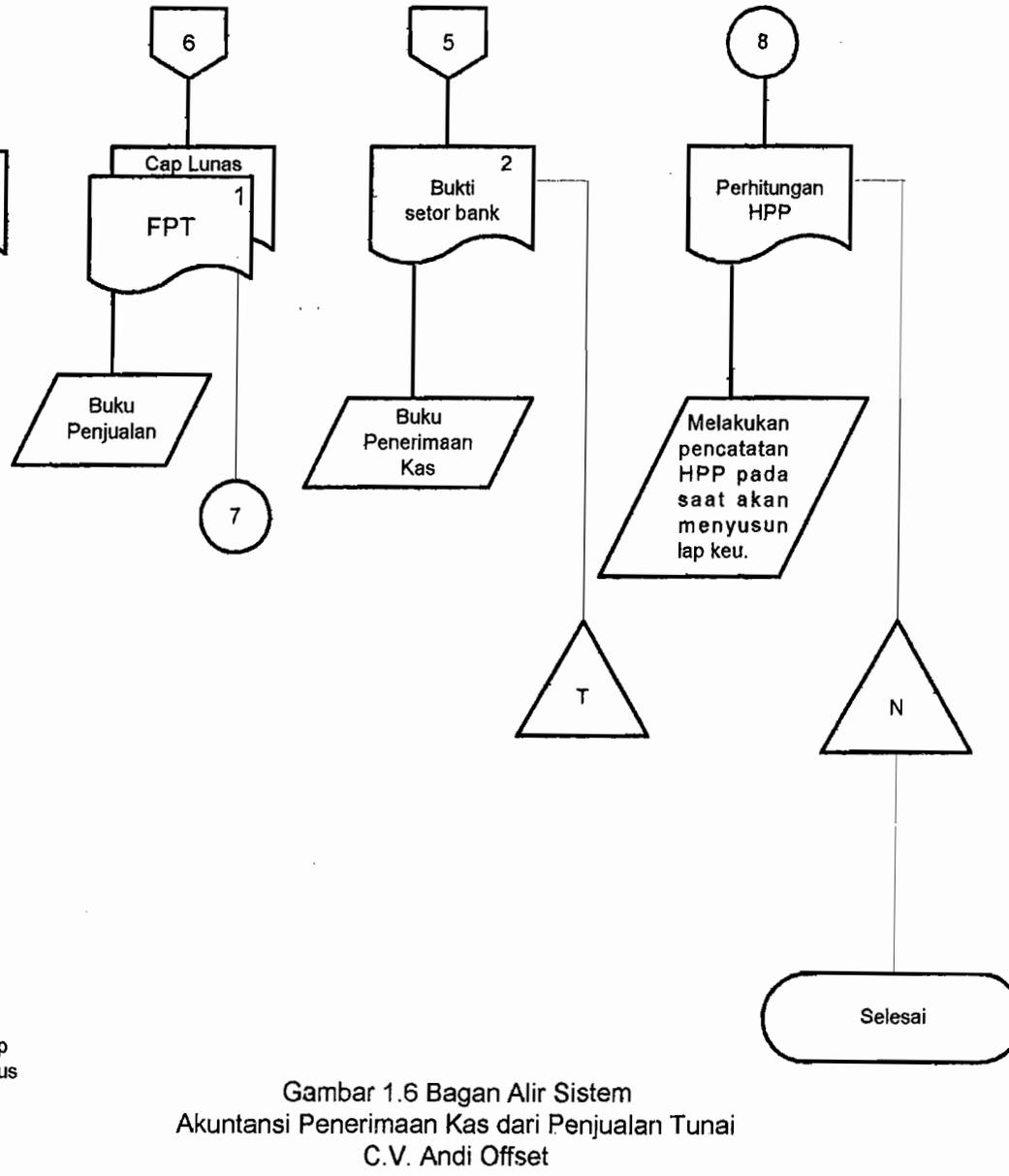


Keterangan :
 * FPT = Faktur Penjualan Tunai
 * HPP = Harga Pokok Penjualan

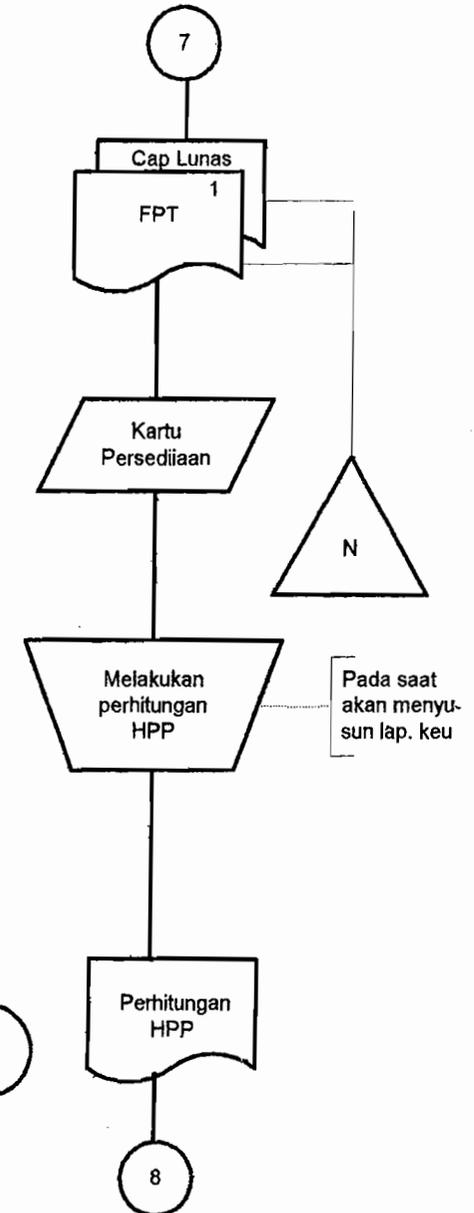
**Seksi Pengiriman
(ekspedisi)**



Seksi Akuntansi



Bagian Kartu Persediaan



Gambar 1.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai C.V. Andi Offset

Keterangan :
 * FPT = Faktur Penjualan Tunai
 * HPP = Harga Pokok Penjualan

B. Efektivitas Pengendalian Intern dari Penjualan Tunai

1. Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai C.V. Andi Offset.

A. Organisasi

Dari segi organisasi pengendalian intern penjualan tunai C.V. Andi Offset, terdapat pemisahan antara seksi administrasi penjualan yang merupakan fungsi operasi dengan seksi kasa yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua seksi yang saling mengecek. Seksi administrasi penjualan dipegang oleh bagian order penjualan dan seksi kasa berada di tangan bagian kasa. Dalam sistem penjualan tunai transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset akan terjadi dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh bagian order penjualan.

Seksi kasa juga terpisah dari seksi akuntansi. Seksi kasa dipegang oleh bagian kasa dan seksi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi. Pemisahan kedua fungsi ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kecurangan penerimaan kas dari penjualan tunai, yang terjadi jika seksi pencatatan akuntansi dan seksi penerimaan kas berada di tangan satu karyawan.

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu seksi saja di C.V. Andi Offset. Hal ini dimaksudkan agar selalu tercipta pengecekan intern, di mana pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh seksi administrasi penjualan, seksi kasa, seksi pengiriman dan seksi akuntansi. Seksi administrasi penjualan dipegang oleh bagian penjualan, seksi kasa dipegang oleh bagian kasa dan seksi pengiriman dipegang oleh bagian gudang, serta seksi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi. Untuk memperjelas uraian analisis data di atas, maka dibuat tabel perbandingan antara teori dan praktek di C.V. Andi Offset, sebagai berikut :

Tabel 1.7

Ringkasan analisis unsur organisasi dalam Pengendalian Intern sistem akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset

Teori	Praktek	Keterangan
1. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas	Dilaksanakan	-
2. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi	Dilaksanakan	-
3. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja	Dilaksanakan	-

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa unsur organisasi pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset sudah baik.

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Semua kegiatan dalam sistem penjualan tunai dilaksanakan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Hal ini terlihat dari prosedur penerimaan order dari pembeli. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh seksi administrasi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh seksi administrasi penjualan. Faktur penjualan tunai diotorisasi oleh seksi administrasi penjualan, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi seksi kasa untuk menerima kas dari pembeli dan menjadi perintah bagi seksi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

Penerimaan kas diotorisasi oleh seksi kasa dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai, sebagai bukti bahwa seksi kasa telah menerima kas dari pembeli.

Penyerahan barang kepada pembeli diotorisasi oleh seksi pengiriman dengan membubuhkan cap

"Sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai, sebagai bukti bahwa seksi pengiriman sudah menyerahkan barang kepada pembeli yang berhak.

Pencatatan ke dalam buku penjualan diotorisasi oleh seksi akuntansi dengan memberikan tanda pada faktur penjualan tunai. Dalam prosedur order penjualan, surat pengantar barang disahkan oleh seksi administrasi penjualan sebagai bukti bahwa seksi ini bertanggungjawab atas perintah pengiriman barang yang ditujukan kepada seksi gudang. Dalam prosedur pengiriman barang, tembusan surat pengantar barang ditandatangani oleh seksi gudang sebagai bukti bahwa barang telah dikirimkan sesuai dengan perintah pengiriman yang diterbitkan oleh seksi administrasi penjualan.

Pencatatan transaksi keuangan perusahaan, dilakukan oleh karyawan yang memiliki wewenang melakukan pencatatan dengan menggunakan dokumen maupun catatan yang telah ditetapkan, sehingga semua pencatatan yang dilakukan selalu berdasarkan informasi yang terekam dalam dokumen, seperti terjadinya penerimaan kas selalu dicatat berdasarkan faktur penjualan tunai yang didukung oleh surat pengantar barang. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar pencatatan dan penyajian informasi atas transaksi penjualan yang terjadi dilakukan dengan tingkat ketelitian dan keandalan

yang tinggi. Selain untuk merekam informasi yang berhubungan dengan transaksi yang diadakan, penggunaan dokumen dan catatan ini bertujuan untuk membuktikan validitas terjadinya transaksi.

Tabel 1.8

Ringkasan analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam Pengendalian intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset

Teori	Praktek	Keterangan
1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan	Dilaksanakan	-
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas	Dilaksanakan	-
3. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman	Dilaksanakan	-
4. Pencatatan ke dalam buku penjualan diotorisasi oleh fungsi akuntansi	Dilaksanakan	-
5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang berwenang	Dilaksanakan	-

Berdasarkan uraian analisis diatas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan C.V. Andi Offset dalam Pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai sudah baik.

C. Praktek Yang Sehat

Dalam rangka pengendalian intern dari penjualan tunai, C.V. Andi Offset melaksanakan praktek yang sehat, yang terlihat dari faktur

penjualan tunai yang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan. Setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi, jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang yang diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir, hal ini sekaligus untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi di C.V. Andi Offset. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetorkan seluruhnya ke Bank BCA pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai. Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan pembukuan kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank (*bank statement*).

Penghitungan saldo kas yang ada di tangan seksi kasa diperiksa secara periodik dan secara mendadak oleh seksi pemeriksa intern di C.V. Andi Offset. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai, yang dilakukan pada setiap akhir bulan.

Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan terjadinya pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Ruang untuk Seksi Kasa

dibuat khusus, bukan untuk lalu lalang orang dan penggunaannya sesuai dengan otorisasi dari pimpinan. Kasir juga diperlengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan, seperti pemasangan alarm dan lemari besi. Kas yang ada di kasir tidak diasuransikan oleh C.V. Andi Offset.

Tabel 1.9
Ringkasan analisis praktek yang sehat dalam Pengendalian intern sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset

Teori	Praktek	Keterangan
1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan	Dilaksanakan	-
2. Jumlah kas yang diterima, disetorkan seluruhnya pada hari yang sama dengan terjadinya transaksi penjualan tunai	Dilaksanakan	-
3. Penghitungan saldo kas secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh fungsi pemeriksa intern.	Dilaksanakan	

lanjutan Tabel 1.9

Teori	Praktek	Keterangan
4. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan terjadinya pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya	Dilaksanakan	-
5. Kas yang ada di kasir diasuransikan	Tidak dilaksanakan	C.V. Andi Offset tidak mengasuransikan kas yang ada di kasir, karena merasa tidak perlu.
6. Kasir diperlengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan	Dilaksanakan	-

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa C.V. Andi Offset telah melaksanakan praktek yang sehat dalam Pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dengan baik.

D. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya

Karyawan yang ingin bekerja di C.V. Andi Offset harus mengikuti tahapan-tahapan tes yang dilakukan pada saat pendaftaran. Setiap tes yang diberikan terdiri dari materi-materi yang diupayakan dapat mengungkapkan calon karyawan, baik dalam kemampuan intelektual, kemampuannya bekerjasama, maupun kepribadiannya, sehingga

calon karyawan yang dipertimbangkan untuk menduduki suatu jabatan memiliki kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawab yang melekat pada jabatan tersebut. Setelah lolos dari tahapan-tahapan tes tersebut, mereka akan *ditraining* terlebih dahulu, sehingga bisa segera menyesuaikan diri di lingkungan kerjanya. *Training* tersebut dalam bentuk *on the Job Training* (latihan di tempat kerja) dan diawasi langsung oleh karyawan senior atau yang ditunjuk untuk itu.

Karyawan tersebut diberi kursus untuk mengetahui sejarah perusahaan, tugas-tugas dari setiap bagian, kegiatan-kegiatan dalam perusahaan, serta pengenalan-pengenalan lain yang berhubungan dengan perusahaan.

Program pengembangan selanjutnya masih diupayakan, baik bagi karyawan baru, maupun karyawan lama. Program pengembangan ini bertujuan memperluas pandangan karyawan yang bersangkutan, menumbuhkan minat yang lebih besar terhadap pekerjaannya, dan memberikan contoh konkrit bagi karyawan baru yang menerima latihan. Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya sudah diterapkan dengan baik oleh C.V. Andi Offset.

2. *Attribute Sampling* Untuk Pengujian Kepatuhan

Untuk menilai efektif atau tidak suatu

pengendalian intern, dilakukan pengujian kepatuhan. Atribut-atribut yang digunakan dalam pengujian kepatuhan yaitu :

- a. Tanda tangan otorisasi pada arsip tembusan surat penjualan dan surat pengiriman barang.
- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu surat pengantar barang.
- c. Adanya kecocokan dalam jenis dan kuantitas antara faktur penjualan dengan dokumen pengirim.

Populasi yang akan diambil sebagai sampel adalah arsip faktur penjualan yang dilampirkan dengan surat pengantar barang. Sampel yang akan diambil ditentukan berdasarkan model *Fixed-sample-size attribute sampling*, dengan tingkat keandalan yang diinginkan (*Confidence level*) 95% dan tingkat penyimpangan yang ditoleransi (DUPL) 5%. Berdasarkan tabel 1:1 pada halaman 29, maka jumlah sampel yang akan diambil adalah 100 lembar arsip faktur penjualan tunai yang dilampirkan dengan surat pengantar barang.

Untuk memilih sampel dari seluruh populasi yang ada, penulis akan memilih secara acak dengan menggunakan program *Excel*, dengan rumus : $= \text{int}[\text{rand()}*400]$ dan secara otomatis akan menampilkan angka random tersebut. Jumlah populasi dari tanggal 1 Januari 1997 sampai dengan 30 Desember 1997 sebesar 400 lembar mulai nomor 0000208 - nomor

000607. Nomor 0000208 diberi nomor 1, 0000209 diberi nomor 2, dan seterusnya. Angka yang diacak oleh komputer adalah nomor 1 - nomor 400 karena itu bila angka yang keluar pertama adalah nomor 2, maka angka ini menunjukkan nomor faktur 0000209, yang dapat dilihat pada lampiran penomoran faktur.

Analisis terhadap anggota sampel yang telah diambil, dapat dilakukan dengan melihat Tabel Evaluasi Hasil. Dari pengujian sampel, ternyata ditemukan satu penyimpangan atribut, yaitu tidak adanya tanda tangan otorisasi pada arsip tembusan surat penjualan yang dilampiri surat pengiriman barang pada faktur penjualan nomor 0000253. Dengan tingkat kesalahan 1% maka AUPL yang dihasilkan sebesar 5% (lihat Tabel 1:2, tabel evaluasi hasil), hal ini berarti bahwa $AUPL \leq DUPL$, yaitu $5\% \leq 5\%$. Sehingga sesuai dengan kriteria untuk menentukan efektivitas Pengendalian intern. Dari analisis di atas, maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset adalah efektif.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Hasil analisis terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menunjukkan bahwa : sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset sudah baik, yang terlihat dari :
 - a. Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh seksi administrasi penjualan, seksi kasa, seksi gudang, seksi pengiriman dan seksi akuntansi.
 - b. Pembuatan dokumen disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, dan dilakukan oleh karyawan yang berwenang.
 - c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai menjamin secara seragam terhadap transaksi penjualan tunai.
2. Hasil analisis terhadap Pengendalian Intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai C.V. Andi Offset, menunjukkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di C.V. Andi Offset sudah baik dan efektif, yang terlihat dari :
 - a. Adanya otorisasi pada semua kegiatan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai.

- b. Faktur penjualan tunai dan surat pengantar barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- c. Faktur penjualan didukung oleh dokumen pendukung, yaitu surat pengantar barang.
- d. Adanya kecocokan jenis/kuantitas antara faktur penjualan dengan dokumen pengirim.
- e. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya, sudah diterapkan dengan baik, dengan adanya tes seleksi pada saat pendaftaran. Pengembangan kemampuan karyawan juga dilakukan, dengan memberikan seminar, lokakarya, kursus yang mampu mendukung kualitas karyawan di dalam tugasnya.
- f. Dalam pengujian kepatuhan, penulis menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling*. Hasil pemeriksaan terhadap 100 lembar sampel, ditemukan satu penyimpangan, yaitu tidak adanya tanda tangan otorisasi pada arsip tembusan surat penjualan yang dilampiri surat pengiriman barang. Dari hasil analisis diperoleh bahwa $AUPL \leq DUPL$ yaitu : $5\% \leq 5\%$, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang dilakukan C.V. Andi Offset sudah efektif.

B. Saran

Dari hasil pembahasan serta kesimpulan di atas, dapat diberikan beberapa saran bagi perusahaan, sebagai berikut :

1. Mempertahankan efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.
2. Sebaiknya C.V. Andi Offset mengansuransikan kas yang ada di kasir, sehingga apabila terdapat hal-hal yang tidak diinginkan, perusahaan akan mendapatkan ganti kerugian dari pihak asuransi.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1990). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta : BPFEE.
- Estes, Ralph. (1994). *Kamus Akuntansi*. Edisi 2. Yogyakarta : Penerbit Erlangga.
- G. Kell, Walter and William C. Boynton. (1991). *Modern Auditing*. Fifth edition, New York : John Willey and Sons, Inc.
- Halim, Abdul. (1995). *Auditing I*. Edisi 1. Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Jusup, Haryono. (1993). *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi 4. Yogyakarta : Liberty.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntansi*. Edisi 4. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. (1993) *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Munawir. (1995). *Auditing Modern*. Edisi 1. Yogyakarta : BPFEE.
- M. Guy, Dan, etc. (1993). *Auditing*. Third edition. The Dryden Press.

LAMPIRAN

PENOMORAN FAKTUR

1 = 208	51 = 258	101 = 308	151 = 358	201 = 408	251 = 458	301 = 508	351 = 558
2 = 209	52 = 259	102 = 309	152 = 359	202 = 409	252 = 459	302 = 509	352 = 559
3 = 210	53 = 260	103 = 310	153 = 360	203 = 410	253 = 460	303 = 510	353 = 560
4 = 211	54 = 261	104 = 311	154 = 361	204 = 411	254 = 461	304 = 511	354 = 561
5 = 212	55 = 262	105 = 312	155 = 362	205 = 412	255 = 462	305 = 512	355 = 562
6 = 213	56 = 263	106 = 313	156 = 363	206 = 413	256 = 463	306 = 513	356 = 563
7 = 214	57 = 264	107 = 314	157 = 364	207 = 414	257 = 464	307 = 514	357 = 564
8 = 215	58 = 265	108 = 315	158 = 365	208 = 415	258 = 465	308 = 515	358 = 565
9 = 216	59 = 266	109 = 316	159 = 366	209 = 416	259 = 466	309 = 516	359 = 566
10 = 217	60 = 267	110 = 317	160 = 367	210 = 417	260 = 467	310 = 517	360 = 567
11 = 218	61 = 268	111 = 318	161 = 368	211 = 418	261 = 468	311 = 518	361 = 568
12 = 219	62 = 269	112 = 319	162 = 369	212 = 419	262 = 469	312 = 519	362 = 569
13 = 220	63 = 270	113 = 320	163 = 370	213 = 420	263 = 470	313 = 520	363 = 570
14 = 221	64 = 271	114 = 321	164 = 371	214 = 421	264 = 471	314 = 521	364 = 571
15 = 222	65 = 272	115 = 322	165 = 372	215 = 422	265 = 472	315 = 522	365 = 572
16 = 223	66 = 273	116 = 323	166 = 373	216 = 423	266 = 473	316 = 523	366 = 573
17 = 224	67 = 274	117 = 324	167 = 374	217 = 424	267 = 474	317 = 524	367 = 574
18 = 225	68 = 275	118 = 325	168 = 375	218 = 425	268 = 475	318 = 525	368 = 575
19 = 226	69 = 276	119 = 326	169 = 376	219 = 426	269 = 476	319 = 526	369 = 576
20 = 227	70 = 277	120 = 327	170 = 377	220 = 427	270 = 477	320 = 527	370 = 577
21 = 228	71 = 278	121 = 328	171 = 378	221 = 428	271 = 478	321 = 528	371 = 578
22 = 229	72 = 279	122 = 329	172 = 379	222 = 429	272 = 479	322 = 529	372 = 579
23 = 230	73 = 280	123 = 330	173 = 380	223 = 430	273 = 480	323 = 530	373 = 580
24 = 231	74 = 281	124 = 331	174 = 381	224 = 431	274 = 481	324 = 531	374 = 581
25 = 232	75 = 282	125 = 332	175 = 382	225 = 432	275 = 482	325 = 532	375 = 582
26 = 233	76 = 283	126 = 333	176 = 383	226 = 433	276 = 483	326 = 533	376 = 583
27 = 234	77 = 284	127 = 334	177 = 384	227 = 434	277 = 484	327 = 534	377 = 584
28 = 235	78 = 285	128 = 335	178 = 385	228 = 435	278 = 485	328 = 535	378 = 585
29 = 236	79 = 286	129 = 336	179 = 386	229 = 436	279 = 486	329 = 536	379 = 586
30 = 237	80 = 287	130 = 337	180 = 387	230 = 437	280 = 487	330 = 537	380 = 587
31 = 238	81 = 288	131 = 338	181 = 388	231 = 438	281 = 488	331 = 538	381 = 588
32 = 239	82 = 289	132 = 339	182 = 389	232 = 439	282 = 489	332 = 539	382 = 589
33 = 240	83 = 290	133 = 340	183 = 390	233 = 440	283 = 490	333 = 540	383 = 590
34 = 241	84 = 291	134 = 341	184 = 391	234 = 441	284 = 491	334 = 541	384 = 591
35 = 242	85 = 292	135 = 342	185 = 392	235 = 442	285 = 492	335 = 542	385 = 592
36 = 243	86 = 293	136 = 343	186 = 393	236 = 443	286 = 493	336 = 543	386 = 593
37 = 244	87 = 294	137 = 344	187 = 394	237 = 444	287 = 494	337 = 544	387 = 594
38 = 245	88 = 295	138 = 345	188 = 395	238 = 445	288 = 495	338 = 545	388 = 595
39 = 246	89 = 296	139 = 346	189 = 396	239 = 446	289 = 496	339 = 546	389 = 596
40 = 247	90 = 297	140 = 347	190 = 397	240 = 447	290 = 497	340 = 547	390 = 597
41 = 248	91 = 298	141 = 348	191 = 398	241 = 448	291 = 498	341 = 548	391 = 598
42 = 249	92 = 299	142 = 349	192 = 399	242 = 449	292 = 499	342 = 549	392 = 599
43 = 250	93 = 300	143 = 350	193 = 400	243 = 450	293 = 500	343 = 550	393 = 600
44 = 251	94 = 301	144 = 351	194 = 401	244 = 451	294 = 501	344 = 551	394 = 601
45 = 252	95 = 302	145 = 352	195 = 402	245 = 452	295 = 502	345 = 552	395 = 602
46 = 253	96 = 303	146 = 353	196 = 403	246 = 453	296 = 503	346 = 553	396 = 603
47 = 254	97 = 304	147 = 354	197 = 404	247 = 454	297 = 504	347 = 554	397 = 604
48 = 255	98 = 305	148 = 355	198 = 405	248 = 455	298 = 505	348 = 555	398 = 605
49 = 256	99 = 306	149 = 356	199 = 406	249 = 456	299 = 506	349 = 556	399 = 606
50 = 257	100 = 307	150 = 357	200 = 407	250 = 457	300 = 507	350 = 557	400 = 607

RANDOM

127	119	47
57	81	40
184	55	136
174	43	290
22	79	117
250	332	40
71	159	75
364	124	251
283	46	109
104	147	88
383	394	99
346	92	287
381	262	247
148	112	248
16	360	31
259	335	91
397	277	43
213	119	169
36	181	396
99	340	317
244	215	347
136	157	172
186	236	17
241	92	58
349	89	240
388	155	0
306	307	26
241	133	222
209	40	52
82	20	387
203	169	193
334	393	171
298	217	126
336	22	356
237	144	326
340	133	144
174	38	302
271	225	26
331	385	151
10	12	268
228	336	300
145	137	282
151	389	82
157	390	271
340	1	200

**PENGUJIAN KEPATUHAN TERHADAP SPI
PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI**

TIPE PENGUJIAN				Pengujian kepatuhan terhadap SPI penerimaan kas dari penjualan tunai											
TUJUAN PEMERIKSAAN				Untuk menilai efektivitas SPI penerimaan kas dari penjualan tunai yang diterapkan C.V. Andi Offset											
Populasi				Faktur penjualan periode 1 Januari 1997 s/d 30 Desember 1997											
No. Faktur	Atribut			No. Faktur	Atribut			No. Faktur	Atribut			No. Faktur	Atribut		
-	1	2	3	-	1	2	3	-	1	2	3	-	1	2	3
334	X	✓	h	595	X	✓	h	331	X	✓	h	432	X	✓	h
284	X	✓	h	513	X	✓	h	253	-	✓	h	592	X	✓	h
391	X	✓	h	448	X	✓	h	354	X	✓	h	219	X	✓	h
381	X	✓	h	416	X	✓	h	601	X	✓	h	344	X	✓	h
229	X	✓	h	289	X	✓	h	299	X	✓	h	596	X	✓	h
457	X	✓	h	410	X	✓	h	468	X	✓	h	208	X	✓	h
278	X	✓	h	541	X	✓	h	318	X	✓	h	254	X	✓	h
571	X	✓	h	505	X	✓	h	567	X	✓	h	497	X	✓	h
490	X	✓	h	543	X	✓	h	542	X	✓	h	324	X	✓	h
311	X	✓	h	444	X	✓	h	484	X	✓	h	282	X	✓	h
590	X	✓	h	547	X	✓	h	388	X	✓	h	458	X	✓	h
553	X	✓	h	478	X	✓	h	547	X	✓	h	316	X	✓	h
588	X	✓	h	538	X	✓	h	422	X	✓	h	295	X	✓	h
355	X	✓	h	217	X	✓	h	443	X	✓	h	484	X	✓	h
223	X	✓	h	435	X	✓	h	296	X	✓	h	454	X	✓	h
466	X	✓	h	352	X	✓	h	362	X	✓	h	238	X	✓	h
604	X	✓	h	358	X	✓	h	514	X	✓	h	298	X	✓	h
420	X	✓	h	364	X	✓	h	340	X	✓	h	603	X	✓	h
243	X	✓	h	326	X	✓	h	247	X	✓	h	524	X	✓	h
306	X	✓	h	288	X	✓	h	227	X	✓	h	554	X	✓	h
451	X	✓	h	262	X	✓	h	376	X	✓	h	379	X	✓	h
343	X	✓	h	250	X	✓	h	600	X	✓	h	224	X	✓	h
393	X	✓	h	286	X	✓	h	424	X	✓	h	265	X	✓	h
448	X	✓	h	539	X	✓	h	351	X	✓	h	447	X	✓	h
556	X	✓	h	366	X	✓	h	245	X	✓	h	233	X	✓	h

Keterangan :

- X = Tanda tangan otorisasi pada arsip tembusan surat penjualan dan surat pengiriman barang
- ✓ = Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan dilengkapi dokumen pendukung
- h = Adanya kecocokan dalam jenis dan kuantitas antara faktur penjualan dengan dokumen pengirim



PERCETAKAN & PENERBITAN

ANDI OFFSET

Jl. Beo 36 - 40 Telp. (0274) 561881, 586282 YOGYAKARTA 55281

KEPADA YTH.

surat pengantar

HARAP DITERIMA BARANG-BARANG CETAKAN SEBAGAI BERIKUT

nomor :

KIRIM KEMBALI

Penerima,

Yogyakarta,

Hormat kami,


 Percetakan & Penerbitan
ANDI OFFSET
 Jl. Beo 36 - 40 Telp. 561881 586282
 Yogyakarta 55281

(.....)





PERCETAKAN & PENERBITAN
ANDI OFFSET

Jalan Beo No. 38-40 Tlp (0274) 561881 - 588282 Fax. (0274) 588282 Yogyakarta 55281

SURAT KETERANGAN

Nomor : 17/ AO - Pers /XII / 1998

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : TIGOR MANURUNG, S.E
Jabatan : Kepala Bagian Personalia
Alamat : Jl. Beo No. 38 - 40
Demangan Baru
Yogyakarta.

Dengan ini menerangkan bahwa :

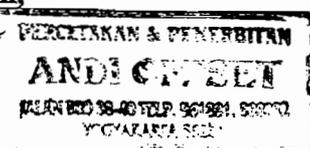
Nama : FRANSISCA
Nomor Mahasiswa : 93 2114 107
Jurusan : Akutansi
Fakultas : Universitas Sanata Dharma.
Yogyakarta

Telah melakukan penelitian dengan Judul "Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai " pada CV. ANDI OFFSET YOGYAKARTA.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 8 Desember 1998

Hormat kami,



TIGOR MANURUNG, S.E
Kepala Bagian Personalia

PEDOMAN WAWANCARA

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan perusahaan didirikan ?
2. Siapa yang mengesahkan ?
3. Disahkan dengan akte nomor berapa?
4. Dimana lokasi perusahaan ?
5. Apa yang menjadi alasan pemilihan lokasi perusahaan?
6. Apa nama perusahaan ?
7. Apa yang menjadi pertimbangan dalam pemberian nama perusahaan?
8. Apa tujuan perusahaan didirikan ?
9. Perusahaan bergerak di bidang apa ?
10. Siapa nama Direktur yang sekarang ?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasinya ?
2. Bagaimana pembagian tugas dan tanggung jawabnya ?

C. Keadaan Perusahaan dan Karyawannya

1. Apakah karyawan yang bekerja dalam perusahaan merupakan karyawan tetap?
2. Apakah ada karyawan percobaan?
3. Apakah ada karyawan kontrak dan musiman?
4. Jika ada, apakah perbedaan diantara ketiganya?

5. Bagaimana pembayaran balas jasanya, harian, mingguan atau bulanan ?
6. Bagaimana tunjangan yang diberikan untuk kesejahteraan karyawannya ? (Jaminan sosial/tunjangan kecelakaan atau Jaminan untuk karyawan yang sakit).
7. Kalau ada tunjangan, apa bentuknya dan berapa besarnya ?
8. Berapa lama jam kerja karyawan dalam satu hari?
9. Berapa lama hari kerja dalam satu minggu?
10. Apakah dalam kegiatan perusahaan diberlakukan adanya hari libur?
11. Bagaimana intensif yang diberikan kepada karyawan pada jam lembur?
12. Apakah perusahaan memberikan hari cuti kepada karyawan?
13. Kalau diberikan hari cuti, bagaimana pengaturannya?
14. Apa saja persyaratan untuk menjadi karyawan (Pendidikannya) serta bagaimana masa kerjanya ?
15. Bagaimana tata tertib dan peraturan kerja perusahaan ?

**Kuesioner Sistem Pengendalian Intern terhadap
Siklus Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Alasan
Organisasi				
1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas ?				
2. Apakah fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi ?				
3. Apakah transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi ?				
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
4. Apakah penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai?				
5. Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membutuhkan cap "Lunas" pada faktur penjualan tunai dan menempelan pita register kas pada faktur tersebut ?				
6. Apakah penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membutuhkan cap "Sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai ?				
7. Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai ?				
Praktek Yang Sehat				
8. Apakah Faktur Penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?				
9. Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor				

<p>seluruhnya pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya ?</p> <p>10. Apakah penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh fungsi pemeriksa intern ?</p> <p>11. Apakah saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya ?</p> <p>12. Apakah kas yang ada di kasir diasuransikan?</p> <p>13. Apakah kasir diperlengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan ?</p>				
---	--	--	--	--

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fransisca
Umur : 24 tahun
Tempat/Tgl lahir : Padang, 27 Mei 1974
Agama : Katolik
Alamat asal : Jl. Kampung Nias V/29
Padang- Sumbar (25211)
Phone: (0751) 34430

Menerangkan sesungguhnya,

PENDIDIKAN

- | | |
|--|-----------------|
| 1. TK Mariana, Padang | Tahun 1980-1981 |
| 2. SD Andreas RK I, Padang | Tahun 1981-1987 |
| 3. SMP Frater, Padang | Tahun 1987-1990 |
| 4. SMA Don Bosco, Padang | Tahun 1990-1993 |
| 5. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta | Tahun 1993-1999 |

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 14 April 1999

Yang bersangkutan,



Fransisca
(Fransisca)