EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG DAGANG

STUDI KASUS PADA PT. SHARP YASONTA ANTARNUSA CABANG CIREBON, JAWA BARAT

SKRIPSI

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

Oleh :

LUCY THERESIA

NIM : 94 2114 012
NIRM : 940051121303120012

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

1999

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG DAGANG

STUDI KASUS PADA PT. SHARP YASONTA ANTARNUSA CABANG CIREBON, JAWA BARAT

Oleh :

LUCY THERESIA

NIM : 94 2114 012

NIRM : 940051121303120012

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc

Tanggal. 14 - 9 - 99

Pembimbing II

Drs. Th. Gieles, S.J

Tanggal. 7 - 10 - 99

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG DAGANG

STUDI KASUS PADA PT. SHARP YASONTA ANTARNUSA CABANG CIREBON, JAWA BARAT

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

LUCY THERESIA

NIM : 94 2114 012

NIRM : 940051121303120012

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 21 Oktober 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. Th. Gieles, S.J.	.....
Anggota	: Drs. H. Herry Maridjo, M. Si.	.....

Yogyakarta, 30 Oktober 1999
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,

Drs. Th. Gieles, S.J.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

" A friend in need is a friend indeed".

(Sahabat yang sejati adalah tertawa dalam kegembiraan dan sama menangis dalam kesusahan).

" Pelajarilah masa lalu, jika ingin meramalkan masa yang akan datang".

(Konfusius)

Skrpsi ini kupersembahkan untuk :

Papi dan Mami tercinta

Mbak Sisca

Adik-adikku Meity dan Sonny

Adi tersayang

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, 21 Oktober 1999

Penulis

Lucy Theresia

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG
Studi Kasus pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa Cabang Cirebon, Jawa Barat

Lucy Theresia
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta, 1999

Penelitian ini dimaksudkan untuk menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang serta struktur pengendalian internnya yang diterapkan PT. Sharp Yasonta Antarnusa. Disamping itu juga untuk menilai keefektifan pelaksanaan pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Penelitian dilaksanakan di PT. Sharp Yasonta Antarnusa sejak bulan oktober sampai dengan desember 1998.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, kuesioner, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah: pertama, mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan struktur pengendalian intern yang dilaksanakan PT. Sharp Yasonta Antarnusa; kedua, melakukan analisis terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan PT. Sharp Yasonta Antarnusa; ketiga, melakukan pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Untuk menganalisis efektivitas struktur pengendalian internnya dilaksanakan dengan menggunakan *attribute sampling*, sedangkan populasi yang digunakan adalah surat pemberitahuan beserta dokumen pendukungnya. Selain itu, dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%, kemudian dengan menggunakan tabel penentuan jumlah sampel minimum *stop-or-go sampling*, diketahui jumlah sampel minimumnya sebesar 60 sampel.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang serta struktur pengendalian intern pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa sudah baik. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel juga tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan nol, sehingga AUPL sama dengan DUPL yaitu sebesar 5%. Dengan demikian, struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah dilaksanakan dengan baik.

ABSTRACT

EVALUATION OF THE ACCOUNTING SYSTEM OF CASH RECEIPTS FROM ACCOUNTS RECEIVABLE
Case Study On PT. Sharp Yasonta Antarnusa
Cirebon Branch, West Java

Lucy Theresia
Sanata Dharma University
Yogyakarta, 1999

The purpose of this research is to analyse the accounting system of cash receipts from accounts receivable and its internal control structure as applied by PT. Sharp Yasonta Antarnusa. Also to evaluate the effectiveness of the implementation of the internal control structure in the accounting system of cash receipts from accounts receivable.

This research is a case study, conducted on October – December 1998. Data collecting used observation, questionnaire, interview, and documentation. The data are analysed with the following steps : first, describing the accounting system of cash receipts from accounts receivable and the internal control structure in PT. Sharp Yasonta Antarnusa; second, analysing the accounting system of cash receipts from accounts receivable; third, performing a compliency test to control the internal control structure in the accounting system of cash receipts from accounts receivable. Evaluation of the effectiveness of the internal control structure in the accounting system of cash receipts from accounts receivable is performed by the use of *attribute sampling*.

The results show that the accounting system of cash receipts from accounts receivable and internal control structure are good . The test of the sample also found no deviation (the total error is zero), so that AUPL = DUPL equal to 5%. Therefore, the internal control structure in the accounting system of cash receipts from accounts receivable at PT. Sharp Yasonta Antarnusa has been performed effectively.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan kasih-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Dagang" dengan baik.

Tujuan penulisan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana ekonomi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Dalam penulisan ini tidak mungkin terlaksana tanpa bantuan dari pihak-pihak lain, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc, sebagai Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan pengarahan, serta koreksi-koreksi dalam penulisan.
2. Romo Drs.Th. Gieles, S.J, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dan Pembimbing II yang telah dengan sabar dan teliti memberikan bimbingan dan pengarahan sampai selesainya skripsi ini.
3. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto. Akt, M.M, yang telah membantu, mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan pengarahan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Daniel Alvin Simanjuntak, SE, Ak, yang telah memberi masukan dan saran kepada penulis.

5. Bapak Drs. Mulyadi Husein, selaku Pimpinan Cabang PT. Sharp Yasonta Antarnusa beserta staf yang telah membantu dalam memberikan data-data dan penjelasan yang dibutuhkan dalam penulisan.
6. Seluruh keluargaku di Cirebon dan Adi yang mendukung dalam doa dan memberi semangat sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
7. Teman-teman akuntansi '94B semua.
8. Teman-teman kelompok MPT yang memberikan masukan dalam penulisan.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang memberikan bantuan dan dorongan dalam penulisan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun akan diterima dengan senang hati.

Yogyakarta, Oktober 1999

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PERSETUJUAN..... 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. Batasan Masalah 3

C. Rumusan Masalah 3

D. Tujuan Penelitian 3

E. Manfaat Penelitian 4

F. Sistematika Penulisan 4

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

BAB II LANDASAN TEORI 6

A. Sistem Akuntansi 6

1. Pengertian sistem akuntansi 6

2. Prinsip-prinsip sistem akuntansi 7

3. Elemen-elemen sistem akuntansi 9

B. Struktur Pengendalian Intern 11

1. Pengertian 11

2. Unsur-unsur struktur pengendalian intern 12

3. Tujuan struktur pengendalian intern 16

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang 17

1. Dokumen Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang 17

2. Catatan akuntansi penerimaan kas dari piutang 19

3. Fungsi yang terkait 19

4. Pengertian kas 21

5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang 21

D. Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang 25

E. Pengujian Kepatuhan dengan *Attribute Sampling* 26

BAB III METODOLOGI PENELITIAN 34

A. Jenis Penelitian 34

B. Lokasi dan Waktu Penelitian 34

C. Objek Penelitian 34

D. Data yang Dicari 34

E. Teknik Pengumpulan Data 35

F. Teknik Pengambilan Sampel 35

G. Teknik Analisa Data 36

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 40

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan 40

B. Lokasi Perusahaan 40

C. Struktur Organisasi Perusahaan 41

D. Personalia 44

E. Pemasaran 45

BAB V DESKRIPSI DATA dan PEMBAHASAN 47

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

PT. Sharp Yasonta Antarnusa 47

A.1 Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari

Piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa 47

A.2 Catatan Akuntansi Peneriman Kas dari Piutang 51

A.3 Fungsi yang Terkait 52

A.4 Jaringan Prosedur 56

A.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dari Piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa 61

B. Struktur Pengendalian Intern

B.1 Struktur Pengendalian Intern PT. Sharp Yasonta Antarnusa 65

B.2 Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT. SYA 75

BAB VI PENUTUP 84

A. Kesimpulan 84

B. Keterbatasan Penelitian 85

C. Saran 85

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Daftar Tabel

Tabel		Halaman
II. 1	Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian-Kepatuhan	30
II. 2	Tabel *stop-or-go decision*	31
II. 3	Tabel *stop-or-go sample size* and UPL	32
III.1	Tabel angka acak	39
V. 1	Tabel perbandingan antara teori dengan praktek-Dokumen Penerimaan kas dari piutang PT. SYA	50
V. 2	Tabel perbandingan antara teori dengan praktek-Catatan akuntansi PT. SYA	52
V. 3	Tabel perbandingan antara teori dengan praktek-Fungsi-fungsi yang terkait	55
V. 4	Tabel perbandingan antara teori dengan praktek-Jaringan prosedur PT. SYA	60
V. 5	Tabel perbandingan antara teori dengan praktek-Struktur organisasi yang memisahkan tanggung – Jawab secara tegas PT. SYA	67
V. 6	Tabel perbandingan antara teori dengan praktek-Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT. SYA	70

V. 7 Tabel perbandingan antara teori dengan praktek-
Praktek yang sehat PT. SYA 72
V. 8 Tabel perbandingan antara teori dengan praktek-
Kompetensi karyawan PT. SYA 75
V. 9 Tabel hasil pemilihan sampel *receipt voucher (RV)*-
PT. SYA 77
V.10 Tabel hasil pemeriksaan terhadap *RV* PT. SYA ... 79
V.11 Tabel evaluasi hasil pemeriksaan *RV* PT. SYA 82

Daftar Gambar

		Halaman
Gambar 2. 1	Penerimaan kas dari piutang melalui- Penagih perusahaan	23
Gambar 4. 1	Bagan struktur organisasi PT. SYA	42
Gambar 5. 1	Bagan alir/ flowchart sistem akuntansi- Penerimaan kas dari piutang PT. SYA	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan yang baik diperlukan suatu perusahaan dalam perkembangannya agar dapat maju seiring dengan perkembangan jaman. Keberhasilan dalam mengelola perusahaan tidak hanya ditentukan oleh bentuk dan jenis perusahaan, modal dan alat-alat yang digunakan, serta karyawan dan manajemen yang memimpin perusahaan, akan tetapi masih ada faktor lain yang merupakan faktor penting bagi kemajuan dan perkembangan suatu perusahaan, yaitu sistem akuntansi yang merupakan alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan informasi yang relevan dan benar yang nantinya akan digunakan baik oleh manajemen maupun pihak-pihak diluar perusahaan yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan. Sebab tanpa informasi yang diperlukan, maka manajemen tidak akan mempunyai kemampuan untuk merencanakan dan mengarahkan kegiatan guna mencapai tujuan perusahaan. Selain itu, sistem akuntansi juga akan membantu manajemen dalam pengendalian perusahaan.

Adapun kebijaksanaan prosedur pengendalian secara umum dan berlaku bagi semua perusahaan menurut C. Rollin Niswanger dan Philip E. Fess, 1992: 249 meliputi :

1. personel yang kompeten dan perputaran tugas
2. pemberian tanggung jawab
3. pemisahan tanggung jawab operasi yang berhubungan
4. pemisahan antara operasi dan akuntansi
5. pembuktian dan sarana pengaman harus digunakan untuk menjaga aktiva perusahaan dan untuk meyakinkan akan kebenaran data akuntansi.

Untuk dapat memenuhi tanggung jawabnya dalam mengelola perusahaan, manajer tidak mungkin dapat melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap jalannya kegiatan perusahaan. Hal ini menuntut manajemen untuk mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawabnya pada orang lain.

Dalam pengelolaan perusahaan, kas merupakan elemen yang sangat penting bagi perusahaan karena hampir semua transaksi bermula atau berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Oleh karena itu perlu adanya pengawasan yang baik terhadap kas sehingga kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan dengan lebih lancar. Kas juga merupakan kelompok aktiva lancar yang paling peka terhadap penyelewengan. Untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh para karyawan, maka kegiatan yang berhubungan dengan transaksi kas harus dilakukan lebih dari satu orang karyawan.

Untuk mengelola efektivitas kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan kas dari piutang perusahaan, diperlukan adanya struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas. Hal ini sangat diperlukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dan penggelapan dalam proses akuntansinya.

Bertitik tolak dari uraian tersebut, serta adanya keinginan untuk menelaah lebih lanjut mengenai masalah yang dianggap penting, maka penulis tertarik untuk mengangkat topik : " **Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Dagang**"

B. Batasan Masalah

Untuk membatasi lingkup permasalahan yang akan dibahas, maka dalam pembahasan sistem akuntansi penerimaan kas ini ditekankan pada penerimaan kas dari piutang dagang khusus dari penjualan kredit.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut dimuka, maka dapat dirumuskan masalah-masalah sebagai berikut :

1. Apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dagang yang dilaksanakan oleh PT Sharp Yasonta Antarnusa sudah baik ?
2. Apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan PT Sharp Yasonta Antarnusa sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan oleh PT Sharp Yasonta Antarnusa apakah menjamin bahwa kas yang diterima benar-benar masuk ke rekening perusahaan.
2. Untuk menilai keefektifan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Sharp Yasonta Antarnusa.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Bagi perusahaan

   Hasil penelitian ini dapat memberikan bahan masukan dan alat bantu tentang pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan perusahaan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

   Hasil penelitian ini dapat menambah bacaan ilmiah khususnya bagi mahasiswa program studi akuntansi maupun pihak-pihak yang membutuhkan.

3. Bagi Penulis

   Menambah pengalaman dalam menerapkan teori yang telah diperoleh selama mengikuti kuliah dengan praktek yang terjadi dalam dunia usaha.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini diuraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk penulisan dan pengolahan data dalam skripsi.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan tentang jenis penelitian, sifat penelitian, tempat penelitian, objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, dan pemasaran.

BAB V : ANALISA DATA dan PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai hasil temuan lapangan pada PT Sharp Yasonta Antarnusa, beserta pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan oleh PT Sharp Yasonta Antarnusa.

BAB VI : KESIMPULAN dan SARAN

Berisi kesimpulan dan saran dari pembahasan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian

Sistem akuntansi secara umum diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (sub sistem) yang berusaha untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi, dikatakan bahwa :

> Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, prosedur, dan semua alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang relevan dan benar yang akan digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi manajemen atau pihak-pihak diluar perusahaan yang berkepentingan.
> (Mulyadi; 1989:6)

Untuk lebih memahami pengertian sistem akuntansi, berikut ini diuraikan pengertian sistem dan prosedur :

> Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
> Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
> (Mulyadi; 1989: 3)

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal *(clerical operation)*. Pada contoh berikut dapat dilihat kaitan antara prosedur dan sistem. Dalam definisi sistem akuntansi,

formulir merupakan salah satu elemen sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain tersebut terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa prosedur merupakan salah satu pendukung terlaksananya sebuah sistem.

Sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan yang didukung oleh personel yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem tersebut akan menghasilkan data-data akuntansi yang dapat diandalkan ketelitian dan kebenarannya. Dengan demikian laporan keuangan yang dihasilkan berdasarkan data-data akuntansi tersebut benar-benar bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

2. Prinsip - prinsip Sistem Akuntansi

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

a. Keseimbangan biaya keefektifan *(Cost-effectiveness balance)*

Suatu sistem akuntansi harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan tertentu setiap perusahaan, karena untuk memenuhi kebutuhan tersebut diperlukan biaya, maka salah satu pertimbangan penting dalam rangka menyusun sistem akuntansi adalah bagaimana keefektifan biayanya. Misalnya, walaupun laporan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut

setidaknya harus sama dengan biaya yang diperlukan untuk membuatkan laporan tersebut.

b. Fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang (*Flexibility to meet future)*

Karakteristik lingkungan perusahaan modern adalah perubahan. setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana dia beroperasi. Entah perubahan itu diakibatkan oleh peraturan-peraturan pemerintah yang baru, perubahan dalam prinsip-prinsip akuntansi, perubahan organisasi perusahaan yang diperlukan untuk menghadapi persaingan, perubahan teknologi pemrosesan data atau faktor-faktor lain, sistem akuntansi harus cukup fleksibel untuk menghadapi tuntutan perubahan tersebut.

c. Pengendalian internal yang memadai (*Adequate internal control*)

Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditor, dan pihak lain yang berkepentingan dan untuk mengelola perusahaan tersebut. Disamping itu, sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.

d. Pelaporan yang efektif

Pemakai laporan yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara

yang dapat dipahami. Bila kita menyiapkan laporan, maka keinginan dan pengetahuan pemakai harus diketahui.

e. Disesuaikan dengan struktur organisasi

Sistem akuntansi berhasil memenuhi kebutuhan informasi dengan biaya terendah hanya jika sistem tersebut digunakan secara efektif dan disesuaikan terhadap sumber daya manusia dalam perusahaan itu. Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan. Garis wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi kebutuhan informasi perusahaan. Disamping itu, sistem yang efektif memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tingkat manajemen.

3. Elemen- elemen Sistem Akuntansi

Dari pengertian sistem diatas, dapat diketahui bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen:

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering pula disebut dengan istilah dokumen. Formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan mempunyai beberapa manfaat sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggungjawab mengenai timbulnya transaksi bisnis perusahaan
2. Merekam data mengenai transaksi bisnis perusahaan

3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang yang satu ke orang yang lain dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

b. Buku jurnal

Buku jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan yang bersumber pada formulir.

c. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi setelah dicatat dalam jurnal. Sumber pencatatan buku besar berasal dari jurnal dan dilakukan secara kumulatif, tiap akhir minggu atau tiap akhir bulan. Sedangkan buku pembantu merupakan cabang dari buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar. Sumber pencatatan buku pembantu berasal dari bukti transaksi dan proses pencatatannya bila terjadi transaksi yang menyangkut rekening pembantu.

d. Laporan

Laporan merupakan hasil dari proses pencatatan transaksi bisnis perusahaan. Laporan yang dihasilkan dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan harga pokok penjualan.

B. Struktur Pengendalian Intern

1. Pengertian

Pengendalian menurut Eric L. Kohler adalah : proses dimana aktivitas suatu organisasi disesuaikan dengan rencana tindakan yang dikehendaki dan rencana itu sendiri sesuai dengan aktivitas organisasi. Control ini bersifat preventif dan mempunyai tindakan koreksi serta merupakan sebagian dari fungsi manajemen. (Ruchyat Kosasih; 1981: 102)

Struktur pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian, yaitu struktur pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas.

1. Dalam arti sempit

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

2. Dalam arti luas

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

Pengertian struktur pengendalian intern dalam arti luas dibagi menjadi dua, yaitu : (Ruchyat Kosasih;1981: 102)

b.1. Accounting Control, meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan kekayaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan.

b.2. Administrative Control, meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama mengenai efisiensi operasi dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan keuangan.

2. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Untuk mendapatkan struktur pengendalian intern yang baik dan memuaskan dalam suatu organisasi, sebaiknya kita melihat terlebih dahulu mengenai unsur-unsur pokok struktur pengendalian intern yang meliputi : (Mulyadi; 1992: 87)

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

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

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

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

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari manajer yang memiliki wewenang untuk itu. Dengan demikian didalam organisasi harus disusun sistem wewenang sehingga dapat ditetapkan manajer yang bertanggung jawab atas terjadinya setiap transaksi. Setiap transaksi yang terjadi harus dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, sehingga menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi dan laporan keuangan yang dihasilkan.

Dalam rangka pelaksanaan pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut : (Ruchyat Kosasih; 1981: 112)

1. Akuntansi/ pembukuan harus secara organisatoris terpisah dari tanggung jawab penyimpanan.
2. Akuntansi/ pembukuan harus direncanakan sedemikian rupa, sehingga terbentuk dan terpelihara adanya catatan yang lengkap dan tepat.
3. Akuntansi/ pembukuan harus dilakukan segera setelah setiap transaksi terjadi, tidak boleh terlambat, supaya tidak dapat dimanfaatkan oleh penyeleweng yang mengambil kesempatan pada pembukuan yang tidak tertib.

4. Pembagian tanggung jawab akuntansi/ pembukuan harus mencakup tanggung jawab yang sepenuhnya tentang penyelenggaraannya sesuai dengan pembagian fungsi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

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

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak *(prenumbered form)*
2. Pemeriksaan mendadak *(suprised audit)* yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dengan jadwal yang tidak teratur.

   Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas tiap unit organisasi yang terkait, akan melaksanakan praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
4. Perputaran jabatan *(job rotation)*.

   Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
6. Secara periodik diadakan pencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya.

   Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokkan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur struktur pengendalian intern yang lain.
8. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

   Catatan akuntansi harus dilindungi secara fisik dari kemungkinan kerusakan, hilang, atau akses dari pihak yang tidak berwenang.
9. Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dari kerugian yang mungkin timbul.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

   Di antara keempat unsur pokok pengendalian tersebut diatas, unsur karyawan yang bermutu merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh : (Mulyadi; 1992: 90)

   1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang didudukinya.

2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya.

3. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, pengendalian intern dapat dibagi menjadi 2 macam yaitu pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif. Tujuan pengendalian akuntansi terdiri dari tiga elemen pokok, yaitu : struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat. Rincian tujuan pengendalian akuntansi adalah sebagai berikut :

a. Menjaga kekayaan perusahaan

1. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
2. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada

   Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada, rekonsiliasi antar catatan akuntansi yang diselenggarakan.

b. Mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi

a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan

Hal ini nampak pada perusahaan dengan adanya pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang kemudian melaksanakan transaksi sesuai dengan otorisasi tersebut

b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, antara lain :

(1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi

(2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi

(3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar

(4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang sesungguhnya

(5) Transaksi dicatat dalam penggolongan yang seharusnya

(6) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Dagang

1. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Dagang

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi, yang menjadi dokumen dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah: (Mulyadi; 1989: 490)

a. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa

tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b. Daftar surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan ini dikirimkan kefungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

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

2. Catatan Akuntansi Sistem Penerimaan Kas dari piutang Dagang

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

a. Kartu Piutang

Dalam siklus kas, catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci rekening kontrak piutang didalam buku besar yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, antara lain dari penerimaan piutang. Dokumen sumber untuk pencatatan kedalam jurnal ini adalah bukti setor bank.

3. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, yang diterapkan oleh perusahaan meliputi :

a. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur. Fungsi sekretariat adalah membuat daftar

surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

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

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

4. Pengertian Kas

Kas merupakan elemen didalam Neraca perusahaan yang termasuk dalam kelompok aktiva lancar. Membahas pengertian kas, banyak para ahli yang mengemukakan pendapatnya masing-masing.

Beberapa definisi mengenai kas antara lain:

a. Kas terdiri dari uang giral dan uang kartal serta setiap item di mana bank mau menerimanya sebagai setoran. (Sugiarto; 1987: 3)

b. Kas yaitu uang tunai, giro bank, cek, dan kertas-kertas lainnya yang dapat diterima oleh bank sebesar nilai nominalnya. (Al. Haryono Yusuf; 1982: 40)

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kas terdiri dari :

a. Uang tunai (uang kertas dan uang logam)

b. Giro bank, cek, pos wesel, dan simpanan di Bank.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Dagang

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

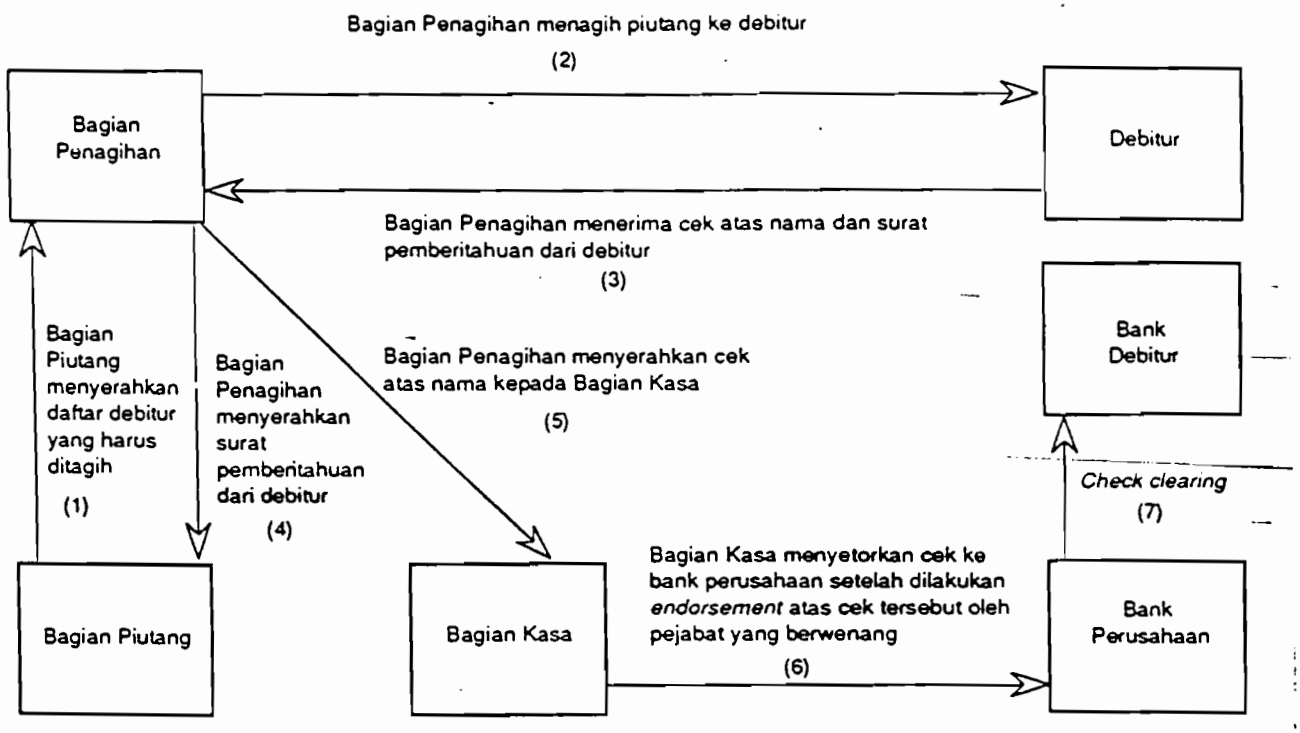
a. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut : (Mulyadi; 1993: 495)

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan
2. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur
3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur
4. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa
5. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang
6. Bagian Kassa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur
7. Bagian Kassa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Gambar 2.1 Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi



b. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos

Penerimaan kas dari piutang melalui pos merupakan penerimaan kas dari debitur untuk melunasi piutangnya. Dalam hal ini biasanya dilakukan dengan menggunakan cek atas nama sebagai alat pembayaran.

Internal cek melalui pos terjadi antara bagian kasa yang menerima cek atas nama dari debitur dan bagian piutang yang menerima surat pemberitahuan dari debitur untuk kepentingan posting dalam kartu piutang.

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

Debitur dari perusahaan kadang-kadang tersebar luas dari berbagai daerah. Untuk mengatasi pembayaran dari debitur supaya lebih mudah dan pihak perusahaan juga mudah didalam penerimaan pembayaran tersebut, maka cara yang paling mudah dan cepat adalah melalui *lock box-collection plan*. Dalam sistem penerimaan kas ini, perusahaan membuka *post-office box* (PO. BOX) di kota sama dengan PO BOX tersebut.

Manfaat dari sistem penerimaan kas melalui *lock box-collection plan* ini adalah :

a. pelaksanaan membuat daftar surat pemberitahuan dipindahkan dari fungsi sekretariat ke bank
b. memudahkan debitur dalam melakukan pembayaran hutangnya

c. mempercepat proses cek clearing, sehingga mempercepat perusahaan mendapatkan kas.

D. Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Dagang

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi, Struktur Pengendalian Intern terdiri dari empat unsur pokok yaitu struktur organisasi yang memindahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, karyawan yang kompeten.

Masing-masing unsur pokok dari pengendalian intern dalam penerimaan kas dari piutang akan dijelaskan sebagai berikut :

a. Organisasi

1. Fungsi Akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas
2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Debitur diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (bilyet giro)
2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi

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

c. Praktek yang Sehat

1. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera
2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian Kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

E. Pengujian Kepatuhan *(Complience Test)* dengan Attribute Sampling

Norma pelaksanaan pemeriksaan yang kedua berbunyi :

> Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk melaksanakan pemeriksaan dan menentukan jenis, saat, dan lingkup pengujian yang harus dilakukan.
> (Norma Pemeriksaan Akuntan; 1992: 12)

Dalam melaksanakan norma pemeriksaan yang kedua tersebut, akuntan melaksanakan prosedur pemahaman struktur pengendalian intern dengan cara mengumpulkan informasi tentang rancangan struktur pengendalian intern dan pelaksanaannya. Selain itu juga melakukan pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern. Pengujian kepatuhan ini dimaksudkan untuk menilai efektivitas struktur pengendalian intern dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern, akuntan tidak hanya berkepentingan terhadap eksistensi unsur-unsur struktur pengendalian intern, namun juga berkepentingan terhadap tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern. Prosedur pemeriksaan dapat dilakukan dengan :

1. Mengambil sampel dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya serta tanda tangan pejabat yang berwenang
2. Melaksanakan pengujian bertujuan ganda, yang merupakan kombinasi antara pengujian yang bertujuan untuk menilai efektivitas pengendalian intern (pengujian kepatuhan), dan pengujian yang bertujuan untuk menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substantif).

Dalam mengambil dan menentukan sampel yang akan diambil, akuntan dapat memilih metode dibawah ini :

a. *Judgement Sampling (Non Statistical Sampling)*

Merupakan cara pengambilan dan pemilihan sampel yang dilakukan berdasarkan pemikiran atau pertimbangan sehat sesuai dengan keahlian dari auditor. Metode ini biasanya tepat digunakan dalam situasi : (Sofyan S. Harahap; 1991: 104)

1. populasi terdiri dari sedikit perkiraan tetapi jumlah nilainya besar
2. jumlah populasi relatif kecil (dibawah 500)
3. auditor curiga bahwa dalam populasi terdapat hal-hal yang mencurigakan
4. resiko audit yang besar

b. *Attribute Sampling*

Sampling statistik dibagi menjadi dua, yaitu *attribute sampling* dan yang digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern dengan cara memeriksa terhadap *attribute* yang telah

ditentukan. Sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening.

Model-model *attribute sampling* menurut Mulyadi dalam bukunya pemeriksaan akuntan, diklasifikasikan menjadi tiga macam, yang akan diuraikan sebagai berikut : (Mulyadi; 1992: 161)

1. *Fixed-sample- size attribute sampling*

   Model ini dapat diterapkan apabila pemeriksa ingin menaksir kesalahan populasi dan *upper precision limit* yang diterima. Kriteria yang digunakan dalam model ini adalah : *Desired Upper Precision Limit* (DUPL), dan *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL). Apabila AUPL<=DUPL, maka secara statistik dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian yang ada efektif.

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

2. *Stop-or-go sampling*

   Model ini dapat diterapkan apabila pemeriksa menilai bahwa tingkat kesalahan dalam populasi adalah rendah. Dalam

model ini sampel diambil lebih rendah dari satu kali sampai AUPL=DUPL. Meskipun demikian pengambilan sampel tidak boleh lebih dari empat kali. Apabila sampai empat kali ternyata AUPL tidak sama dengan DUPL, maka pemeriksa dapat mengganti model pemeriksaan dengan *fixed-sample-size* atau menilai bahwa struktur pengendalian intern tidak efektif.

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

a. Penentuan *attribute* yang akan di periksa

   Sebelum melakukan pengambilan sampel, ditentukan terlebih dahulu *attribute* yang akan diperiksa. *Atrribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

b. Penentuan populasi dan besarnya populasi yang akan di ambil sampelnya

   Setelah *atrribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

c. Penentuan CL dan DUPL

   Dalam penelitian ini CL yang digunakan 95%, maka DUPL sebesar 5%.

d. Penentuan besarnya sampel

Setelah tingkat keandalan (CL) dan DUPL ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan pada Tabel-II.1

Tabel II.1

Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

(Zero Expected Occurances)

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

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

Sumber : Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

e. Pembuatan tabel *stop-or-go decision* dan evaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go* yang disajikan pada Tabel-II.2.

Tabel-II.2

Tabel *Stop- Or-Go Decision*

Langkah ke	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

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

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

Evaluasi hasil pemeriksaan sampel dalam *stop-or-go sampling* diperlukan untuk menentukan *confidence level* dengan menggunakan Tabel-II.3 pada halaman 32.

Tabel-II.3

Stop-Or-Go Sample Size and UPL Of Population

Occurance Rate Based On Sample Result

Number Of Occurance	Confidence Levels		
	90%	95%	97,50%
0	2,3	3	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,9	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,6	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5

Sumber : Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

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

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired realibility for occurance observed}}{\text{DUPL}}$$

Kriteria efektivitas struktur pengendalian intern menurut model ini adalah jika tingkat kesalahan sama dengan nol dan selanjutnya AUPL<=DUPL, maka disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern perusahaan tersebut sudah efektif.

3. *Discovery sampling*

Discovery sampling digunakan dengan tujuan untuk menentukan paling tidak satu kesalahan dalam sampel.

Ada dua syarat yang harus dipenuhi untuk menetapkan model ini, yaitu :

a. Apabila diyakini bahwa tingkat kesalahan populasi adalah nol atau rendah sekali
b. Apabila yang diperiksa menyangkut karakteristik atau *attribute* yang sangat kritis, yaitu apabila karakteristik tersebut ditemukan sebagai petunjuk bahwa ada ketidak beresan yang cukup berarti dan mempunyai pengaruh yang luas terhadap laporan keuangan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. JENIS PENELITIAN

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, yakni penelitian yang dilakukan terhadap objek tertentu sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku pada objek tertentu.

B. LOKASI DAN WAKTU PENELITIAN

1. Lokasi penelitian : PT. Sharp Yasonta Antarnusa di kota Cirebon
2. Waktu penelitian : bulan oktober sampai desember pada tahun 1998

C. OBJEK PENELITIAN

Fungsi-fungsi yang di teliti meliputi :

a. Fungsi Penagihan

b. Fungsi Kas

c. Fungsi Akuntansi

d. Fungsi Pemeriksa Intern

D. DATA YANG DICARI

1. Struktur organisasi dan *job description*
2. Sistem penerimaan kas dari piutang
3. *Flowchart/* bagan alir

E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

1. Observasi

   Mengadakan pengamatan secara langsung terhadap masalah yang diteliti.

2. Kuesioner

   Membagikan kuesioner yang berisi daftar pertanyaan yang harus dijawab oleh responden.

3. Wawancara

   Mengadakan wawancara secara langsung kepada kepala bagian.

4. Dokumentasi

   Mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

F. TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL

Dalam melakukan pengujian kepatuhan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT Sharp Yasonta Antarnusa, populasi yang akan di ambil sampelnya adalah *receipt voucher* beserta lampiran yang merupakan dokumen pendukungnya. *Receipt Voucher* merupakan catatan penerimaan kas dari pelunasan piutang oleh debitur. Secara statistik, besarnya sampel dapat ditentukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menentukan tingkat keandalan atau *reliability level* (R%), yaitu probabilitas benar mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern.

Untuk pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas PT. Sharp Yasonta Antarnusa, digunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%.

2. Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum *stop-or-go sampling* setelah menentukan R sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%, maka sampel yang diambil sejumlah 60 sampel. (lihat Tabel-II.1 pada halaman 30).

G. TEKNIK ANALISA DATA

Untuk menjawab permasalahan-permasalahan yang dikemukakan dalam rumusan masalah, dilakukan dengan menggunakan teknik analisa data deskriptif. Adapun langkah-langkah yang di tempuh untuk menjawab masalah pertama, adalah :

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan PT Sharp Yasonta Antarnusa

   Usaha untuk mengungkapkan suatu keadaan sebagaimana adanya, dalam hal ini sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa. Sedangkan tujuannya untuk menggambarkan kondisi yang sebenarnya tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

2. Melakukan analisa data terhadap sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan PT Sharp Yasonta Antarnusa

Analisa ini dilakukan dengan cara membandingkan hasil penelitian dengan teori yang relevan. Apabila hasilnya sesuai dengan teori ataupun berbeda namun perbedaan tersebut tidak akan mempengaruhi pencapaian tujuan struktur pengendalian intern, maka pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas sudah baik.

Adapun langkah-langkah untuk menjawab permasalahan nomor dua adalah :

1. Mendeskripsikan pelaksanaan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan PT Sharp Yasonta Antarnusa.

   Hal ini dilakukan untuk menggambarkan keadaan sebagaimana adanya struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa.

2. Melakukan pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

   Tujuan umum pengendalian pada perusahaan adalah untuk menyesuaikan aktivitas yang dilakukan dengan rencana yang dikehendaki. Sedangkan tujuan khusus pengendalian dalam penerimaan kas dari piutang adalah untuk memeriksa kelengkapan *attribute*, seperti adanya tanda tangan atau otorisasi dari pihak yang berwenang.

   Hal ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan struktur pengendalian intern yang dilakukan dengan menggunakan '*attribute sampling*' dengan model '*stop-or-go sampling*'. Adapun langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut :

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa, yaitu *attribute-attribute* yang sesuai dengan tujuan penelitian. *Attribute* tersebut untuk kelengkapan dokumen pokok dan pendukungnya, tanda tangan atau otorisasi kepala cabang pembukuan di setiap *receipt voucher* (RV), dan adanya kecocokan nomor urut yang tercetak di RV dengan yang ada di dokumen pendukungnya, serta kecocokkan informasi mengenai jumlah dan jenis barang dalam dokumen pokok dengan dokumen pendukungnya.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi penelitian ini adalah *receipt voucher* (RV)

c. Menentukan tingkat keandalan dan DUPL, dalam pengujian kepatuhan ini peneliti menggunakan tingkat keandalan sebesar 95%, maka DUPL sebesar 5%.

d. Menentukan besarnya sampel minimum sejumlah 60 sampel (lihat Tabel-II.1, halaman 30)

e. Memilih anggota sampel dari seluruh populasi dengan menggunakan tabel angka acak (lihat Tabel-III.1, halaman 39)

f. Pemeriksaan terhadap sampel mengenai *attribute* yang menunjukkan efektivitas struktur pengendalian intern.

g. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

   Untuk ini diperlukan Tabel-II.3 pada halaman 32 untuk mencari *confidence level factor*, selanjutnya menentukan AUPL dan

membandingkannya dengan DUPL. Jika AUPL<= DUPL dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern efektif. Apabila AUPL > DUPL maka harus ditempuh langkah kedua dengan menambah sampel menjadi 96 sampel dan tidak ditemukan kesalahan lagi. Bila masih ditemukan kesalahan, maka harus ditempuh sampai langkah keempat. (lihat Tabel-II.2, halaman 31).

Tabel-III.1

Tabel Angka Acak

	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)
(0001)	9492	4562	4180	5525	7255	1297	9296	1283	6011	0350
(0002)	1557	0392	8989	6898	1072	6013	0020	8582	5059	9324
(0003)	0714	5947	2420	6210	3824	2743	4217	3707	5894	0040
(0004)	0558	8266	4990	8954	7455	6309	9543	1148	0835	0808
(0005)	1458	8725	3750	3138	2499	6017	7744	0485	3010	9606
(0006)	5169	6981	4319	3369	9424	4117	7632	5457	0608	4741
(0007)	0328	5213	1017	5248	8622	6454	8120	4585	3295	0840
(0008)	2462	2055	9762	4213	3452	9940	6859	1000	6260	2851
(0009)	8408	8697	3982	8228	7668	8139	3736	4889	7283	7706
(0010)	1818	5041	9706	4646	3992	4110	4091	7619	1053	4020
(0011)	1771	8614	8593	0930	2095	5005	6387	4002	7498	0066
(0012)	7050	1437	6847	4679	9059	4139	6602	6817	9972	5360
(0013)	5875	2094	0495	3213	5694	5513	3547	9035	7588	5994
(0014)	2473	2087	4618	1507	4471	9542	7565	2371	3981	0812
(0015)	1976	1639	4956	9011	8221	4840	4513	5263	8837	5868
(0016)	4006	4029	7270	8027	7476	7690	6362	1251	9277	5833
(0017)	2149	3162	0667	0825	7353	4645	3273	1181	8526	1176
(0018)	1669	7011	6548	5851	8278	9006	8176	1268	7113	4548
(0019)	7436	5041	4087	1647	7205	3977	4257	9008	3067	7206
(0020)	2178	3632	5745	2228	1780	6043	9296	4469	8108	5005
(0021)	1964	3043	3134	8923	1019	8560	5871	7971	2233	7960
(0022)	5859	7120	9682	0173	2413	8490	6162	1220	3710	5270
(0023)	2352	1929	5985	3303	9590	6974	5811	4264	0248	4295
(0024)	9267	0156	9112	2783	2026	0493	9544	8065	4916	3835
(0025)	4787	0119	1261	5197	0156	2385	9957	0990	6681	2323
(0026)	5550	0699	8080	1152	6002	2532	3075	2777	8671	4068
(0027)	7281	9442	4941	1041	0569	4354	8000	3158	9142	5498
(0028)	1322	7212	3286	2885	9739	5012	0360	5800	9745	8640
(0029)	5176	2259	2774	3641	3553	2475	1974	4578	3388	6656
(0030)	2292	1664	1237	2518	0081	8788	8170	5519	0467	4646
(0031)	6935	8265	3393	4268	4429	1443	4670	4177	7872	9298
(0032)	8538	5393	8093	7835	0484	2550	0827	3112	1065	0246
(0033)	4351	0691	0592	2256	4881	4776	4992	2919	3046	3246
(0034)	6337	8219	9134	9611	8951	4277	6288	2818	1603	4084
(0035)	2257	1980	5269	9615	8628	4715	6366	1542	7267	8917

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Sharp Yasonta Antarnusa semula berbentuk Firma dengan nama Firma Teladan yang didirikan pada tahun 1984. Karena alasan kepemilikan saham yang sebagian besar dimiliki oleh investor Jepang dan PMA yaitu sebesar 90%, maka dilakukan kerjasama dengan mengubah bentuk Firma menjadi PT yang kemudian mulai beroperasi tahun 1995 dengan nama PT. Sharp Yasonta Antarnusa dengan akte pendirian tanggal 1 Juli 1994 dan disahkan oleh notaris Ny. Lindasari Bachroem, S. H.

Sampai saat ini PT. Sharp mempunyai 22 kantor cabang di 16 propinsi di Indonesia yang merupakan jaringan penjualan dan layanan purna jual. Adapun, prioritas penjualannya adalah barang elektronik dengan merek dagang Sharp.

B. Lokasi Perusahaan

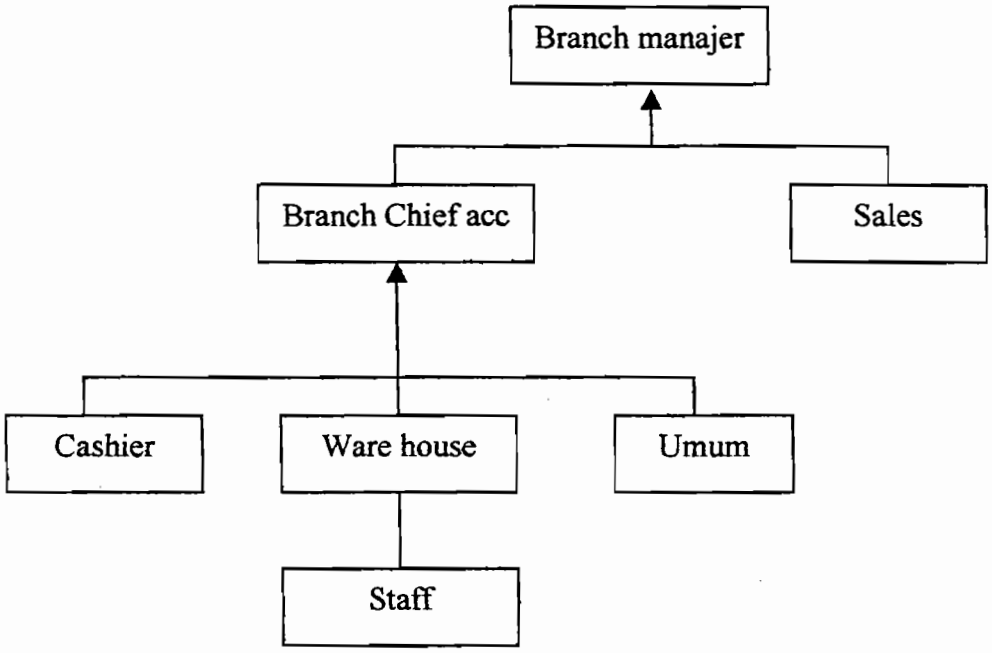
PT. Sharp Yasonta Antarnusa terletak di jalan Kesunean No.5 Cirebon. Perusahaan didirikan diatas tanah seluas 485 m2. Lokasi perusahaan ini cukup strategis karena masih berada di lingkup kotamadya Cirebon dan terletak di jalan terusan menuju kabupaten Cirebon yang merupakan perbatasan Jawa barat dan Jawa Tengah.

Selama ini perusahaan tidak pernah pindah lokasi karena di sekitar perusahaan banyak dilalui kendaraan umum yang merupakan sarana transportasi para karyawan agar dapat sampai di tempat kerja tepat waktu.

C. Struktur Organisasi

PT. Sharp Yasonta Antarnusa mempunyai struktur organisasi yang merupakan rerangka hubungan kerja serta jenjang kedudukan para karyawan dalam suatu organisasi. Struktur organisasi yang digunakan PT. Sharp Yasonta Antarnusa dalam menjalankan perusahaan adalah organisasi fungsional. Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui secara jelas mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian. Gambar struktur organisasi PT. Sharp Yasonta Antarnusa dapat dilihat pada gambar 4.1 pada halaman 42.

Gambar 4.1 Bagan struktur organisasi PT. Sharp Yasonta Antarnusa



Sumber : PT. Sharp Yasonta Antarnusa, Cirebon

Adapun perincian fungsi pokok, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah :

1. *Branch Manager*

   Tugasnya menandatangani surat-surat penting atau dokumen-dokumen perusahaan dan mempunyai wewenang memberi tugas ke masing-masing bagian.

   Tanggung jawab *branch manager* ini adalah mempertanggung jawabkan laporan perusahaan cabangnya ke pusat.

2. *Branch Chief Accounting*

   Bertanggung jawab dalam pencatatan semua pekerjaan bagian kasir, yaitu pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

   Wewenang *branch chief accounting* ini adalah meminta pertanggung jawaban pencatatan yang dilakukan oleh bagian kasir, sebelum dicatat ke dalam buku besar.

3. *Cashier*

   Bertanggung jawab dalam penerimaan setoran cek ataupun bilyet giro dari *sales* (bagian penagihan), dan kemudian menyetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

   Wewenang bagian kasir ini adalah memberi tugas kepada *sales* (bagian penagihan) untuk melakukan penagihan ke debitur apabila sudah jatuh tempo.

4. *Sales*

   Sales mempunyai wewenang untuk menerima order penjualan dari calon debitur dan melakukan penagihan piutang yang jatuh tempo. Tanggung jawab *sales* (bagian penagihan) adalah menyerahkan setoran yang berupa cek ataupun bilyet giro ke bagian kasir.

5. *Ware House*

   Tanggung jawab *ware house* (bagian gudang) adalah menerima order dari *sales* atas persetujuan *branch manager* untuk mengeluarkan barang dari gudang untuk dikirim ke debitur.

6. Umum

Bagian umum ini terdiri dari sopir perusahaan dan satpam. Adapun tugas sopir perusahaan adalah mengantar barang pesanan ke debitur. Kemudian tugas satpam yaitu menjaga keamanan sekitar lokasi perusahaan.

D. Personalia

Perolehan karyawan PT. Sharp Yasonta Antarnusa dilakukan melalui mass media, kemudian para pelamar di tes baik dengan ujian tertulis maupun wawancara. Bagi mereka yang telah lulus seleksi, diterima menjadi karyawan perusahaan dan masih harus menjalani masa percobaan selama 3 bulan. Karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaannya dengan baik, oleh perusahaan akan diangkat sebagai karyawan tetap

Hari kerja karyawan PT. Sharp Yasonta Antarnusa adalah hari senin sampai dengan jumat. Hari liburnya adalah sabtu dan minggu. Lebih dari 7 jam sehari dan 40 jam seminggu disebut kerja lembur. Adapun sistem pengaturan jam kerja yang berlaku pada perusahaan ini adalah :

* shift I	Pukul 08.00-12.00 WIB
* istirahat	12.00-13.00 WIB
* shift II	13.00-16.00 WIB

Penggajian karyawan di PT. Sharp Yasonta Antarnusa ada dua cara, hal ini sesuai dengan penggolongan kayawan yang ada di perusahaan, yaitu :

1. gaji bulanan

   diberlakukan pada karyawan bagian administrasi atau kantor maupun tenaga pembantu produksi seperti satpam.

2. gaji harian

sistem gaji ini diberlakukan pada karyawan tetap perusahaan bagian operasional yang dibayarkan seminggu sekali.

Dalam rangka menjaga hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan karyawan, maka diberikan berbagai fasilitas antara lain :

- diberikan hari libur khusus, misalnya kematian dan melahirkan
- pemberian tunjangan hari raya sebesar gaji pokoknya
- karyawan dimasukkan dalam asuransi (ASTEK)
- kesehatan karyawan yang berupa obat-obatan
- rekreasi dan olahraga

E. Pemasaran

Salah satu tujuan didirikannya suatu perusahaan adalah untuk memperoleh keuntungan. Tujuan ini dapat tercapai jika didukung oleh berbagai faktor yang salah satunya adalah pemasaran. Keberhasilan dalam kegiatan ini merupakan keberhasilan yang dapat dibanggakan oleh suatu perusahaan. Hal ini diartikan bahwa tujuan didirikannya perusahaan dapat tercapai dari pemasaran yang baik.

Pemasaran sebagai suatu sistem dari keseluruhan kegiatan dalam perusahaan, bermanfaat untuk mempromosikan produknya kepada calon konsumen agar bersedia membeli produk yang dihasilkan perusahaan. Selain itu, kegiatan pemasaran perusahaan harus dapat juga memberikan kepuasan kepada konsumen, jika perusahaan menginginkan usahanya berjalan terus dan

konsumen memiliki pandangan yang baik terhadap perusahaan sehingga mereka tertarik akan produknya.

PT. Sharp Yasonta Antarnusa hanya memasarkan produk yang dikeluarkan atas lisensi dari sharp. Perusahaan mengarahkan produknya ke wilayah cirebon dan sekitarnya seperti majalengka, indramayu, kuningan, kadipaten, bahkan sampai ke wilayah jawa tengah.

Jenis produk elektronik yang ditawarkan oleh PT. Sharp Yasonta Antarnusa kepada instansi-instansi, perusahaan-perusahaan maupun masyarakat antara lain:

- TV Warna
- Video
- Audio
- LCD Projector dan LCD TV Monitor
- Lemari Es
- Penyejuk Udara, seperti Air Conditioner (AC)
- Microwave Oven
- Mesin Cuci
- Kompor Gas
- Vacuum Cleaner
- Calculator dan Organizer
- Handphone; dan
- Notebook Computer

Promosi dilakukan melalui media cetak, maupun media elektronik apabila PT. Sharp mengeluarkan produk terbarunya.

BAB V

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Sumber penerimaan kas PT. Sharp Yasonta Antarnusa berasal dari penjualan tunai dan penjualan secara kredit. Namun dalam penulisan ini hanya dibatasi pada sumber penerimaan kas yang berasal dari penjualan secara kredit. Untuk keamanan dalam pembayaran hutang, pihak debitur diminta untuk membayar dengan bilyet giro atau cek atas nama perusahaan.

A.1 Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa adalah sebagai berikut :

a. Daftar Piutang yang Ditagih (DPD)

Bagian piutang membuat daftar piutang yang ditagih (DPD) untuk mencatat piutang yang sudah saatnya ditagih (jatuh tempo). Dokumen ini diberikan kepada bagian penagihan perusahaan sebagai dasar baginya untuk menagih ke pihak debitur. Perusahaan telah memiliki daftar piutang yang ditagih yang direkam dalam data base komputer.

b. Surat Tagihan

Surat tagihan ini merupakan bukti yang berisi jumlah uang yang harus ditagih ke debitur berdasarkan faktur penjualan. Dokumen ini dibuat oleh bagian piutang.

c. Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti penerimaan bilyet giro atau cek atas nama yang harus dibayar debitur. Dokumen yang dibuat oleh bagian piutang ini dibawa oleh penagih perusahaan dan diserahkan pada waktu debitur menyerahkan bilyet giro atau cek atas nama. Hal ini dilakukan karena dalam transaksi pembayaran dengan bilyet giro atau cek atas nama, pihak pembayar tidak memperoleh jaminan akan menerima tanda terima dari pihak yang menerima. PT. Sharp Yasonta Antarnusa memiliki buku kuitansi yang dipegang oleh bagian piutang.

d. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini diterima oleh penagih perusahaan pada waktu menyerahkan kuitansi dan surat tagihan dari bagian piutang kepada pihak debitur. Kemudian penagih perusahaan menerima bilyet giro atau cek atas nama dan surat pemberitahuan. Dokumen ini berupa tembusan bukti kas keluar yang berupa formulir berisi keterangan pembayaran dari debitur yang berupa bilyet giro atau cek atas nama yang diserahkan ke perusahaan melalui penagih perusahaan. Surat pemberitahuan ini digunakan oleh bagian piutang untuk mencatat berkurangnya piutang dari pelunasan debitur dalam kartu piutang.

Perusahaan menyimpan surat pemberitahuan dari para debitur setelah informasi pembayaran sejumlah yang tertera dicatat oleh bagian piutang dalam kartu piutang.

e. Daftar Surat Pemberitahuan (DSP)

Dokumen ini dibuat oleh bagian penagih perusahaan berdasarkan surat pemberitahuan yang diterima dari pihak debitur. Kemudian daftar surat pemberitahuan ini dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank. Fungsi penagihan pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa merekam daftar surat pemberitahuan dalam data base komputer.

f. Bukti Setor Bank

Bukti setor dibuat oleh bank sebagai bukti telah diterimanya bilyet giro atau cek atas nama. Bukti setor ini dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Satu lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dicopy dan diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang. Pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa dokumen bukti setor bank dipegang oleh fungsi akuntansi.

Dokumen-dokumen tersebut diatas bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.

Selain itu pembuatan dokumen juga sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi dan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Dengan demikian dokumen-dokumen penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa dapat diandalkan.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada Tabel- V.1

Tabel- V.1

Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek Dokumen

Penerimaan Kas Dari Piutang

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a. Daftar Piutang yang Ditagih	V	
b. Surat Tagihan	V	
c. Kuitansi	V	
d. Surat Pemberitahuan	V	
e. Daftar Surat Pemberitahuan	V	
f. Bukti Setor Bank	V	

Dari hasil perbandingan seperti pada Tabel-V.1 diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dagang PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah dapat diandalkan untuk merekam dan mencatat data akuntansi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan PT. Sharp Yasonta Antarnusa sudah baik.

A.2 Catatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Catatan akuntansi yang digunakan PT. Sharp Yasonta Antarnusa dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah kartu piutang dan jurnal penerimaan kas.

a. Kartu piutang

Catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur berdasarkan surat pemberitahuan yang berasal dari debitur yang bersangkutan. Jadi kartu piutang menunjukkan saldo bersih piutang pihak debitur. Perusahaan telah memiliki kartu piutang yang dipegang oleh bagian akuntansi.

b. Jurnal penerimaan kas

Catatan ini dibuat oleh bagian jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, antara lain penerimaan kas dari piutang. PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah memiliki jurnal penerimaan kas.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai catatan akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada Tabel-V.2 di halaman 52.

Tabel-V.2

Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek

Catatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a. Kartu Piutang	V	
b. Jurnal Penerimaan Kas	V	

Dari hasil perbandingan seperti pada Tabel-V.2, dapat disimpulkan bahwa catatan yang digunakan PT. Sharp Yasonta Antarnusa sudah baik.

A.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari debitur. Pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa tidak mempunyai fungsi sekretariat, hal ini disebabkan karena piutang perusahaan ditagih melalui penagih perusahaan. Hal ini dapat dikatakan efisien, karena tanggung jawab dalam penerimaan cek dilakukan langsung oleh fungsi kas dari penagih perusahaan, dan surat pemberitahuan diterima oleh bagian piutang untuk keperluan pencatatan.

b. Fungsi Penagihan

Perusahaan memiliki karyawan yang langsung melakukan penagihan kepada pihak debitur setiap tanggal jatuh tempo. Fungsi penagihan bertanggung jawab melakukan penagihan ke debitur berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi pencatat piutang. PT. Sharp Yasonta Antarnusa memiliki fungsi penagihan dan penagih yang merupakan karyawan perusahaan tersebut.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek ataupun bilyet giro dari fungsi penagihan, mengotorisasi bilyet giro atau cek atas nama dan kemudian menyetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

Fungsi kas tidak menerima pembayaran dalam bentuk uang tunai, melainkan sebagian besar dalam bentuk bilyet giro, dan sebagian lagi dalam bentuk cek atas nama PT. Sharp Yasonta Antarnusa. Pada perusahaan telah ada fungsi kas yang bertanggung jawab untuk menerima bilyet giro ataupun cek atas nama, kemudian mengotorisasinya, dan menyetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang dan pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas. Selain itu, fungsi akuntansi juga bertanggung jawab dalam pembuatan

kuitansi yang merupakan bukti penerimaan bilyet giro atau cek atas nama dari pihak debitur yang akan diserahkan pada waktu penagih perusahaan menagih piutang kepada debitur. Perusahaan telah memiliki fungsi akuntansi yang bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi yang terjadi dan membuat kuitansi.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu fungsi ini juga bertanggung jawab di dalam melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan. Rekonsiliasi ini untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. PT. Sharp Yasonta Antarnusa mempunyai fungsi pemeriksa intern yang melakukan pemeriksaan terhadap catatan kas tiap bulan.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa dapat dilihat pada Tabel-V.3 di halaman 55.

Tabel-V.3

Perbandingan Antara Teori dengan Praktek

Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari Piutang

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a. Fungsi Sekretariat		V
b. Fungsi Penagihan	V	
c. Fungsi Kas	V	
d. Fungsi Akuntansi	V	
e. Fungsi Pemeriksa Intern	V	

Keterangan :

Fungsi sekretariat tidak ada. Hal ini terjadi karena piutang perusahaan ditagih melalui penagih perusahaan. Jadi penagih perusahaan datang ke pihak debitur untuk menerima bilyet giro atau cek atas nama untuk pembayaran piutang perusahaan.

Berdasarkan perbandingan Tabel-V.3, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah disusun sesuai dengan tanggung jawab fungsionalnya. Dengan demikian, fungsi-fungsi yang terkait didalamnya dapat dikatakan sudah baik.

A.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

PT. Sharp Yasonta Antarnusa menerima pelunasan piutang melalui penagih perusahaan yang merupakan karyawan perusahaan sendiri. Dengan demikian, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :

a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih

Selain memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih, bagian piutang juga memberikan surat tagihan kepada bagian penagihan. Bagian piutang juga menyerahkan kuitansi kepada debitur melalui penagih perusahaan. Kuitansi ini dibuat karena sistem perbankan kita tidak menyediakan bukti pembayaran berupa *cancelled check* kepada pihak yang menyerahkan cek, maka pihak yang menerima pembayaran berkewajiban untuk membuat bukti dokumenter yang menunjukkan telah diterimanya kas dalam bentuk bilyet giro atau cek atas nama dari debitur. Prosedur yang berlangsung di PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah sesuai dengan kajian teori.

b. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur

Dokumen yang digunakan oleh debitur untuk membayar kepada perusahaan adalah *delivery order* dan copy faktur yang diterima bersamaan dengan penerimaan barang serta surat pengantar barang.

Untuk mengecek kecocokkan catatan pihak kreditur dan debitur, maka pihak kreditur menerbitkan surat tagihan yang diserahkan kepada debitur melalui penagih perusahaan. Disini kedua belah pihak dapat membandingkan catatan barang yang dikirim dan barang yang diterima. Prosedur ini diterapkan oleh PT. Sharp Yasonta Antarnus, maka dapat dikatakan bahwa praktek yang ada telah sesuai dengan kajian teori.

c. Bagian penagihan menerima bilyet giro ataupun cek atas nama dan surat pemberitahuan

Surat pemberitahuan yang diterima bagian penagihan berisi keterangan dari debitur tentang pembayarannya yang berupa bilyet giro atau cek atas nama melalui penagih perusahaan. Praktek yang ada di PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah sesuai dengan kajian teorinya.

d. Bagian penagihan menyerahkan bilyet giro ataupun cek atas nama ke bagian kassa

Bilyet giro atau cek atas nama yang diterima bagian penagihan kemudian diserahkan ke bagian kassa untuk diotorisasi, yang selanjutnya diserahkan kembali ke penagih perusahaan untuk disetor

ke bank. Prosedur ini ada di PT. Sharp Yasonta Antarnusa, maka dapat dikatakan telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang

Surat pemberitahuan diterima oleh penagih perusahaan bersamaan dengan penerimaan bilyet giro ataupun cek atas nama. Surat pemberitahuan ini dipakai sebagai dasar untuk membuat daftar surat pemberitahuan oleh bagian penagihan. Daftar surat pemberitahuan ini sebagai dasar untuk pembuatan bukti kas masuk oleh bagian piutang. Praktek di PT. Sharp Yasonta Antarnusa diketahui sesuai dengan kajian teori ini.

f. Bagian kassa menyetorkan bilyet giro ataupun cek atas nama setelah dokumen atas dokumen tersebut dilakukan *endorsment* oleh pejabat yang berwenang.

Bilyet giro ataupun cek atas nama yang sudah diterima oleh penagih perusahaan dari debitur, kemudian diserahkan kepada bagian kassa untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi, bagian kassa juga yang menyerahkan bilyet giro ataupun cek atas nama tersebut kepada bank yang telah ditunjuk. Prosedur ini ada di PT. Sharp Yasonta Antarnusa, maka dapat dikatakan prakteknya telah sesuai dengan kajian teori.

g. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas bilyet giro ataupun cek atas nama ke bank debitur.

Hal ini terjadi karena antara bank perusahaan dan bank debitur berlainan atau bank perusahaan dan bank debitur terletak di kota yang berlainan. Prosedur yang dilaksanakan di PT. Sharp yasonta Antarnusa telah sesuai dengan kajian teori.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa, dapat dilihat pada Tabel-V.4 halaman 60.

Tabel-V.4

Perbandingan Antara Teori dengan Praktek

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari Piutang

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih ke bagian penagihan	V	
b. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur	V	
c. Bagian penagihan menerima bilyet giro atau cek atas nama dan surat pemberitahuan	V	
d. Bagian penagihan menyerahkan bilyet giro atau cek atas nama kepada bagian kassa	V	
e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk keperluan posting ke dalam kartu piutang	V	
f. Bagian kassa menyetorkan bilyet giro atau cek atas nama setelah dokumen tersebut dilakukan endorsment oleh pejabat yang berwenang.	V	
g. Bank perusahaan melakukan clearing atas bilyet giro atau cek atas nama ke bank debitur.	V	

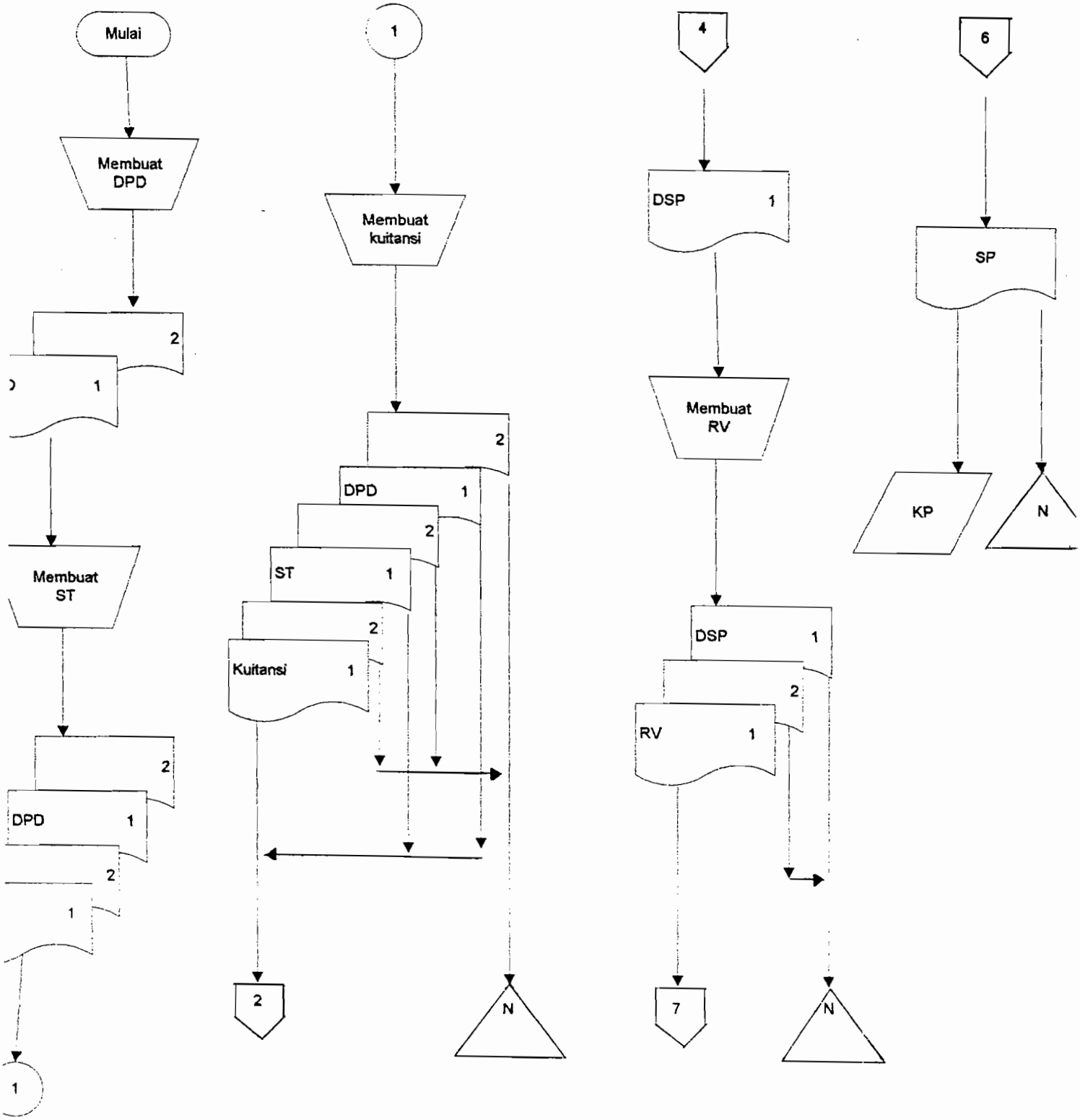
Dari hasil perbandingan seperti terlihat pada Tabel-V.4 dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah menjamin keamanan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Dengan demikian maka jaringan prosedur yang dilaksanakan oleh perusahaan sudah baik.

A.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa

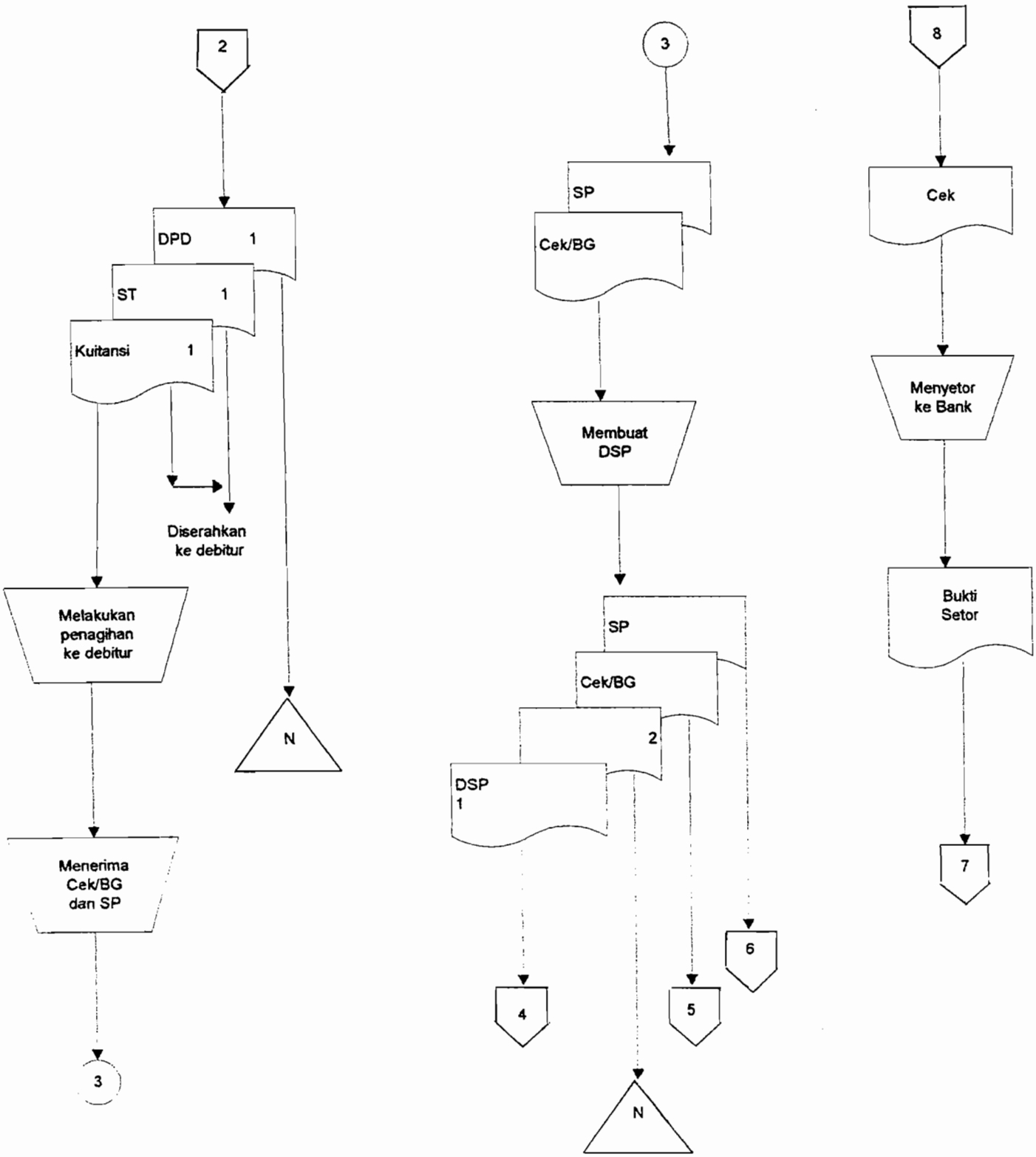
Bagan alir suatu pengendalian intern atau penjelasan dan urutan mengenai aliran dokumen-dokumen dalam suatu organisasi dalam bentuk gambar dan simbol-simbol tertentu. Pembuatan bagan alir sangat menguntungkan bagi klien maupun bagi para auditor. Bagi klien, pembuatan bagan alir dapat memberikan suatu ikhtisar yang ringkas mengenai sistem. Sedangkan bagi para auditor, pembuatan bagan alir bermanfaat sebagai alat analisa dalam evaluasinya.

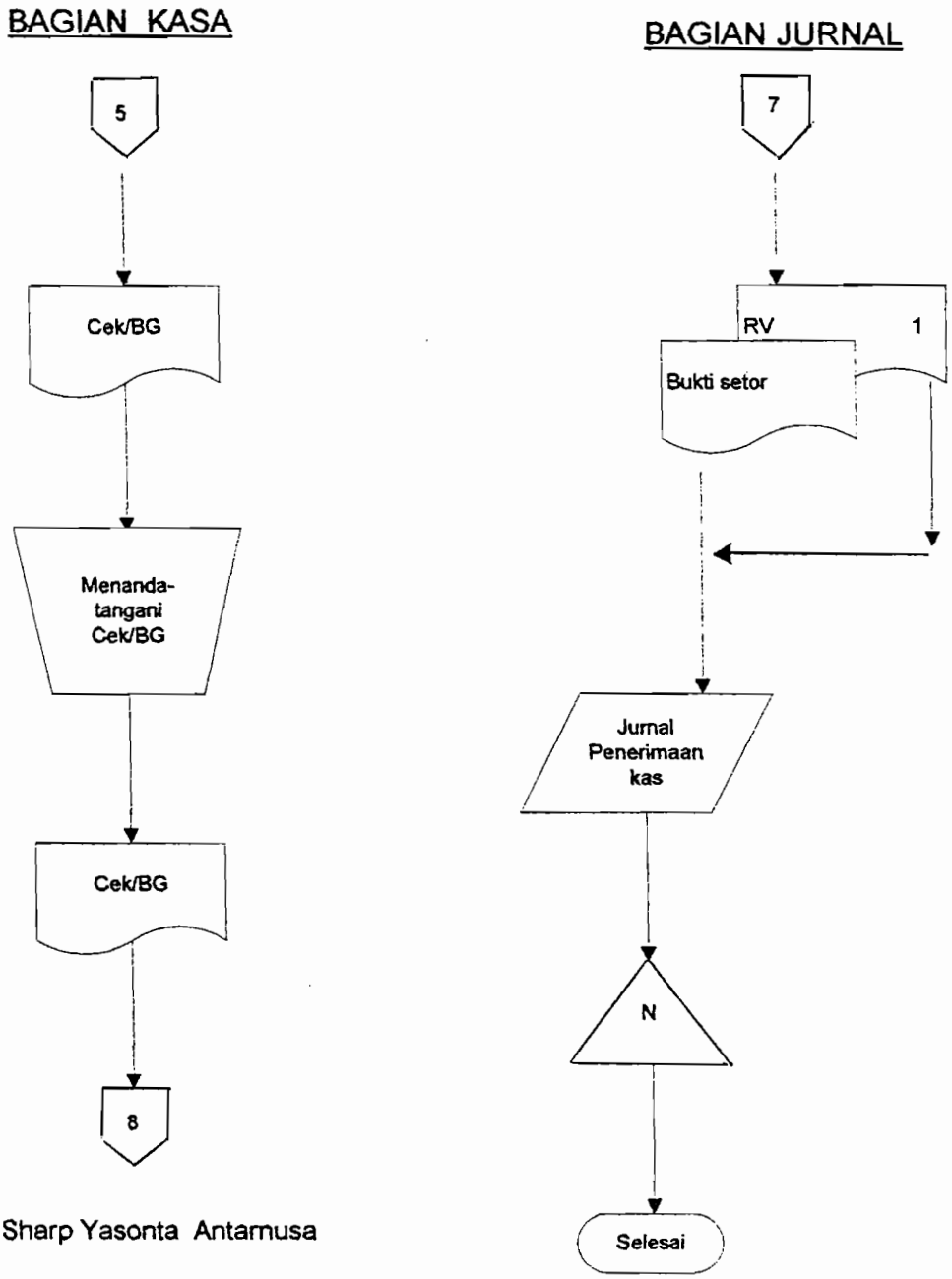
Bagan alir yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa dapat dilihat pada gambar 5.1, pada halaman 62-64.

BAGIAN PIUTANG



BAGIAN PENAGIHAN





Sumber : PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Keterangan :

DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

ST : Surat Tagihan

DSP : Daftar Surat Pemberitahuan

RV : Receipt Voucher

BG : Bilyet Giro

SP : Surat Pemberitahuan

KP : Kartu Piutang

B.1 Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa, fungsi akuntansi dan fungsi penagihan sudah terpisah. Fungsi akuntansi dipegang oleh bagian piutang dan fungsi penagihan dipegang oleh bagian penagihan.

Fungsi akuntansi yang dipegang oleh bagian piutang mempunyai tanggung jawab untuk membuat daftar piutang yang sudah saatnya ditagih dan surat tagihan, sedangkan fungsi penagihan yang dipegang oleh bagian penagihan bertanggung jawab untuk menagih dan menerima bilyet giro ataupun cek atas nama dari debitur dan juga bertanggung jawab untuk menyerahkan bilyet giro ataupun cek atas nama ke bagian kassa. Dalam hal ini, praktek yang ada di PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah sesuai dengan kajian teori.

2. Fungsi penagihan harus terpisah dengan fungsi penerimaan kas

Pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas sudah terpisah. Fungsi penagihan yang dipegang oleh bagian penagihan, bertanggung jawab untuk menagih dan menerima bilyet giro ataupun cek atas nama dari debitur dan juga bertanggung jawab untuk menyerahkannya ke

bagian kassa. Sedangkan fungsi penerimaan kas yang dipegang oleh bagian kassa bertanggung jawab untuk melakukan *endorsment* atas bilyet giro ataupun cek atas nama yang diterima dari debitur melalui penagih perusahaan. Keadaan yang ada menunjukkan bahwa praktek yang berlangsung di PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah sesuai dengan kajian teori.

3. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

   Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangannya tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Kecurangan semacam ini disebut dengan *lapping*. Pada perusahaan fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi sudah terpisah, maka praktek telah sesuai dengan kajian teori.

   Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada Tabel-V.5 di halaman 67.

Tabel-V.5

Perbandingan antara Teori dengan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas		
1. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan	V	
2. Fungsi penagihan terpisah dari fungsi kas	V	
3. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi	V	

Dari ketiga unsur yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, perusahaan memisahkan fungsi kas, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Dengan demikian disimpulkan bahwa struktur organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa sudah baik.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dengan cara pemindahbukuan (bilyet giro) atau dalam bentuk cek atas nama

   PT. Sharp Yasonta Antarnusa mewajibkan pihak debitur untuk melakukan pembayaran dalam bilyet giro ataupun cek atas nama. Hal ini dilakukan oleh perusahaan untuk menjamin bahwa kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke

rekening giro bank perusahaan, tidak jatuh ke tangan pribadi karyawan. Praktek yang ada di PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah sesuai dengan kajian teori.

2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi

Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan harus malakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

Fungsi akuntansi yang membuat daftar piutang yang harus ditagih adalah bagian piutang. Daftar piutang yang sudah saatnya ditagih (jatuh tempo) diserahkan ke bagian penagihan kemudian berdasarkan daftar tersebut penagih perusahaan melakukan penagihan kepada debitur. Selain berdasarkan daftar piutang yang sudah jatuh tempo, penagih perusahaan juga menyerahkan surat tagihan dan kuitansi yang dibuat bagian piutang kepada debitur.

Dengan demikian, bagian penagihan tidak melakukan penagihan piutang kepada debitur tanpa ada surat tagihan yang dibuat oleh fungsi akuntansi yang dipegang oleh bagian piutang. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan uang hasil

tagihan untuk kepentingan pribadi karyawan bagian penagihan. Keadaan yang sesungguhnya di PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah sesuai dengan kajian teori.

3. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur

Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan yang diterima oleh penagih perusahaan bersamaan dengan penerimaan bilyet giro ataupun cek atas nama perusahaan.

Selanjutnya surat pemberitahuan diserahkan ke bagian piutang untuk mencatat berkurangnya piutang debitur, sedangkan bilyet giro ataupun cek atas nama diserahkan ke bagian kassa untuk diotorisasi. Praktek yang ada di PT. Sharp Yasonta Antarnusa sesuai dengan kajian teori yang telah dipaparkan.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dari sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa dapat dilihat pada Tabel-V.6 di halaman 70.

Tabel-V.6

Perbandingan Teori dengan Praktek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
Sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan		
1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk bilyet giro atau cek atas nama	V	
2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi	V	
3. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan surat pemberitahuan dari debitur	V	

Dari ketiga unsur yang merupakan bagian dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa dapat dikatakan sudah baik, karena sudah sesuai dengan kajian teori.

c. Praktek yang Sehat

1. Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

Kas yang diterima dalam bentuk bilyet giro atau cek atas nama, setelah diotorisasi oleh pihak yang berwenang segera disetor penuh ke bank. Daftar surat pemberitahuan yang dibuat oleh bagian penagihan yang berisi daftar dari surat pemberitahuan yang berasal dari debitur diserahkan ke bagian kassa sebagai dasar untuk pembuatan bukti setor. Pada perusahaan hasil

penghitungan kas telah direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank. Keadaan yang ada di PT. Sharp Yasonta Antarnusa juga demikian, oleh sebab itu dapat dikatakan bahwa prakteknya telah sesuai dengan kajian teori.

2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan *(Fidelity bond insurance)*

   Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kassa dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang diserahi tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul. PT. Sharp Yasonta Antarnusa tidak mengasuransikan para penagih dan kasir karena pembayaran yang dilakukan oleh debitur tidak dilakukan dengan menggunakan uang tunai, melainkan dengan bilyet giro atau cek atas nama perusahaan.

3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan penagih maupun perusahaan) harus diasuransikan

   Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit* . Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan bagian kassa, perusahaan dapat menutup *cash in safe*. Pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa bagian kassa maupun penagih

perusahaan hanya membawa uang sejumlah dana kas kecil, jadi tidak perlu diasuransikan.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada Tabel-V.7.

Tabel-V.7

Perbandingan Antara Teori dengan Praktek

Praktek yang Sehat dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari Piutang

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
Praktek yang sehat		
1. Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera	V	
2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan		V*
3. Kas dalam perjalanan baik yang ada di tangan bagian kassa maupun di tangan penagih perusahaan harus diasuransikan		V**

Keterangan :

*PT. Sharp Yasonta Antarnusa tidak mengasuransikan karyawan bagian kassa dan penagih perusahaan karena pembayaran piutang oleh pihak debitur dalam bentuk bilyet giro atau cek atas nama perusahaan. Bilyet giro tidak dapat diuangkan karena bilyet giro merupakan perintah pemindahbukuan sejumlah yang tercantum dari rekening debitur ke rekening kreditur. Sedangkan cek atas

nama hanya dapat diuangkan oleh karyawan tertentu yang dipercaya oleh perusahaan.

**Penagih perusahaan tidak membawa kekayaan dalam bentuk uang tunai, tetapi dalam bentuk bilyet giro atau cek atas nama yang tidak bisa diuangkan oleh setiap atau sembarang orang. Bagian kassa hanya membawa uang sejumlah dana kas kecil. Jadi, kas yang ada di tangan kassa tidak perlu diasuransikan.

Dari hasil perbandingan Tabel-V.7 dapat disimpulkan bahwa unsur praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa telah dilaksanakan dengan baik.

d. Kompetensi karyawan

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.

Seleksi diadakan dengan syarat-syarat dan tes-tes tertentu yang harus dipenuhi dan dijalankan oleh para calon karyawan. Apabila calon karyawan telah lulus seleksi, karyawan tersebut masih harus melaksanakan masa percobaan selama tiga bulan.

Tujuan dari masa percobaan ini adalah untuk melatih karyawan baru mengenai pekerjaan yang akan menjadi tanggung jawabnya, sekaligus untuk mengenal lingkungan mereka bekerja. Pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa juga diadakan seleksi dan tes-tes tertentu untuk para calon karyawan, maka dapat dikatakan praktek yang berlangsung sesuai dengan kajian teorinya.

2. Pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan

Setelah masa percobaan selesai, jika prestasinya baik maka akan diangkat menjadi karyawan tetap PT. Sharp Yasonta Antarnusa. Selain itu perusahaan juga mengadakan training terhadap karyawannya pada saat-saat tertentu, maka praktek dikatakan sesuai dengan kajian teorinya.

3. Pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan.

Selama menjadi karyawan perusahaan, PT. Sharp Yasonta Antarnusa melakukan pengamatan terhadap prestasi kerjanya. Pengamatan ini dilakukan oleh pimpinan masing-masing karyawan, yang kemudian diserahkan ke bagian personalia. Apabila disimpulkan bahwa prestasi karyawan tersebut baik, maka pimpinan akan mengusulkan karyawannya ke bagian personalia untuk mempromosikan ke jabatan yang lebih tinggi. Praktek yang ada telah sesuai dengan kajian teori.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai kompetensi karyawan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada Tabel-V.8 di halaman 75

Tabel-V.8

Perbandingan Antara Teori dengan Praktek

Kompetensi Karyawan

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
Kompetensi Karyawan		
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	V	
2. Pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan	V	
3. Pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan	V	

Dari hasil perbandingan seperti pada Tabel-V.8, dapat disimpulkan bahwa kompetensi karyawan pada PT. Sharp Yasonta Antarnusa sudah baik.

B.2. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa

Untuk menilai keefektifan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Populasi yang digunakan adalah semua *Receipt Voucher* beserta dokumen pendukungnya yang berupa kuitansi, surat tagihan, surat pemberitahuan, bukti setor sejak bulan April 1997 sampai dengan Maret 1998.

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

a. Menentukan tujuan pemeriksaan

Tujuan pemeriksaan terhadap struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT. Sharp Yasonta Antarnusa adalah untuk menentukan kelengkapan, validitas, dan penilaian terhadap setiap transaksi penerimaan kas dari piutang.

b. Menentukan *attribute*

Attribute yang akan diperiksa ditentukan oleh tujuan pemeriksaan, yaitu :

1). Untuk tujuan kelengkapan, *attribute* yang diperiksa adalah :

Setiap *Receipt Voucher* beserta lampiran yang merupakan dokumen pendukungnya yang berupa kuitansi, surat tagihan, surat pemberitahuan dan bukti setor.

2). Untuk tujuan validitas, *attribute* yang diperiksa adalah :

Tanda tangan atau otorisasi kepala bagian perusahaan debitur dalam setiap *Receipt Voucher*.

3). Untuk tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa adalah :

3.1 Adanya kecocokan nomor urut yang tercetak di RV dengan yang ada di lampirannya.

3.2 Pemeriksaan terhadap kuitansi, surat tagihan, surat pemberitahuan, dan bukti setor mengenai kecocokan

jumlah uang yang tertulis di dalamnya dengan *Receipt Voucher*.

c. Menentukan jumlah sampel dan memilih anggota sampel

Dalam penelitian ini ditetapkan bahwa tingkat keandalan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yakni 95% dan DUPL sebesar 5%. Dengan menggunakan tabel penentuan jumlah sampel minimum *stop-or-go sampling* dapat diketahui bahwa dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% jumlah sampel minimumnya 60 sampel (lihat Tabel-II.1, halaman 30).

Selanjutnya memilih anggota sampel sebanyak 60 sampel dengan menggunakan tabel angka acak (lihat Tabel-III.1, halaman 40). Hasil pemilihan sampel dapat dilihat pada Tabel-V.9.

Tabel-V.9

Hasil Pemilihan Sampel *Receipt Voucher (RV)*

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

1557	699	825	1297	1251	467
714	691	173	493	1181	1065
558	1017	1152	1443	1268	350
1458	495	1041	20	1220	40
328	667	1072	360	990	808
1322	1261	1019	827	1542	840
392	1237	156	1283	835	66
1437	592	569	1148	608	812
156	930	81	485	1053	1176
119	1507	484	1000	248	246

d. Pemeriksaan terhadap sampel

Pemeriksaan terhadap *attribute* dari sampel *receipt voucher* disertai dokumen pendukungnya dijelaskan dengan Tabel-V.10, di halaman 79 sebagai hasil pemeriksaan.

Tabel-V.10

Hasil pemeriksaan terhadap *receipt voucher*

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

No. RV	No. attribute				Keterangan
	1	2	3	4	
1557	V	V	V	V	V = ada
714	V	V	V	V	X = tidak ada
558	V	V	V	V	
1458	V	V	V	V	
328	V	V	V	V	
1322	V	V	V	V	
392	V	V	V	V	
1437	V	V	V	V	
156	V	V	V	V	
119	V	V	V	V	
699	V	V	V	V	
691	V	V	V	V	
1017	V	V	V	V	
495	V	V	V	V	
667	V	V	V	V	
1261	V	V	V	V	
1237	V	V	V	V	
592	V	V	V	V	
930	V	V	V	V	
1507	V	V	V	V	
825	V	V	V	V	
173	V	V	V	V	
1152	V	V	V	V	
1041	V	V	V	V	
1072	V	V	V	V	
1019	V	V	V	V	
156	V	V	V	V	
569	V	V	V	V	
81	V	V	V	V	
484	V	V	V	V	
1297	V	V	V	V	

Lanjutan Tabel-V.10

Hasil pemeriksaan terhadap *receipt voucher*

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

No RV	No. atrribute				Keterangan
	1	2	3	4	
493	V	V	V	V	V = ada
1443	V	V	V	V	X = tidak
20	V	V	V	V	ada
360	V	V	V	V	
827	V	V	V	V	
1283	V	V	V	V	
1148	V	V	V	V	
485	V	V	V	V	
1000	V	V	V	V	
1251	V	V	V	V	
1181	V	V	V	V	
1268	V	V	V	V	
1220	V	V	V	V	
990	V	V	V	V	
1542	V	V	V	V	
835	V	V	V	V	
608	V	V	V	V	
1053	V	V	V	V	
248	V	V	V	V	
467	V	V	V	V	
1065	V	V	V	V	
350	V	V	V	V	
40	V	V	V	V	
808	V	V	V	V	
840	V	V	V	V	
66	V	V	V	V	
812	V	V	V	V	
1176	V	V	V	V	
246	V	V	V	V	

Attribute dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan adalah penyimpangan dari ada atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Adapun *attribute* yang dimaksud dalam penulisan ini disebutkan dalam keterangan di bawah ini.

Keterangan :

1. Setiap *receipt voucher* dilampiri dokumen yang berupa surat tagihan, kuitansi, surat pemberitahuan, dan bukti setor
2. Tanda tangan/otorisasi kepala bagian pembukuan dalam receipt voucher
3. Adanya kecocokan nomor urut yang tercetak di RV dengan yang ada di lampirannya.
4. Pemeriksaan terhadap surat tagihan, kuitansi, surat pemberitahuan, dan bukti setor mengenai kecocokan jumlah uang yang tertulis didalamnya dengan *RV*.

Dari hasil pemeriksaan tersebut, ternyata tidak ditemukan adanya penyimpangan atau kesalahan, maka jumlah kesalahan sama dengan nol.

e. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Setelah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol, kemudian dihitung tingkat kesalahan dengan menggunakan tabel penentuan tingkat kesalahan (Tabel-II.3, halaman 32). Dengan tabel tersebut dapat diketahui bahwa tingkat kesalahannya

sama dengan tiga. Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan tahap berikutnya adalah menentukan *AUPL* dengan rumus berikut ini :

$$AUPL = \frac{\textit{Confidence level factor at desired Reliability for occurance observed}}{\textit{Sample size}}$$

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

$$AUPL = \frac{3,0}{60} = 5\%$$

Jadi AUPL sama dengan 5%.

Sesuai dengan tujuan pemeriksaan, maka evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dijelaskan dengan Tabel-V.11.

Tabel-V.11

Evaluasi hasil pemeriksaan surat pemberitahuan

PT. Sharp Yasonta Antarnusa

No. Atrribute	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	DUPL	AUPL	Keterangan	Status
1	60	0	5%	5%	lengkap	efektif
2	60	0	5%	5%	valid	efektif
3	60	0	5%	5%	benar	efektif
4	60	0	5%	5%	benar	efektif

Keterangan :

1. Setiap *receipt voucher* dilampiri dokumen yang berupa surat tagihan, kuitansi, surat pemberitahuan, dan bukti setor.
2. Tanda tangan/otorisasi kepala bagian pembukuan dalam *receipt voucher*.

3. Adanya kecocokan nomor urut yang tercetak di RV dengan yang ada di lampirannya.
4. Pemeriksaan terhadap surat tagihan, kuitansi, surat pemberitahuan, dan bukti setor mengenai kecocokan jumlah uang yang tertulis di dalamnya dengan *RV*.

Berdasarkan evaluasi hasil pemeriksaan tersebut dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas PT. Sharp Yasonta Antarnusa sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan struktur pengendalian intern yang diterapkan PT. Sharp Yasonta Antarnusa, dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah dilaksanakan dengan baik.

   Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis data dan pembahasan terhadap dokumen, catatan, fungsi yang terkait, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang (melalui penagih perusahaan). Selain itu terdapat pula unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan kas yang telah menyajikan informasi serta membantu manajemen dalam pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang. Adanya hubungan antara dokumen, catatan, fungsi-fungsi yang terkait, serta jaringan prosedur dengan unsur-unsur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas tidak bisa dilepaskan sehingga hubungan tersebut merupakan hubungan saling terkait.

2. Struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan PT. Sharp Yasonta Antarnusa sudah efektif.

   Setelah dilakukan pengujian kepatuhan yakni evaluasi terhadap hasil pemeriksaan sampel *receipt voucher* beserta dokumen pendukungnya menunjukkan hasil bahwa AUPL sebesar 5%, sedangkan DUPL yang

ditentukan sebesar 5%. Dengan demikian AUPL hasilnya sama dengan DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern dalam sistem tersebut efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan diatas diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan dengan asumsi bahwa data dan informasi mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diperoleh dari bagian piutang, bagian kasa, bagian penagihan, dan bagian jurnal PT. Sharp Yasonta Antarnusa merupakan data sebenarnya yang ada diperusahaan.

C. Saran

Dari hasil analisis data dan pembahasan serta kesimpulan diatas, penulis memberikan saran agar sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang serta struktur pengendalian internnya dipertahankan.

DAFTAR PUSTAKA

AL. Haryono Yusuf. (1982). *Dasar-dasar Akuntansi*, jilid 2. Yogyakarta : AA YKPN

Bambang. H . (1992). *SPI Dalam Hubungannya Dengan Manajemen dan Audit* (Edisi ke-2). Yogyakarta : BPFE.

C. Rollin N, Philip E. Fess. (1992). *Prinsip-prinsip Akuntansi* , jilid 1 (Edisi ke-16). Jakarta : Erlangga.

Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan* (Edisi ke-4). Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.

Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-3). Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.

Munawir. (1995) *Auditing Modern* (Edisi I). Yogyakarta : BPFE.

Narko. (1994) *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawab*. Yogyakarta Yayasan Pustaka Nusatama.

Patrick R. Delaney dan Irwin N (1988) *Auditing, kerangka Teori*. (Edisi I). Yogyakarta : Liberty.

Ruchyat Kosasih. (1981). *Auditing Prinsip dan Prosedur*, Buku 1 (Edisi I). Yogyakarta : Penerbit Ananda

Sugiarto, (1987). *Dasar-dasar Akuntansi 2* (Edisi I). Yogyakarta : BPFE.

Lampiran-1

Kuesioner struktur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang dagang

Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas			
1. Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan ?	V		
2. Apakah fungsi penagihan terpisah dari fungsi penerimaan kas ?	V		
3. Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?	V		
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan			
4. Apakah debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan pemindah bukuan ?	V		
5. Apakah fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi ?	V		
6. Apakah pengkreditan rekening pembantu oleh fungsi akuntansi berdasarkan surat pemberitahuan dari	V		

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

debitur ?			
Praktek yang Sehat			
7. Apakah hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke Bank dengan segera ?	V		
8. Apakah para penagih dan kasir diasuransikan ?		V*	(lihat keterangan)
9. Apakah kas dalam perjalanan baik yang ada ditangan bagian kassa maupun ditangan bagian penagih perusahaan diasuransikan ?		V**	(lihat keterangan)
Kompetensi karyawan			
10. Apakah ada seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya ?	V		
11. Apakah ada pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan ?	V		
12. Apakah ada pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan ?	V		

Keterangan :

* PT. Sharp Yasonta Antarnusa tidak mengasuransikan karyawan bagian kassa dan penagih perusahaan karena pembayaran piutang oleh pihak debitur dalam bentuk bilyet giro atau cek atas nama perusahaan. Bilyet giro tidak dapat diuangkan karena bilyet giero merupakan perintah pemindahbukuan sejumlah yang tercantum dari rekening debitur ke rekening kreditur. Sedangkan cek atas nama hanya dapat diuangkan oleh karyawan tertentu yang dipercaya oleh perusahaan.

** Penagih perusahaan tidak membawa kekayaan dalam bentuk uang tunai, tetapi dalam bentuk bilyet giro atau cek atas nama yang tidak dapat diuangkan oleh setiap atau sembarang orang. Bagian kassa hanya membawa uang sejumlah dana kas kecil. Jadi kas yang ada di tangan bagian kassa tidak perlu diasuransikan.

Lampiran- 2

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah Berdirinya PT Sharp Yasonta Antarnusa

1. Didirikan pertama dimana, tahun berapa, dan oleh siapa ?
2. Dengan akte notaris siapa dan nomor berapa ?
3. Tahun berapa PT Sharp Yasonta Antarnusa mulai beroperasi ?
4. Pernahkah menjalin kerja sama dengan industri yang lain ?

B. Letak PT Sharp Yasonta Antarnusa

1. Pemilihan lokasi PT Sharp Yasonta Antarnusa berdasarkan apa ?
2. Berapa luas tanah yang digunakan untuk PT Sharp Yasonta Antarnusa ?
3. Pernahkah pindah lokasi ?

C. Bentuk dan permodalan PT Sharp Yasonta Antarnusa

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

II. Personalia

A. Meliputi apa sajakah program kerja bagian personalia ?

B. Masalah tenaga kerja

1. PT Sharp Yasonta Antarnusa dibagi dalam berapa bagian ?
2. Siapa pimpinan masing-masing bagian ?

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

C. Struktur Organisasi

1. Bagaimanakah struktur organisasi PT Sharp Yasonta Antarnusa ?
2. Bagaimanakah tugas dari masing-masing bagian ?
3. Bagaimanakah pengaturan hubungan dengan pihak luar ?

D. Administrasi

Sistem penerimaan kas yang bagaimanakah yang diterapkan dalam PT Sharp Yasonta Antarnusa ?

E. Fasilitas-fasilitas

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

F. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

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

Lampiran-3

PROGRAM PENGUJIAN KEPATUHAN PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Nama Perusahaan : PT Sharp Yasonta Antarnusa

Tahun Pemeriksaan : 199x

Prosedur pemeriksaan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Apakah terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas, fungsi akuntansi, dan fungsi penagihan ?	V		
2. *Receipt Voucher (RV)*			
a. Apakah RV bernomor urut tercetak?	V		
b. Apakah penggunaannya dipertanggungjawabkan dan diotorisasi pihak yang berwenang?	V		
c. Apakah ada kelengkapan dokumen pendukung dan diotorisasi pihak yang berwenang ?	V		

d. Apakah informasi dalam RV sesuai dengan dokumen pendukungnya?	V		
e. Apakah pencatatan dalam RV ada dalam kartu piutang dan jurnal penerimaan kas ?	V		

Lampiran- 4

TANDA TERIMA

030001

Kami sudah menerima Surat Pengantar Barang dari PT. SHARP YASONTA ANTARNUSA
Cabang .....Cirebon..... sebanyak .....1.....
(....satu....) lembar, dengan perincian sebagai berikut :

Tgl.	Nomor	Jumlah	Tgl.	Nomor	Jumlah
17/3'98	004604	Rp. 24.139.500			
	**********				
		Jumlah :			24.139.500
		Jumlah Rp.			24.139.500

TP: BCA 4481580 No.004896.0
Jr 20/3'98 .....Rp. 24.139.500,-

18/3'98

Cirebon, ... 19 98 .....
Yang Menerima,

TAN SOEY LAN, CIREBON

(.....)

Pembukuan Cabang

BCA — BUKTI SETORAN

*Validasi

☒ GIRO ☐ TAPRES ☐ TAHAPAN

Tanggal : 22-09-1997

No. Rekening : 1124 - 30.0.18568

Nama Pemilik Rek.: PT. Sharp Yasonta Antaran...

No. Telp. Penyetor : 201788

Alamat Penyetor : Jl. Kesunean No. 6 Cirebon

TUNAI/CEK/BG	JUMLAH
P. gasa Ato 717629	
AP - 0261.1 (2%)	Rp. 726 000,-
ASPAP 794061	
AP. 0201000061.4	
(20%)	Rp. 22.346 500,-
TOTAL	Rp. 23.072.500,-

KHUSUS SETORAN TUNAI/PEMINDAHAN ANTARCABANG
Kota tujuan :
Atas perintah :
Berita :

ONGKOS *)	
JUMLAH YANG DIKREDIT *)	

Terbilang : Dua plh tiga juta tujuh plh dua ribu lima ratus rupiah

TGL 22 SEP 1997 BCA CABANG CIREBON

KETENTUAN :
1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller
2. Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.

*) diisi oleh Bank

Teller

Penyetor

IDS 11-496 2/2 NASABAH

0595505587

SHARP

P.T. SHARP YASONTA ANTARNUSA

Cabang [illegible]

Bukti Bank Masuk / Keluar Rp. 587.747.080

No. [illegible] 012

Tgl. 22/9 97

Bank	ACC No.	No. Cheque	Tgl. Cheque Jatuh Tempo

No. Account	Perkiraan / Keterangan		Jumlah Debet	Jumlah Kredit	P.R.
1028	Bank		587.747.080		
1014	Ayat silang B-13. H.G.M			587.747.080	
	BBI 5196.87	Rp. 27.157.900			
	BCA 0680577	Rp. 10.972.050			
	[illegible] 612107	Rp. 526.544.680			
	BJ [illegible] 17629	Rp. 726.000			
	[illegible] 754061	Rp. 22.346.500			
		Jumlah	587.747.080		

Kasir	Disetujui	Accounting

Penerima,

(Nama Jelas)

Asli : Pembukuan Pusat Copy 1 : Pembukuan Cabang Copy 2 : Kasir

SHARP

P. T. SHARP YASONTA ANTARNUSA
Cabang

No. VOCHER : DK 10
TANGGAL : 22/9 97

Bukti Giro Masuk / Keluar : Rp. .....

ACC No.	KETERANGAN	BANK	No. GIRO	TGL. J.T	JUMLAH DEBET	JUMLAH KREDIT
				20/9	2.105.250	
				20/9	20.566.000	
				20/9	226.544.680	
				20/9	27.157.900	
				20/9	726.000	✓
				20/9	22.346.200	
				20/9	10.972.000	
				20/9	5.000.000	
				21/9	3.160.000	
				JUMLAH Rp.		

KASIR	DISETUJUI	ACCOUNTING

PENERIMA,

(.....)
NAMA JELAS

Copy 2 Kasir

Lampiran-7

Lampiran-8

SHARP

PT. SHARP YASONTA ANTARNUSA
Cabang Cirebon

DO. 004601

Cirebon, 17 Maret 19 98

Kepada Yth.
Tuan / Toko XXX TAN SOEY LAN
JL. LAWANGGADA NO. 69
CIREBON

Model / Jenis Barang	Jumlah Unit
CTV SHARP C 1412B **********	35 (tiga plh lima)
Jumlah	35 (tiga puluh lima)

Harap diterima dengan baik barang - barang tersebut di atas ini, berdasarkan pesanan Tuan ..... Tgl. .....
Diantar dengan kendaraan No. Pol.

Diterima oleh.

(.....)

Tgl. Terima .....

PERHATIAN

- Pembayaran dengan sah jika dilengkapi DO / SPB dan Tanda Terima yang sah.
- Pembayaran dengan menggunakan cheque / bilyet giro dianggap lunas setelah cheque / bilyet giro tersebut dapat diuangkan.
- Pembayaran dengan cheque / bilyet giro harus dicantumkan nama PT. SHARP YASONTA ANTARNUSA

Hormat kami,

Pengirim	Kabag. Gudang	Branch Manager
		SHARP YASONTA ANTARNUSA CABANG CIREBON

Pembukuan Cabang

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap : Lucy Theresia

Tempat/ tanggal lahir : Banjarmasin/ 6 Agustus 1976

Agama : Kristen

Warga Negara : Indonesia

Alamat : Jl. Gn. Salak III DXIX/ 313, Perumnas, Cirebon.

Pendidikan :

* 1982 – 1988 : SDN Belitung Selatan II, di Banjarmasin.
* 1988 – 1991 : SMP Negeri 5, di Cirebon (Jawa Barat).
* 1991 – 1994 : SMU Katolik Santo Yosef, di Lahat (Sumatera Selatan).
* 1994 – 1999 : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi.

Demikian daftar riwayat hidup ini, saya buat dengan sesungguhnya.

Yogyakarta, Oktober 1999

Saya yang menyatakan,

Lucy Theresia