

EVALUASI
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Kasus pada PT (Persero). Industri Sandang II Unit Patal Secang

SKRIPSI

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



Oleh :

ANTONTUS DODDY TRIASTANTO

NIM : 94 2114 022

NIRM : 940051121303120022

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2001

S k r i p s i

**EVALUASI
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG**

Kasus pada PT (Persero). Industri Sandang II Unit Patal Secang

Oleh :

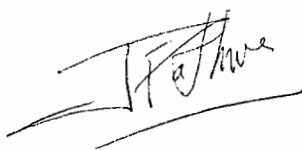
ANTONIUS DODDY TRIASTANTO

NIM : 94 2114 022

NIRM : 940051121303120022

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



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

Tanggal..... 25 Mei 2007

Pembimbing II



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

Tanggal

Skripsi

EVALUASI

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Kasus pada PT (Persero). Industri Sandang II Unit Patal Secang

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

ANTONIUS DODDY TRIASTANTO

NIM : 94 2114 1022

NIRM : 940051121303120022


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 23 Mei 2001
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	: Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Akt.	
Anggota	: Drs. Hg. Suseno TW., M.S.	
Anggota	: Drs. H. Herry Maridjo, M. Si.	

Yogyakarta, 26 Mei 2001
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma




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

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

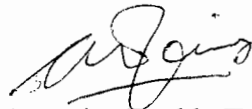
Skripsi ini kupersembahkan kepada :

1. Ayahku dan Ibuku
2. Mbak Uniek dan Mbak Ninik
3. Adikku Teddy
4. Sahabat-sahabatku Akuntansi '94 B semuanya

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
Penulis



Antonius Doddy Triastanto

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Studi Kasus PT (Persero) Industri Sandang II Unit Patal Secang, Jawa Tengah

Antonius Doddy Triastanto
Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini dimaksudkan untuk menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang serta struktur pengendalian intern dan menilai efektifitas pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Penelitian ini adalah studi kasus yang dilakukan di PT Industri Sandang II Unit Patal Secang dari bulan Januari - Februari tahun 2000.

Jenis penelitian adalah studi kasus teknik pengumpulan data yang dilakukan : pertama, wawancara, kuisioner, observasi ; kedua, melaksanakan analisa terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan; ketiga, melakukan pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Untuk menganalisis efektifitas struktur pengendalian intern dilakukan dengan menggunakan attribute sampling, sedangkan populasi yang digunakan adalah bukti kas masuk dan 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 minimum sebesar 60 .

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang serta struktur pengendalian intern pada sudah baik. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel juga tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 sehingga AUPL \leq DUPL sebesar 5%. Dengan demikian struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION ON THE ACCOUNTING SYSTEM OF CASH RECEIPTS FROM ACCOUNT RECEIVABLE

A Case Study at PT Industri Sandang Unit II Patal Secang Jawa Tengah

Antonius Doddy Triastanto
Sanata Dharma University

The purpose of this research was to analyse the accounting system on cash receipt from account receivable and its internal control structure as applied by PT Industri Sandang II Unit Patal Secang, Central Java and to evaluate the effectiveness the implementation of internal control structure in the accounting system of cash receipt from account receivable. This research was a case study, conducted from January until February 2000.

The data was collected using observation, questionnaire, interview documentation and techniques. Then the data analysed using the following steps : (1), describing the account system of cash receipt from account receivable and internal control ; (2) , analyzing the accounting system of cash receipt from account receipt from account receivable; (3) , performs compliance test to control the internal control structure in account system of cash receipt from account receivable. Evaluation on the effectiveness of the internal control structure in the account receivable was performed by the use of attribute sampling.

The result showed that the accounting system of cash receipt from account receivable and internal control were good. The test of the sample also found no deviation (the total error was zero), so that $AUPL \leq DUPL$ was equal to 5 %. Therefore, the internal control structure in the accounting system of cash receipt from account receivable had been performed effectively.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas penyusunan skripsi ini guna melengkapi persyaratan memperoleh gelar kesarjanaan pada Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Skripsi ini berjudul "SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG ", studi kasus pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang..

Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dari :

1. Drs. Hg. Suseno TW, M. S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma dan sebagai Pembimbing II yang telah sabar membimbing dalam penyusunan skripsi ini.
2. Drs. YP. Supardiyono, M. Si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. FA. Joko Siswanto, M.M, Akt sebagai Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing dalam penyusunan skripsi ini.
4. Daniel Alvin S, S.E, S.Kom., Akt Yang telah memberikan masukan dan saran kepada penulis dalam membimbing penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Drs. Sujendro selaku Humas yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian.

7. Semua staf PT. Industri Sandang II Unit Patal Secangyang selalu membantu penulis dalam melengkapi data yang penulis perlukan.
8. Terimah kasih buat Mas Pur dan Mbak Narti atas tempat persinggahannya.
9. Buat teman-temanku : Kuncoro, Hery , Mas Tanto, Prayitno, Supri. Teman-temanku yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, doa, dan semangat kepada penulis.

Semoga isi yang terkandung dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua pada umumnya dan bagi PT. Industri Sandang Unit II Patal Secang

Dengan pengalaman dan pengetahuan yang terbatas, penyusunan skripsi ini masih kurang sempurna. Untuk itu bila ada kritikan atau saran yang membangun demi perbaikan skripsi ini akan penulis terima dengan hati terbuka.

Yogyakarta, 15 Mei 2001

Penulis

DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan Masalah	3
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	4

BAB II LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Sistem Akuntansi dan Penertiannya..... 7
2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi..... 8
3. Prosedur-prosedur Sistem Akuntansi..... 10

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang..... 12
2. Dokumen- dokumen yang Digunakan..... 12
3. Fungsi-fungsi yang Terkait..... 13
4. Catatan Akuntansi 14
5. JaringanProsedur..... 15

C. Pengendalianh Intern

1. Pengendalian Intern dan Pengertiannya..... 18
2. Tujuan Pengendalian Intern..... 19
3. Unsur Pengendalian Intern..... 20

D. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

- dari Piutang..... 23

E. Pengujian Kepatuhan

1. Pengujian Kepatuhan.....25
2. Pengujian Kepatuhan Dengan Menggunakan Atribute Sampling26

3. Pengujian Kepatuhan Dengan Model *Stop or go attribute sampling*

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis

Penelitian.....35

B. Tempat dan Waktu Penelitian.....35

C. Subyek dan Obyek Penelitian.....36

D. Data yang Dicari.....36

E. Teknik Pengumpulan data36

F. Penentuan Besarnya Sampel.....37

G. Teknik Analisa Data.....38

BAB IV GAMBARAN UMUM

A. Gambaran Umum Perusahaan41

B. Struktur Organisasi43

1. General Manajer43

2. Bagian Produksi45

3. Bagian Teknik49

4. Bagian Keuangan dan Umum52

5. Bagian Pemasaran56

6. Bagian Kesehatan57

C. Produksi	
1. Proses Pembuatan Benang Tunggal	58
2. Proses Pembuatan Benang Rangkap	60
D. Pemasaran	62
E. Personalia	
1. Peraturan Waktu Kerja	63
2. Pemberian Kompensasi	65

BAB V ANALISA DATA

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	
1. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang	68
2. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	71
3. Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	73
4. Jaringan prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	75
B. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	
1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas	80

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	82
3. Praktek yang Sehat	86
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab	86
C. Pengujian Kepatuhan	
1. Penentuan Attribute yang Diperiksa	89
2. Menemtukan Jumlah Sampel	89
3. Memilih Anggota Sampel	89
4. Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel	90
5. Evaluasi Hasil Pemeriksaan	93

BAB VI KESIMPULAN

A. Kesimpulan	96
B. Keterbatasan Penelitian	97
C. Saran	97

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan	30
Tabel II.2	Pemilihan Sampel Angka Acak	34
Tabel II.3	Stop-or-Go Decision	31
Tabel II.4	Confidence Level Factor	33
Tabel IV.1	Pembagian Kerja Shift	64
Tabel V.1	Perbandingan Antara Teori dan Praktek Dokumen Penerimaan Kas Dari Piutang PT Industri Sandang Unit II Patal Secang	71
Tabel V.2	Perbandingan Antara Teori dan Praktek Dokumen Catatan Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang	72
Tabel V.3	Perbandingan Antara Teori dan Praktek Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	74
Tabel V.4	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT Industri Sandang II Unit Patal Secang	79
Tabel V.5	Perbandingan Antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	82
Tabel V.6	Perbandingan antara Teori dan Praktek Sistem Otorisasi dan Pecatatan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	84
Tabel V.7	Perbandingan Antara Teori dan Praktek Praktek yang Sehat Dalam	

Sistem Kauntansi Penerimaan Kas Dari Piutang	86
Tabel V.8 Perbandingan Antara Teori dan Praktek Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	88
Tabel V.9 Pemilihan Anggota Sampel	90
Tabel V.10 Hasil Pemeriksaan Sampel Bukti Kas Masuk	91
Tabel V.11 Evaluasi Hasil pemeriksaan Bukti Kas Masuk	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan (Sumber Mulyadi)	16
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Industri Sandang II Unit Patal Secang.....	43
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Bagian Produksi PT Industri Sandang II unit Patal Secang	44
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Bagian Teknik PT Industri Sandang II Unit Patal Secang	49
Gambar 4.4 Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Umum PT Industri Sandang Unit II Patal Secang	52
Gambar 4.5 Struktur Organisasi Bagian Pemasaran PT Industri Sandang Unit II Secang	56
Gambar 4.6 Struktur Organisasi Bagian Kesehatan PT Industri Sandang Unit II PatalSecang	57
Gambar 4.7 Proses Produksi Benang Tunggal dan Benang Rangkap PT Industri Sandang II Unit Patal Secang	61
Gambar 4.8 Saluran Distribusi Pemasaran PT Industri Sandang II Unit Patal Secang	63

LAMPIRAN

- Lampiran 1. Bagan Alir Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.
- Lampiran 2. Bagan Alir penerimaan Kas dari Piutang Melalui Panagih Perusahaan PT Industri Sandang II Unit Patal Secang .
- Lampiran 3. Daftar Pertanyaan Gambaran Umum Perusahaan PT Industri Sandang II Unit Patal Secang.
- Lampiran 4. Kuisisioner Pengendalian Intern Perusahaan PT Industri II Unit Patal Secang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Untuk menjalankan aktifitas perusahaan diperlukan peran manajemen yang mampu memberikan profit yang optimal sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berjalan. Peran manajemen adalah merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi sumber daya yang ada dalam perusahaan. Untuk melaksanakan peran tersebut, manajemen memerlukan informasi dari berbagai pihak baik pihak intern maupun pihak ekstern yang dapat dijadikan masukan sehingga memberikan dasar untuk pembuatan keputusan.

Salah satu informasi yang penting dan diperlukan oleh manajemen adalah informasi keuangan, yang berisi laporan keuangan yang disajikan secara periodik. Untuk menyajikan laporan keuangan tersebut dibutuhkan suatu sistem yaitu sistem akuntansi. Sistem akuntansi terdiri dari unsur, struktur dan proses yaitu manusia yang menjalankan kegiatan tersebut, jaringan prosedur yang membentuknya, catatan-catatan dan laporan yang ada dalam organisasi. Informasi keuangan yang dihasilkan sistem akuntansi selain dibutuhkan oleh pihak manajemen juga diperlukan oleh pihak ekstern perusahaan yaitu pemegang saham, kreditur, lembaga pemerintah sesuai dengan kepentingannya masing-masing.

Untuk menyusun suatu sistem akuntansi diperlukan prinsip-prinsip yang lazim digunakan sehingga pihak ekstern perusahaan dapat membaca laporan yang disajikan perusahaan. Prinsip-prinsip tersebut adalah (Rollin Niswonger, Philip, 1992:269)

1. Keseimbangan biaya keefektifan (*cost-effectiveness balance*).
2. Fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang.
3. Pengendalian internal yang memadai.
4. Pelaporan yang efektif.
5. Disesuaikan dengan struktur organisasi.

Untuk mengawasi jalannya sistem akuntansi khususnya jaringan prosedur yang membentuknya diperlukan penyusunan pengendalian intern. Pengendalian intern ini bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sehingga sistem akuntansi tersebut dapat menghasilkan suatu informasi yang tepat dan layak dipercaya. Ada empat unsur dalam pengendalian intern yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada umumnya perusahaan manufaktur menjual produk yang dihasilkan secara kredit. Transaksi ini akan mempengaruhi penerimaan kas dan piutang bagi perusahaan. Untuk itu diperlukan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan pengendalian intern yang memadai dan layak dipercaya, karena kas merupakan aktiva cair (*liquid*) yang rawan terhadap berbagai penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan. Sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian.

Berdasarkan hal tersebut diatas penulis mengadakan penelitian tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan pengendalian intern yang ada pada perusahaan Industri Sandang Dua Unit Patal yang terletak di Secang, Jawa Tengah dan mengevaluasi hasil dari penelitian tersebut.

B. Pembatasan Masalah

Dalam penulisan skripsi ini penulis membatasi masalah pada sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan pengendalian intern pada perusahaan yang diteliti.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan perusahaan sudah baik ?
2. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah diterapkan secara efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk melihat sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan Industri Sandang Dua Unit II Patal Secang.
2. Untuk menilai efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan dalam menilai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan oleh perusahaan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Menambah bahan kepustakaan mengenai masalah di bidang akuntansi.

3. Bagi Penulis

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman antara teori yang dipelajari dengan praktek dunia usaha.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, pembatasan masalah, tujuan masalah, rumusan masalah, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

organisasi perusahaan, personalia, produksi dan pemasaran.

BAB V : ANALISA DATA

Bab ini berisi hasil penelitiann pada perusahaan serta pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

BAB VI : KESIMPULAN dan SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari penulis tentang hasil penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi pengertian dari sistem akuntansi, elemen-elemennya dan prosedur-prosedur akuntansi. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, dokumen-dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, catatan akuntansi dan jaringan prosedur yang membentuknya. Pengendalian intern dan pengertiannya, unsur pengendalian intern, tujuan pengendalian intern dan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Pengujian kepatuhan dengan menggunakan dengan model stop or go attribute sampling.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengambilan sampel, penentuan besarnya sampel dan teknik tingkat pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling*

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur

BAB II

LANDASAN TEORI

A.1 Sistem Akuntansi dan Pengertiannya

Informasi keuangan adalah salah satu dari berbagai informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan khususnya pihak manajemen untuk mengambil keputusan pengelolaan perusahaan. Untuk membuat setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan menjadi suatu informasi keuangan dibutuhkan suatu sistem akuntansi. Informasi keuangan yang dihasilkan sistem akuntansi tersebut selain berguna untuk pihak intern perusahaan juga dibutuhkan juga oleh pihak ekstern perusahaan seperti pemegang saham kreditur, lembaga pemerintah sesuai dengan kepentingannya masing-masing.

Ada beberapa pengertian dari sistem akuntansi yaitu ,

Howard F Stetter :

Sistem akuntansi adalah formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang dikeluarkan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemegang saham, kreditur, lembaga pemerintahan untuk menilai perusahaan (Zaki Baridwan, 1991: 4)

Sedangkan Mulyadi memberikan pengertian tentang sistem akuntansi yaitu

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang

dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1993: 5)
Dari pengertian diatas sistem akuntansi terdiri dari elemen –elemen yang membentuknya. Elemen-elemen tersebut adalah formulir, jurnal, buku besar, buku besar pembantu dan laporan.

2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Dibawah ini akan diuraikan elemen-elemen sistem akuntansi (Mulyadi, 1993:4) :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering juga disebut dengan istilah dokumen karena formulir ini peristiwa terjadi dalam organisasi direkam diatas secarik kertas. Selain disebut dengan dokumen, formulir ini juga disebut dengan media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam catatan.

Fungsi utama dari formulir adalah (Sugiarto, 1985 : 90) :

- 1) Meningkatkan tanggung jawab otorisasi, pencatatan atau penyelesaian suatu organisasi.
- 2) Mengurangi kemungkinan kesalahan tulis menulis.

3) Untuk menyampaikan informasi penting dari seseorang ke orang lain baik dalam suatu organisasi maupun antar organisasi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data lainnya. Sumber pencatatan jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam keuangan.

d. Buku pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, berarti tidak ada catatan akuntansi lagi sesudah data akuntansi yang diringkas.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan yang dihasilkan dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan dan laporan lainnya.

3. Prosedur-prosedur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dapat dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Cecil Gillspie menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari (Zaki Baridwan, 1991:5) :

- a. Sistem akuntansi utama yang mencakup prosedur-prosedur :
 - 1) Klasifikasi rekening riil dan nominal
 - 2) Buku besar
 - 3) Jurnal
 - 4) Bukti transaksi atau formulir
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang :
 - 1) Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur
 - 2) Distribusi penjualan
 - 3) Piutang
 - 4) Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
 - 1) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
 - 2) Distribusi pembelian dan biaya
 - 3) Utang (voucher)
 - 4) Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
 - 1) Personalia
 - 2) Pencatatan waktu
 - 3) Penggajian
 - 4) Distribusi gaji dan upah
- e. Sistem produksi dan biaya produksi
 - 1) Order produksi

- 2) Pengawasan persediaan
- 3) Akuntansi biaya

4. Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting yaitu (Zaki Baridwan,1995:7):

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu sistem akuntansi yang mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu sistem akuntansi dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Hal tersebut disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang

Dibawah ini akan diuraikan dokumen-dokumen, catatan-catatan, prosedur-prosedur maupun fungsi-fungsi yang terkait yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

1. Dokumen-dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.

a. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan kreditur untuk pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan piutang dilaksanakan oleh penagih maka pembuatan surat daftar pemberitahuan dilakukan oleh fungsi akuntansi.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank ini dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas

dari piutang. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank. Setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai penyetoran kas ke bank, bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi kas akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuintansi

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

2. Fungsi-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

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Tugas fungsi sekretariat adalah membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari debitur.

b. Fungsi Penagihan

b. Fungsi Penagihan

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, fungsi penagihan bertanggung jawab melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih. Daftar piutang yang ditagih ini dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Akuntansi

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

d. Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan dan menyetorkan hasil penagihan secara penuh ke bank.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan bertanggung jawab melakukan rekonsiliasi bank.

3. Catatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Kartu Piutang

Dalam siklus kas, Catatan ini merupakan buku yang merinci rekening kontrol piutang di dalam buku besar yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur.

b. Jurnal Penerimaan Kas

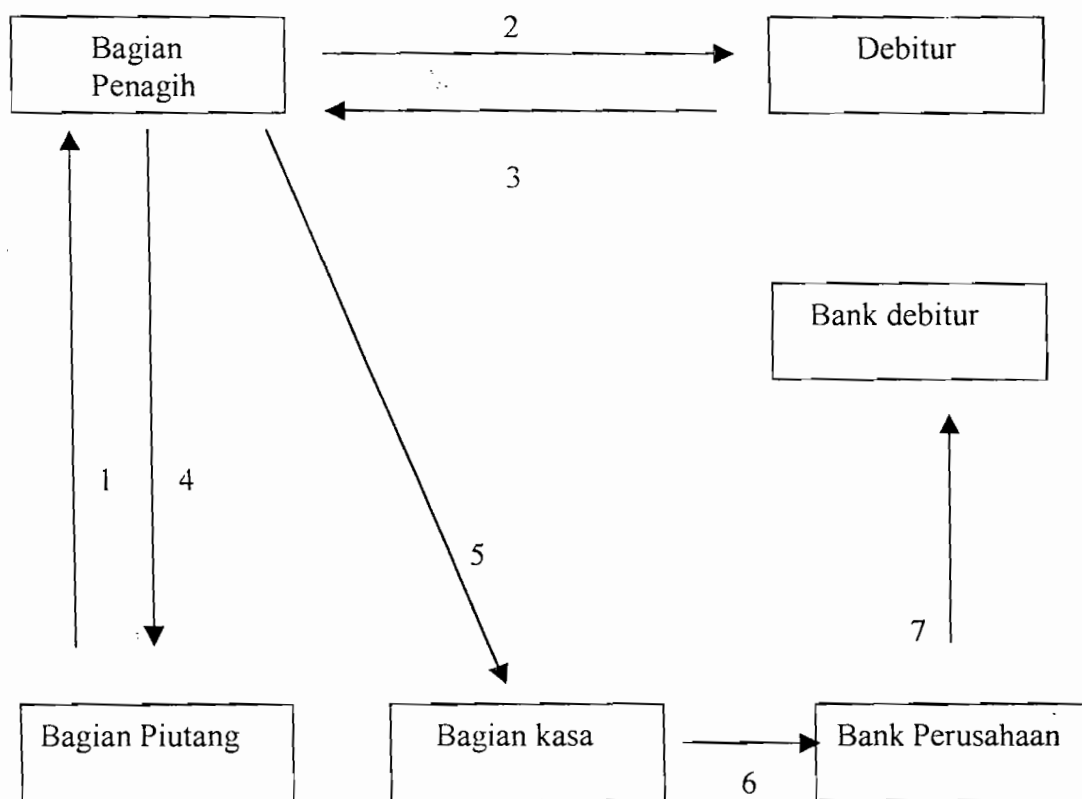
Jurnal penerimaan kas yang digunakan oleh fungsi akuntansi dalam hal ini bagian jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari piutang.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.

Penerimaan kas dari piutang dibentuk dari berbagai prosedur yang meliputi :

- a. Jaringan prosedur sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
- 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 ke bagian kasa.

- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kasa mengirim kuintansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan kliring atas cek tersebut ke bank debitur.



Gambar 2.1 Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

(Sumber Mulyadi)

b. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit.
- 2) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- 3) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- 4) Bagian sekretariat menyerahkan cek ke bagian kasa.
- 5) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kasa mengirim kuitansi ke debitur sebagai tanda terima pembayaran.
- 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.

c. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui *Lock-Box-Collection plan* dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.

- 2) Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.
- 3) Bank membuka Po Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- 4) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.

C.1 Pengendalian Intern dan Pengertiannya

Pengendalian intern dapat mempunyai pengertian sempit maupun luas. Dalam pengertian sempit pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan mendatar (crossfooting) maupun penjumlahan menurun (footing).

Sedangkan dalam pengertian luas pengertian pengendalian intern menurut

AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) adalah :

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang ditetapkan lebih dahulu. (Zaki Baridwan,1991:13)

Dari pengertian diatas dikatakan bahwa Pengendalian intern yang baik berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan kekayaan milik organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu (Mulyadi, 1992:69) :

a. Pengendalian Intern Akuntansi

1) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat disalahgunakan. Hal tersebut dapat dihindari dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang, akan rawan jika dokumen penting seperti catatan akuntansi tidak dijaga.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan.

b. Pengendalian Intern Administratif

1) Mendorong Efisiensi

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

2) Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

3. Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai empat unsur pokok (Mulyadi,1992:166) yaitu :

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip :

1) Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi memiliki wewenang untuk melaksanakan

suatu kegiatan setelah diberikan otorisasi dari manajer yang bersangkutan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang mempunyai wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi. Sehingga dalam penanganan setiap transaksi terdapat *internal check* diantara fungsi yang terkait.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi harus didasari oleh otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya transaksi yang terjadi.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak dan pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.

- 2) Pemeriksaan mendadak, berguna untuk 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.
 - 4) Perputaran jabatan gunanya untuk menjaga independensi pejabat sehingga persengkongkolan tidak terjadi.
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencatatan fisik keuangan dengan catatan.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan layak dipercaya, ada berbagai cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam merekrut karyawan yaitu

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.
- 3) Pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan.

D. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dibutuhkan pengendalian intern yang memadai dan dapat diandalkan, sehingga penerimaan kas dapat dicatat dan dilaporkan sebagai mana mestinya. Dibawah ini akan diuraikan pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi,1993:493).

a. Organisasi

1) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi penagihan .

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur. Sedangkan fungsi kas bertanggung jawab untuk melakukan endorsement cek dan menyetorkan cek atau uang tunai tersebut ke rekening giro perusahaan di bank sehingga menciptakan internal cek.

2) Fungsi Kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi kas, hal ini dihindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan

3) Fungsi penagihan harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk menerima cek atau uang tunai dari debitur. Sedangkan fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencacatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

b. Sistem otorisasi dan pencatatan

- 1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet), sehingga penerimaan kas tidak jatuh ke tangan karyawan.
- 2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 3) Pengkreditan rekening buku pembantu piutang oleh fungsi akuntansi dalam hal ini 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 debitur bersamaan dengan cek.

c. Praktek yang sehat

- 1) Hasil perhitungan kas direkam dalam bagian acara perhitungan dan disetor penuh ke bank dengan segera. Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas dan hasilnya direkam dalam dokumen berita acara penghitungan kas, kemudian disetor ke bank.
- 2) Para penagih dan kasir harus diasuransikan. Hal tersebut dilakukan sehingga bila karyawan melakukan kecurangan maka pihak asuransi akan menanggung resiko yang timbul.
- 3) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun yang ada di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.
- 1) Ada seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 2) Ada pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.
 - 3) Pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan.

E. Pengujian Kepatuhan

Untuk menilai efektifitas pengendalian intern dilakukan pengujian kepatuhan.

Hal tersebut dapat dilakukan dengan dua macam pengujian yaitu:

- a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap pengendalian intern.

Pengujian tersebut untuk menentukan apakah informasi mengenai pengendalian intern yang dikumpulkan benar-benar ada. Hal ini dilakukan dengan dua macam pengujian :

- 1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.

Hal ini dilakukan dengan memilih transaksi tertentu kemudian mengadakan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian intern, sejak awal dimulai sampai selesai.



2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat. Hal ini dilakukan akuntan untuk memilih transaksi tertentu kemudian mengikuti pelaksanaannya sejak awal sampai selesai melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

b. Pengujian Tingkat Kepatuhan

Pengujian tingkat kepatuhan ini dapat menempuh prosedur pemeriksaan sebagai berikut :

- 1) Mengambil sampel bukti kas masuk (dokumen sumber) dan memeriksa kelengkapan dokumen (surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank) serta tanda tangan pejabat yang berwenang.
- 2) Melaksanakan pengujian kepatuhan berganda yang merupakan kombinasi antara pengujian kepatuhan untuk menilai efektifitas pengendalian intern (pengujian kepatuhan) dan pengujian yang tujuannya menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substantif).

1. Pengujian Kepatuhan Dengan Menggunakan Attribute Sampling

Attribute sampling adalah model statistik sampling yang digunakan untuk menguji efektifitas pada pengendalian intern dengan cara memeriksa terhadap

attribute yang telah ditentukan. *Attribute* merupakan karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah penyimpangan ada atau tidak adanya unsur tertentu dalam pengendalian intern.

Model-model *tribute sampling* dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam :

- a. *Fixed-sample size attribute sampling*.
- b. *Stop- go- sampling*.
- c. *Discovery sampling*

Dibawah ini akan dijelaskan model-model *attribute sampling*. Dalam pengujian kepatuhan ini penulis akan menggunakan model stop or go sampling sehingga akan dijelaskan lebih mendalam mengenai model tersebut

- a. *Fixed sample size attribute sampling*

Model ini dapat diterapkan apabila pemeriksa ingin menaksir tingkat kepatuhan populasi dan upper precision yang diterima. Kriteria yang digunakan dan model ini adalah DUPL (Desired Upper Precision Unit) dan AUPL (Apper Precision limit) apabila $AUPL \leq DUPL$ maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang ada efektif. Misalnya ditentukan DUPL 5% dan confidence level 95%. Ini berarti tingkat keandalan dalam sampel yang diharapkan terjadi maksimum 5%.

b. *Stop-or-go sampling*

Stop-or-go sampling attribute juga digunakan untuk menilai efektifitas pengendalian intern. Model ini dapat diterapkan apabila pemeriksa menilai bahwa tingkat kesalahan dalam populasi adalah rendah. Dalam model ini sampel diambil lebih dari satu sampai $AUPL > DUPL$. Tetapi sampel tidak boleh diambil lebih dari empat kali, apabila ternyata $AUPL$ tidak sama dengan $DUPL$ maka pemeriksa dapat mengganti model pemeriksaan dengan model *fixed sample size* atau dapat dikatakan bahwa pengendalian intern dalam organisasi tersebut tidak efisien.

c. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Model ini dipakai oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur sistem pengawasan intern.

2. Pengujian Kepatuhan Dengan Menggunakan Metode Stop-or-go

Sampling Attribute.

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode stop-or-go sampling untuk menguji efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Untuk Pengujian kepatuhan dengan menggunakan model

stop-or-go sampling ini dapat ditempuh dengan prosedur-prosedur sebagai berikut :

1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa

- Untuk kelengkapan *attribute* yaitu adanya dokumen sumber dan dokumen pendukung. Dokumen sumbernya adalah bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya terdiri dari surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, kuintansi.
- Untuk validitas *attribute* yaitu tanda tangan atau otorisasi kepala bagian pembukuan.
- Untuk penilaian *attribute* yaitu adanya tanda tangan dari bagian kas dari setiap bukti kas yang masuk untuk pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang, pemeriksaan terhadap tembusan surat tagihan dan bukti setor mengenai kecocokan jumlah uang yang tertulis didalamnya dengan bukti kas masuk.

2) Penentuan populasi yang akan diambil.

Populasi yang diambil adalah bukti kas masuk

3) Penentuan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini ditentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Dalam penelitian ini penulis menggunakan tingkat keandalan 95 % maka

desired upper precision limit (DUPL) 5 %. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan dibawah ini.

Tabel II.1
Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

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

- 4) Penentuan besarnya sampel hal ini diperoleh dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum dengan pengujian kepatuhan.

Setelah kita menentukan tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL), langkah selanjutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Dengan menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5 % maka sampel minimum yang diambil

adalah 60 buah sampel bukti kas masuk. Hal tersebut dapat kita lihat pada tabel II.1

- 5) Pemilihan anggota sampel untuk pegujian kepatuhan.

Setelah menentukan jumlah sampel yang akan diuji yaitu 60 buah dari keseluruhan populasi, langkah selanjutnya adalah memilih anggota sampel. Agar setiap anggota dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk menjadi anggota sampel, maka digunakan tabel angka acak seperti tercantum dalam tabel II.2

- 6) Pembuatan tabel *Stop or Go sampling*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan stop-or-go -sampling seperti dibawah ini

Tabel II.3
Stop-or-Go Decision

Besarnya sampel Kumulatif yang Digunakan	Langkah Ke	Besarnya jika kesalahan Kumulatif yang terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke langkah Berikutya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling Sebesar
60	1	0	1	4
96	2	1	2	4
126	3	2	3	4
156	4	3	4	4

(Sumber: Mulyadi)

Untuk menyusun tabel stop-or-go sampling kita ambil langkah-langkah sebagai berikut :

- Jika hasil pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak terjadi kesalahan maka akuntan menghentikan pengambilan sampel dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika AUPL = DUPL. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

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

Pada tabel II.4 dapat kita lihat bila *confidence level factor* pada $\alpha = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu

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

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL = AUPL dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel sama dengan 0, maka unsur pengendalian sudah efektif.

- Apabila dalam pemeriksaan sampel awal dan sampel berikutnya (tidak lebih dari empat kali) ditemukan kesalahan sehingga AUPL >

DUPL, maka langkah selanjutnya perlu menambah sampel lagi dengan perhitungan sebagai berikut :

Confidence level factor at desired reability for occurrence observed

Sample Size —

Desired upper precision limit (DUPL)

Tabel II.4

Tabel Confidence level factor

Number of Occurances	Confidence levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13	14.5	15.8
9	14.3	16	17.1

(Sumber: Mulyadi)

6) Evaluasi Hasil Pemeriksaan

Kriteria efektifitas pengendalian intern menurut model ini adalah jika tingkat kesalahan sama dengan nol dan selanjutnya $AUPL \leq DUPL$,

maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dalam perusahaan tersebut sudah efektif.

Tabel II.2
Pemilihan Sampel 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	9782	4213	3452	9940	8859	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	8162	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	2886	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	8961	4277	6288	2818	1603	4084
(0035)	2257	1980	5269	9615	8628	4715	6366	1542	7263	8917

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian yang bersifat kualitatif studi kasus, yaitu penelitian yang digunakan terhadap obyek tertentu dan pengumpulan datanya dilakukan terhadap obyek tertentu, sehingga kesimpulan hanya berlaku untuk obyek yang diteliti dan bersifat kualitatif.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan di PT (Persero) Industri Sandang II Unit Patal Secang, Jawa Tengah.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan pada Bulan Januari – Februari tahun 2000

C. Subyek dan Obyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah unit-unit yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu :

1. Fungsi Penagihan
2. Fungsi kas

3. Fungsi akuntansi

Obyek dalam penelitian ini adalah :

1. Sistem penerimaan kas dari piutang.
2. Pengendalian intern sistem penerimaan kas dari piutang.

D. Data yang Dicari

1. Gambaran Umum Perusahaan.
2. Struktur Organisasi Perusahaan.
3. Prosedur penerimaan Kas dari Piutang.
4. Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung.
5. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari piutang.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab langsung kepada subyek penelitian.

2. Kuisisioner

Mengumpulkan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai pengendalian intern penerimaan kas dari piutang.

3. Dokumentasi

Mengumpulkan pengamatan secara langsung terhadap catatan-catatan perusahaan yang berkaitan dengan permasalahan yang ada.

F. Penentuan Besarnya Sampel

Teknik yang digunakan dalam pengambilan sampel dari populasi secara statistik dapat ditentukan sebagai berikut :

1. Menentukan reability level atau confidence level yaitu probabilitas benar dalam menilai efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Untuk pengujian terhadap pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang , penulis menggunakan metode stop-or-go sampling dan memilih tingkat keandalan 95 % (Bila pengawasan intern perusahaan baik, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan DUPL 5% Mulyadi, 1992, 4: 174) Hal ini berarti pemilihan pemilihan mempunyai resiko 5% untuk mencapai pengendalian yang tidak efektif.
2. Menentukan besarnya sampel yaitu dengan menggunakan tabel besarnya sampel. Dengan tingkat keandalan 95 % dan DULP 5 % kita dapat menentukan besarnya sampel yaitu 60 sampel (tabel II.2). Langkah selanjutnya membuat tabel keputusan.

G. Teknik Analisa

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

1. Langkah-langkah yang ditempuh untuk menjawab pertanyaan pertama adalah sebagai berikut :

Medeskripsikan data hasil penelitian yaitu mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dilakukan di PT Industri Sandang Dua Unit Patal II, Secang berikut analisa dan pembahasan mengenai :

Sruktur Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

- a. Dokumen dan catatan yang digunakan.
- b. Unit organisasi yang terkait.
- c. Pengendalian intern yang ada pada sistem penerimaan kas dari piutang.

Proses Sistem Akuntansi penerimaan Kas dari Piutang

- a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang.

Analisa dilakukan dengan cara membandingkan akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada di perusahaan dengan teori yang ada. Jika hasilnya sesuai atau berbeda tetapi tidak mempengaruhi tujuan pengendalian intern yang ingin dicapai maka sistem akuntansi penerimaan kas yang ada dalam perusahaan dinilai sudah baik.

2. Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab pertanyaan kedua adalah sebagai berikut :

Melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan metode stop-or-go sampling attribute , langkah-langkah yang ditempuh adalah:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa
 - Untuk kelengkapan *attribute*, yaitu adanya dokumen sumber dan dokumen pendukung. Dokumen sumbernya adalah bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya terdiri dari surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, kuintansi.
 - Untuk validitas *attribute*, yaitu tanda tangan atau otorisasi kepala bagian pembukuan.
 - Untuk penilaian *attribute*, yaitu adanya tanda tangan dari bagian kasir dari setiap bukti kas masuk yang masuk untuk pengendalian intern penerimaan kas dari piutang , pemeriksaan terhadap tembusan surat tagihan dan bukti setor mengenai kecocokan jumlah uang yang tertulis didalamnya dengan bukti kas masuk.
- 2) Penentuan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil.
Populasi yang diambil adalah bukti kas masuk
- 3) Penentuan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan. (Dapat dilihat pada tabel II.1)

4) Penentuan besarnya sampel hal ini diperoleh dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum dengan pengujian kepatuhan. (Hal tersebut dapat kita lihat pada tabel II.1)

5) Pemilihan anggota sampel untuk pengujian kepatuhan.

Setelah menentukan jumlah sampel yang akan diuji yaitu 60 buah dari keseluruhan populasi, langkah selanjutnya adalah memilih anggota sampel. Agar setiap anggota dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk menjadi anggota sampel, maka digunakan tabel angka acak seperti tercantum dalam tabel II.2

6) Pembuatan tabel *Stop or Go sampling*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan stop-or-go -sampling (tabel II.3).

7) Evaluasi Hasil Pemeriksaan

Kriteria efektifitas pengendalian intern menurut model ini adalah jika tingkat kesalahan sama dengan nol dan selanjutnya $AUPL \leq DUPL$, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dalam perusahaan tersebut sudah efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1961 pemerintah memperkasai dibangunnya industri pemintalan dan pertenunan dalam rangka swasembada sandang, salah satunya adalah pabrik pemintalan benang Patal Secang. Pembangunan Patal Secang ini dimulai pada tahun 1962 dan diresmikan pada tanggal 10 Februari 1966. Pembangunan Patal Secang ini pada mulanya dikelola PT LEPPIN (Lembaga Pengembangan Perindustrian Indonesia), kemudian setelah proyek mandataris presiden pada tahun 1965, pengelolaannya diserahkan kepada KOPROSAN (Komando Proyek Sandang) Departemen Industri Secang.

Patal Secang merupakan unit produksi dari PN Industri Sandang yang berada di bawah Departemen Perindustrian, yang berpusat di Jakarta. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas usaha sejalan dengan perkembangan industri tekstil dewasa ini, maka PN Industri Sandang diubah menjadi PT Industri Sandang I dan PT Industri Sandang II. PT Industri Sandang I berkantor pusat di Jakarta sedangkan PT Industri sandang II berkantor pusat di Surabaya. Unit-unit produk yang menjadi bagian dari PT Industri Sandang II adalah :

- Patal Secang, di Magelang- Jawa Tengah

- Patal Lawang, di Lawang- Jawa Timur
- Patun Garati, di Pasuruhan- Jawa timur
- Patun Tohpati, di Denpasar- Bali
- Patun Maduratek, di Kamal- Madura
- Patun Mekateks, di Ujung Pandang- Sulawesi Selatan

Kemudian mulai tanggal 1 Januari 1982, empat unit ex Perusahaan daerah (PERDA) diintegrasikan ke PT Industri Sandang Dua. Pengintegrasian ini berdasarkan keputusan presiden No 14 Tahun 1983 dan PD No 17 tahun 1984. Adapun keempat unit ex PERDA tersebut adalah :

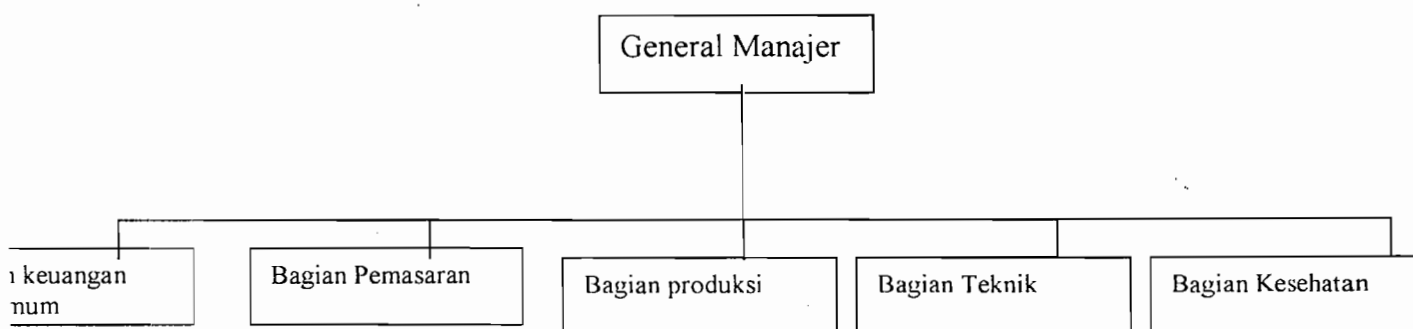
- Patal Cilacap, di Cilacap- Jawa Tengah
- Patun Pabritex, di Tegal- Jawa Tengah
- Patun Muriateks, di Kudus- Jawa Tengah
- Patun Infiteks, di Klaten- Jawa Tengah

Pembangunan fisik unit Patal Secang dimulai pada tahun 1962 di atas tanah seluas 16,70 ha. Untuk pembangunan pabrik dan fasilitasnya, dimana bangunan fisik menggunakan 12.000 ha termasuk perumahan, sedangkan sisanya yang seluas 4,70 ha dipergunakan untuk penghijauan lingkungan. Peresmian bangunan pabrik dilakukan oleh Menteri Perindustrian Brigjen Ashari pada tanggal 10 Februari 1966.

B. Struktur Organisasi

Pengorganisasian dimaksudkan sebagai suatu fungsi yang menyusun kerangka pembagian kerja, sehingga terjalin suatu kerja sama yang harmonis dari masing-masing bagian maupun karyawannya. Pemisahan dan penetapan tanggung jawab untuk setiap tingkatan manajemen dalam organisasi mutlak diperlukan.

Struktur Organisasi PT Industri Sandang II Unit Patal Secang adalah struktur organisasi garis/ lini adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian. Struktur Organisasi PT Industri Sandang II Unit Patal Secang adalah sebagai berikut :



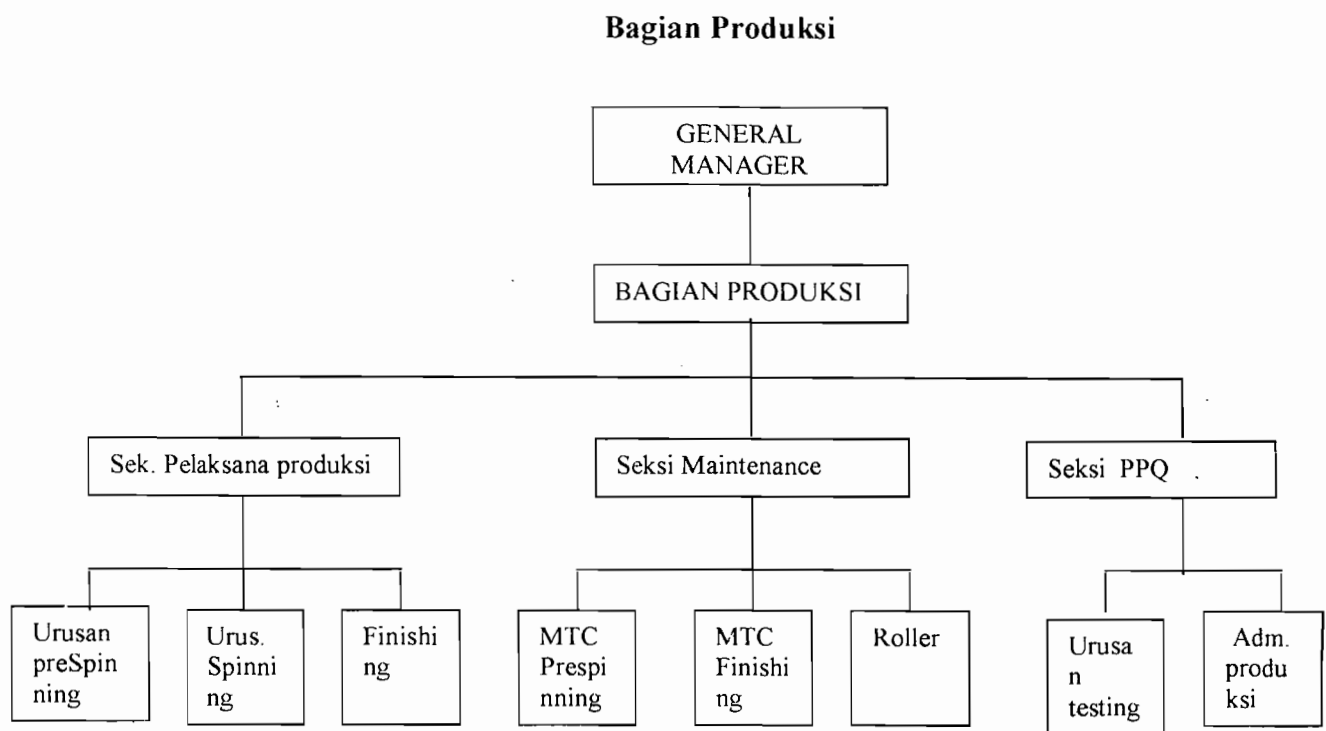
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Industri Sandang Unit II Patal Secang

1. General Manajer

Manajer merupakan pimpinan tertinggi di PT Patal Secang yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan dalam menyusun kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja negara.

- Mengatur dan mengarahkan sumber daya yang ada di perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.
- Bertindak sebagai penanggung jawab atas semua kegiatan dan usaha untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Bersama-sama agar organisasi unitnya melakukan pengendalian atas kegiatan di unitnya



Gambar 4.2. Struktur Organisasi Bagian Produksi
PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

2. Bagian Produksi

Bagian produksi memiliki tugas dan wewenang membantu manajer dalam hal

- Mengatur dan melaksanakan proses produksi dari bahan baku menjadi barang jadi sesuai dengan order produksi.
- Mengatur pelaksanaan *maintenance*, rehabilitasi dan *overhead* mesin-mesin produksi sehingga selaku dalam keadaan standar untuk operasi.
- Menyiapkan *Spin-plan*
- Membuat rencana kebutuhan bahan baku/ bahan pembantu , *spareparts/ accessories* dan alat-alat serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- Melakukan analisis secara berkala atas pelaksanaan *spin-plan* serta pemakaian bahan baku/ bahan pembantu *spare parts*.
- Mengatur percobaan- percobaan dan penelitian di bidang produksi untuk mendapatkan produk baru, pembinaan kualitas dan peningkatan efisiensi.
- Bersama-sama dengan bagian teknik mengatur dan mengawasi usaha perlindungan keselamatan kerja di bagian produksi.
- Mengatur kerja dan memberi rekomendasi pengangkatan mutasi/ promosi dan *training* untuk karyawan di bagian produksi.

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari kepala bagian produksi dibantu oleh seksi- seksi :

a. Seksi pelaksana produksi-

- Mengatur dan mengawasi pelaksanaan proses produksi menjadi barang jadi, sehingga memenuhi standar teknis dan efisiensi yang ditentukan.
- Melakukan kegiatan administratif mutasi bahan yang dibutuhkan dari semua kegiatan proses produksi.

Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, kepala seksi pelaksana produksi dibantu oleh :

1) Urusan Pre Spinning

Urusan pre spinning bertugas membantu seksi pelaksana produksi dalam hal :

- Menyelenggarakan proses produksi dari mesin blowing sampai dengan mesin *speed*.
- Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksana produksi dan mutasi bahan serta *waste* dari *blowing*.

2) Urusan Spinning

- Melakukan proses produksi pada mesin *spinning*
- Melakukan kegiatan administrasi dari semua kegiatan pelaksana produksi, mutasi bahan dan *waste spinning*.
- Melakukan timbang terima semua kegiatan dan kejadian kepada kepala urusan *ring spinning*.

3) Urusan Finishing

- Melakukan proses produksi pada mesin *finishing*.
- Melakukan kegiatan administrasi dari semua kegiatan pelaksanaan produksi dan mutasi bahan serta *waste* dari *finishing*.

b. Seksi Maintenance

- Menyusun jadwal *maintenance*, rehabilitasi, *overhaul* mesin-mesin produksi berdasarkan syarat-syarat teknis permesinan dan kebijaksanaan yang ada.
- Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan-kegiatan *maintenance*, rehabilitasi dan *over haul*.
- Menyusun rencana kebutuhan alat-alat, *sparepart/accessories*.

c. Seksi Production Planning and Quality Control

Seksi PPQ bertugas membantu bagian produksi dalam hal sebagai berikut

- Melakukan percobaan peningkatan kualitas, kuantitas dan efisiensi produksi serta melaporkan hasilnya.
- Menyusun rencana kebutuhan baku, bahan pembantu dan bahan-bahan lainnya untuk keperluan produksi.
- Menyelenggarakan administrasi produksi tentang permintaan bahan baku/ pembantu, *sparepart/accessories* dan bahan lainnya.
- Mengajukan permintaan jasa teknik/ bengkel jika terjadi kerusakan di bagian produksi, serta melaporkan hasil testing bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi.

Dalam melaksanakan kegiatannya sehari-hari , seksi PPQ dibantu oleh :

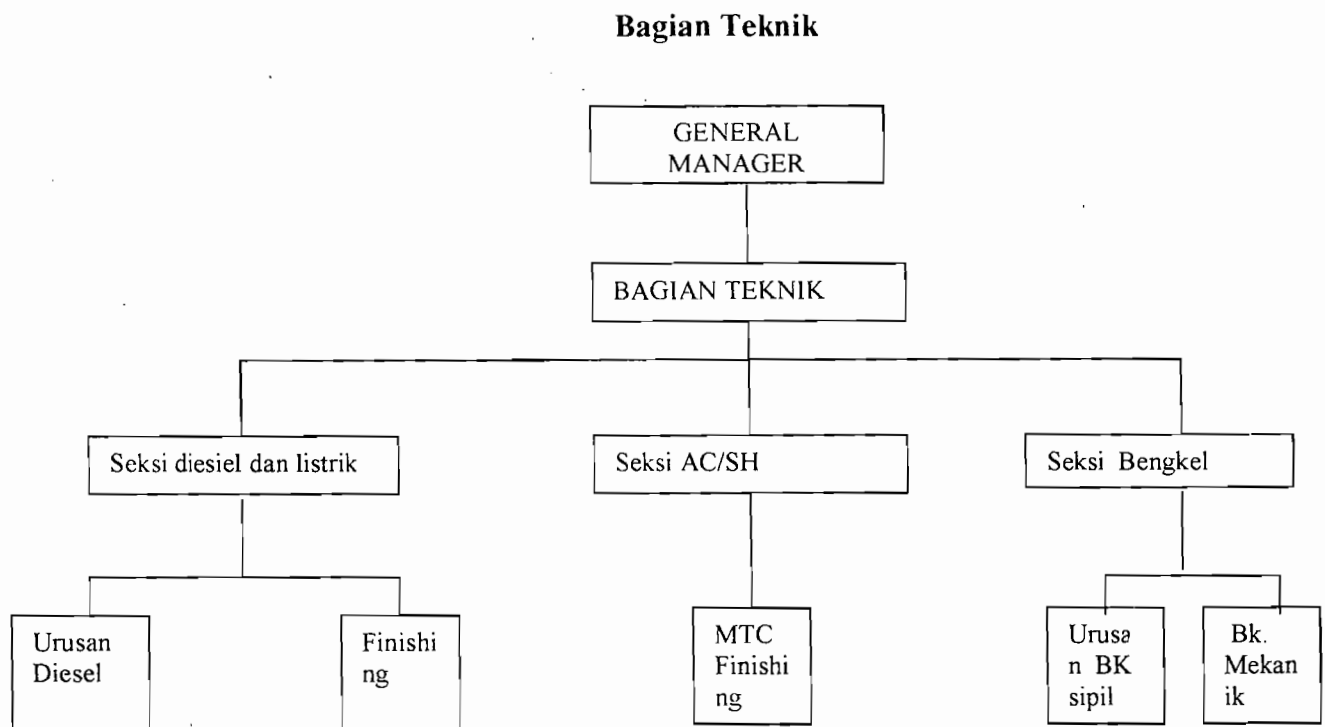
1) Urusan Administrasi Produksi

Urusan administrasi produksi bertugas untuk membantu seksi PPQ dalam hal :

- Mempersiapkan dan menyelesaikan mutasi bahan baku pembantu, hasil produksi, *sparepart/accessories* dan alat-alat lain di bidang produksi.
- Mempersiapkan laporan harian/ mingguan dan bulan atas pemakaian bahan baku/pembantu dan hasil produksi.
- Mempersiapkan administrasi permintaan jasa teknik dan jas-jasa lainnya yang menyangkut bagian produksi.

2) Urusan Testing

- Menyelenggarakan pengetesan bahan baku, barang dalam proses dan bahan jadi.
- Melakukan testing “ trial and error” atau testing lainnya atas persetujuan seksi PPQ
- Melakukan administrasi semua kegiatan *testing* dan *Quality Control*



Gambar 4.3. Struktur Organisasi Bagian Teknik
PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

3. Bagian Teknik

Bagian teknik memiliki tugas dan wewenang membantu manajer dalam hal :

- Mengatur pelaksanaan operasi dan maintenance serta rehabilitasi AC/SH dan bengkel (logam, kendaraan dan sipil).
- Mengatur distribusi tenaga listrik, air dan daya AC sesuai kebutuhan.
- Mengatur pemberian jasa bengkel (perencanaan dan pelaksanaan).
- Membuat rencana kebutuhan bahan bakar, pelumas, *spareparts*, alat-alat dan bahan bakar lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

- Melakukan analisis secara berkala atas pelaksanaan kerja serta pemakaian bahan bakar.
- Mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat perlindungan kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan kantor dinas keselamatan kerja.
- Mengatur dan memelihara alat-alat pemadam kebakaran secara periodik.
- Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban barang-barang dan peralatan yang berada di bagian teknik.
- Menyelenggarakan administrasi bagian teknik.
- Mengatur kerja serta memberikan rekomendasi atas pengangkatan, mutasi promosi, dan *training* karyawan bagian teknik.

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari bagian teknik dibantu oleh :

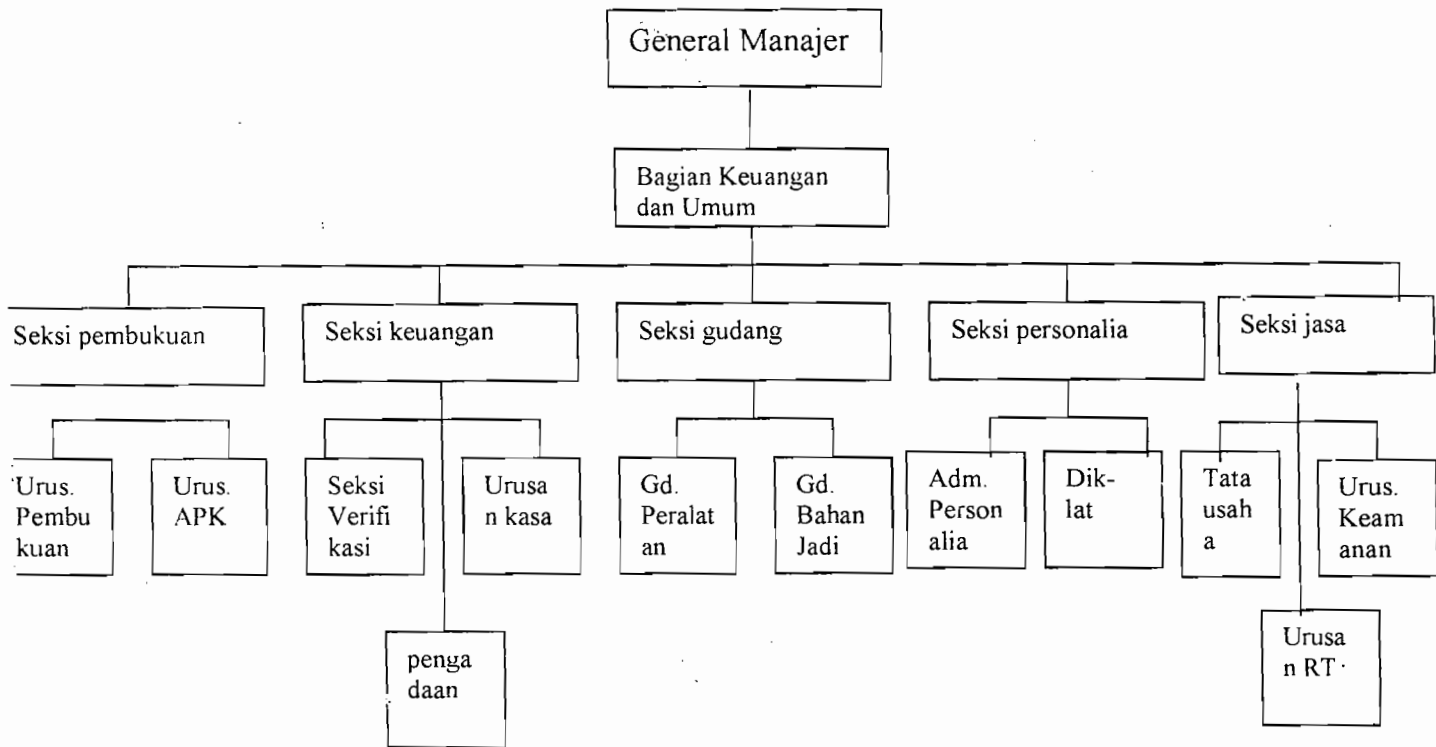
a. Seksi Diesel dan Listrik

- Mengkoordinasi dan mengawasi operasi *maintenance* serta rehabilitasi dan *overhaul* mesin-mesin diesel dan mengawasi operasi *control panel*.
- Menyediakan tenaga listrik sesuai dengan kebutuhan dan mendistribusikannya.
- Melakukan pengecekan fisik atas pelaksanaan serta meneliti kelainan yang terjadi untuk menentukan pemecahannya.
- Menyusun rencana kebutuhan material dan *sparepart* untuk diesel atau listrik.



- Mengawasi dan memberikan petunjuk atas penggunaan alat-alat perlindungan keselamatan dan pemadam kebakaran pada seksinya.
 - Mengadakan pengecekan alat-alat pengawas listrik secara periodik.
 - Menyelenggarakan administrasi seksi diesel dan listrik.
 - Mengkoordinasi dan mengawasi pekerjaan serta memberikan rekomendasi kerja karyawan seksi diesel atau listrik.
- b. Seksi AC/SH
- Mengkoordinasi pelaksanaan dan mengawasi operasi dan *maintenance* AC/SH berdasarkan *standing order*.
 - Melaksanakan pengecekan fisik atas pelaksanaan pekerja serta meneliti kelainan-kelainan yang terjadi untuk diteliti pengecekannya.
- c. Seksi Bengkel
- Menkoordinasi kegiatan perbengkelan yang meliputi perbaikan atau pembuatan baru berdasarkan surat perintah kerja (WO).
 - Memberikan pertimbangan atas surat perintah kerja yang tidak dapat dilaksanakan di bengkel.
 - Mengawasi pekerjaan perbaikan atas pembangunan emplasemen dan gedung serta pekerjaan teknik sipil lainnya yang dikerjakan di luar perusahaan.

Bagian Keuangan dan Umum



Gambar 4.4. Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Umum
PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

4. Bagian Keuangan

Bagian keuangan dan umum memiliki tugas dan wewenang membantu manajer dalam hal :

- Menyelenggarakan lalu lintas keuangan yang meliputi penerimaan penyimpanan dan pengeluaran uang, pengurusan surat-surat berharga dan barang-barang jaminan, bertanggung jawab uang muka, penyelesaian

utang piutang, rencana kebutuhan uang perbulan dan melakukan verifikasi.

- Melakukan pencatatan atas kekayaan dan utang perusahaan yang meliputi buku harian, klasifikasi, *posting*, *recording*, menyiapkan dokumen untuk pengelolaan data yang menyangkut administrasi dan keuangan serta menyusun laporan keuangan (neraca dan laporan rugi- laba).
- Menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- Mengadakan analisis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya di bidang keuangan penjualan, pengadaan material.

Dalam melaksanakan tugasnya, bagian keuangan dibantu oleh :

a. Seksi Pembukuan

- Melaksanakan pencatan, pengelompokan, membuat ikhtisar dalam bentuk nilai uang atas semua transaksi dan menyiapkan evaluasinya.
- Menyiapkan dan mengirimkan dokumen-dokumen pembukuan untuk keperluan pengelolaan data.
- Meneliti dan mengoreksi hasil pengolahan data yang meliputi daftar transaksi, buku besar, aplikasi utang-piutang, laporan keuangan lainnya.
- Menyusun administrasi dan mencocokkan penerimaan barang dengan dokumen aslinya.
- Menyiapkan laporan keuangan beserta rinciannya.

- Melayani pemeriksaan akuntansi yang dilakukan baik intern maupun ekstern.

Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari seksi pembukuan dibantu oleh

1) Urusan pembukuan

Membukukan semua dokumen yang terdiri dari SPM (Surat Perintah Membayar), Faktur, BBM (Bukti Barang Masuk), BBK (Bukti barang Keluar), Bukti memorial yang tidak diposting.

- Menyiapkan dokumen untuk mengolah data.

2) Urusan persediaan kantor

- Mengerjakan administrasi persediaan kantor dari semua mutasi barang di gudang.
- Ikut serta dalam melaksanakan *stock opname* barang di gudang.

b. Seksi Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari seksi keuangan dibantu oleh :

1) Urusan Verifikasi

- Meneliti dan melengkapi dokumen serta *supporting* dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran uang dan penerimaan uang, penerimaan dan pengeluaran barang, transaksi jual beli, serta hubungan antar unit dan pusat.
- Mengatur dan melaksanakan administrasi atas piutang, rugi laba antar unit dan kantor pusat.

- Membuat dan menyiapkan laporan reaksi pengambilan dana dan realisasi penyetoran uang ke bank.

2) Urusan Kasa

- Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang perusahaan, termasuk pembagian penghasilan karyawan.
- Membuat buku mutasi kas dan bank.
- Melakukan kas opname.
- Menyimpan dan mengumpulkan surat berharga milik pemasaran dan jaminan atas penjualan kredit.

c. Seksi Gudang

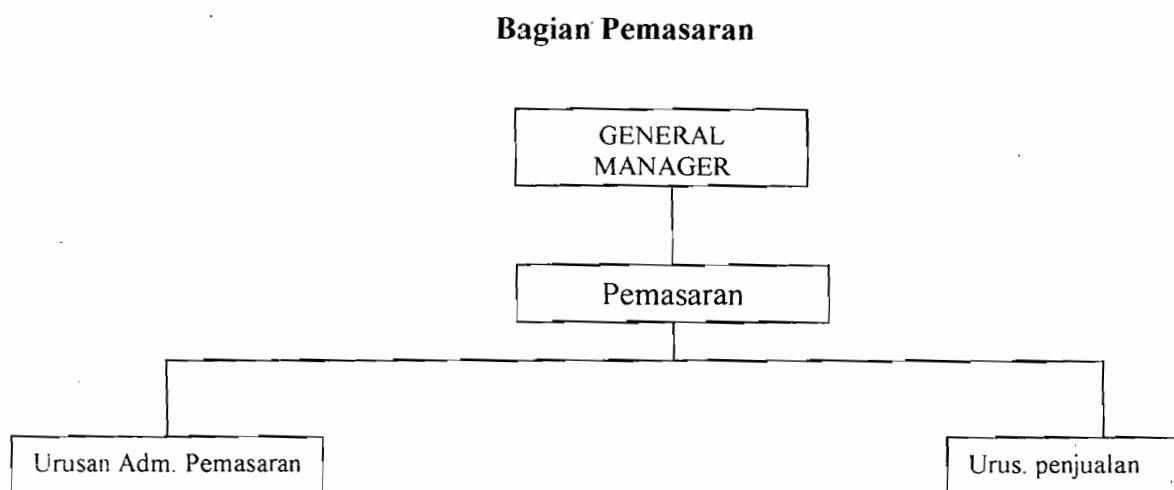
- Mengatur dan melaksanakan penerimaan barang.
- Mengatur dan melaksanakan penyimpanan atas persediaan.
- Mengatur dan melakukan pengecekan barang .
- Mengatur dan melaksanakan pengendalian persediaan dan inventaris umumnya.

5. Bagian Umum

Memiliki tugas dan wewenang membantu manajer dalam hal :

- Mengatur penyelenggaraan pembinaan personil dan hubungan perburuhan.
- Bersama bagian teknik dan bagian produksi menyelenggarakan usaha perlindungan kerja.

- Menyusun rekomendasi untuk pengangkatan, mutasi, promosi dan pelatihan untuk semua karyawan.
- Mengatur dan mengawasi kegiatan pemeliharaan keamanan kompleks pabrik dari tindakan-tindakan penyelenggaraan tata tertib, pelanggaran yang bersifat kriminal dan usaha-usaha sabotase.
- Mengatur kegiatan tata usaha surat menyurat, pengolahan data dan penyusunan laporan ke kantor pusat.
- Membuat rencana anggaran biaya personil, biaya umum dan biaya lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- Melakukan analisis secara berkala atas pelaksanaan tugas bagian umum.



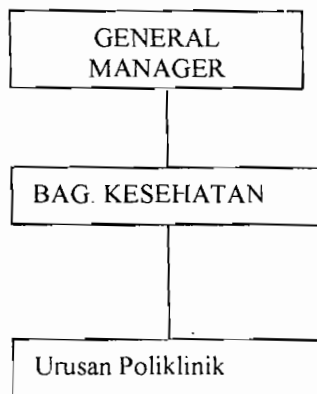
Gambar 4.5. Struktur Organisasi Bagian Pemasaran
PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

6. Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran ini memiliki tugas dan wewenang untuk membantu manajer dalam hal :

- Mengatur kerja bagian pemasaran.
- Merencanakan dan menyusun pendistribusian produk kepada pemesan dan pembeli.
- Melaksanakan penerimaan pesanan/ pembelian dari pelanggan.
- Membuat rencana anggaran biaya pemasaran dan biaya lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- Melaksanakan administrasi penjualan hasil produksi.
- Mengatur dan membuat laporan administrasi penjualan.

Bagian Kesehatan



Gambar 4.6 Struktur Organisasi Bagian Kesehatan
PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

7. Bagian Kesehatan

Bagian kesehatan ini memiliki tugas dan wewenang membantu manajer dalam hal :

- Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan karyawan perusahaan.
- Memberikan rekomendasi kepada manajer dalam hal perawatan kesehatan karyawan dan keluarganya di luar perusahaan, istirahat sakit dan rekomendasi atas kondisi kesehatan karyawan baru.
- Menganalisis dan memberikan rekomendasi atas kecelakaan kerja yang terjadi dan pencegahannya.
- Meneliti dan mengesahkan kuitansi dan copy resep karyawan yang diperoleh dari dokter di luar perusahaan.

C. Produksi

Perusahaan pemintalan benang Secang memproduksi benang *cotton* dan *non cotton* (rayon) yang terdiri atas benang tunggal dan benang rangkapnya. Bahan baku yang digunakan adalah kapas yang sebagian diimpor dari California (USA) dan sebagian lagi diperoleh dari dalam negeri yaitu dari Jane Ponto- Lombok (NTB).

1. Proses Produksi Pembuatan Benang Tunggal

Dalam pembuatan benang tunggal, bahan baku yang diperlukan adalah kapas. Kapas tersebut diolah melalui beberapa tahapan proses yang meliputi :

a. Proses Persiapan

Yaitu proses pembukaan kapas dari bentuk bale, kemudian diangin-anginkan. Tujuannya adalah untuk mengembalikan elastisitas dari serat kapas dan mempermudah pembersihan kotoran dalam proses selanjutnya serta memperoleh kandungan air pada serat kapas yaitu 8,5 %.

b. Proses dalam Mesin *Blowing*

Dalam mesin *blowing* terjadi proses pembukaan gumpalan-gumpalan kapas, pembersihan kapas, pencampuran dan pembuatan lapisan yang rata, Hasil kapas yang panjang, masing-masing panjangnya rata-rata 44 yard dan beratnya 17,5 kg.

c. Proses dalam Mesin *Carding*

Hasil produksi mesin *blowing* yang berupa lapisan dimasukkan ke mesin *carding*, Di dalam mesin *carding* terjadi proses pembukaan dan pembersihan, pemisahan panjang dan pendek serta pembentukan serat-serat tunggal sehingga pada akhirnya dihasilkan *sliver* yang beratnya 7,6 kg tiap meter.

d. Proses dalam mesin *Drawing*

Dalam mesin ini terjadi proses persejajaran serat kapas, merangkap dan meratakan *sliver* dan pencampuran *sliver*.

e. Proses dalam mesin *speed*

Hasil mesin *drawing* berupa *sliver* yang halus dimasukkan dalam mesin *speed* untuk diproses menjadi calon benang yang beratnya antara 0,9 kg sampai 1,9 kg dan pemberian sedikit gintiran.

f. Proses dalam Mesin *Ring Spinning*

Dalam mesin ini terjadi proses perubahan calon benang menjadi benang tunggal dalam bentuk *cube* yang beratnya 0,1612 kg.

g. Proses dalam Mesin *Cone Winder*

Dalam mesin *cone winder* terjadi proses penggulungan benang tunggal dari bentuk *cube* ke bentuk *cone* yang siap dipasarkan.

2. Pembuatan Benang Rangkap

Proses pembuatannya hampir sama dengan pembuatan benang tunggal. Setelah menjadi benang dalam bentuk *cube*, maka dilakukan proses lanjutan yang meliputi :

a. Proses dalam Mesin *Quick Traverse*

Dalam mesin ini terjadi proses penyejajaran benang tunggal bentuk *cube*.

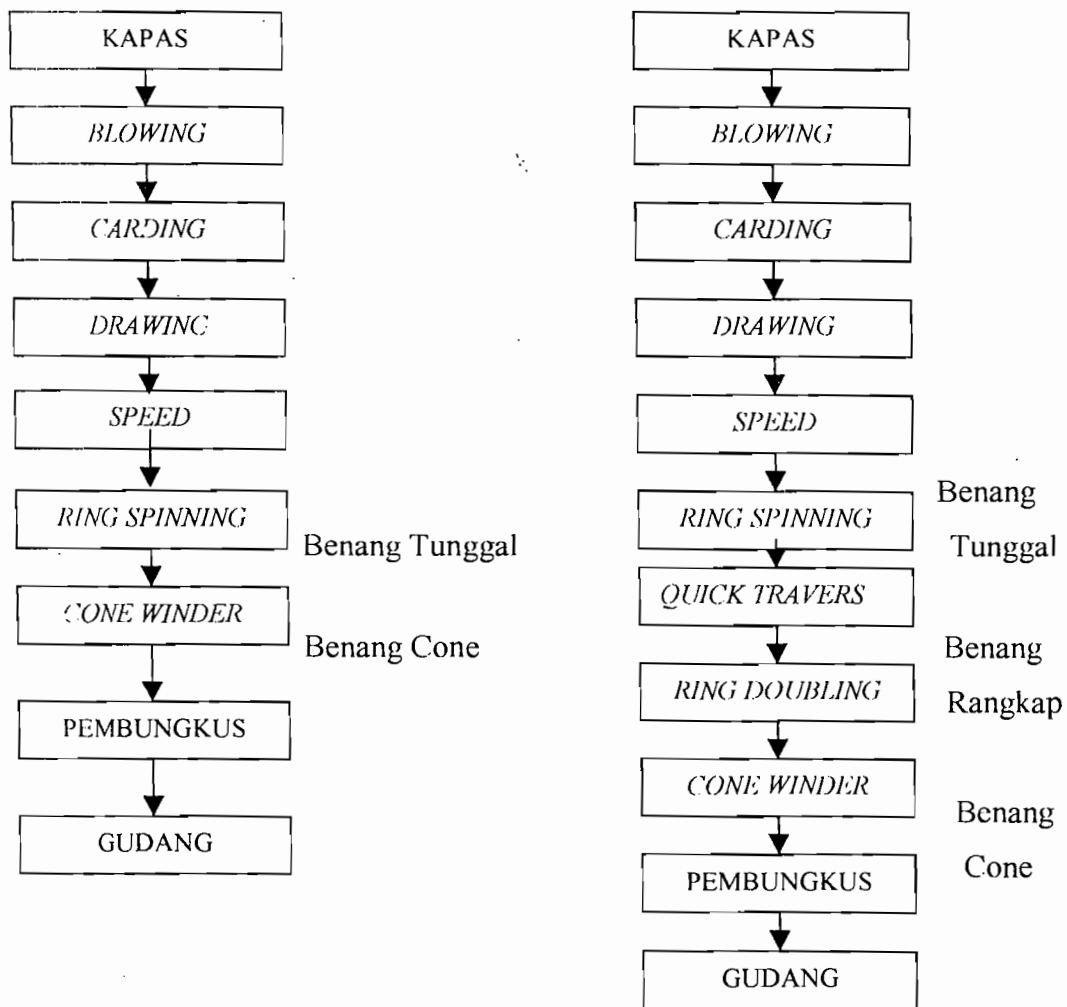
b. Proses dalam Mesin *Ring Doubling*

Hasil dari mesin *quick traverse* dimasukkan ke dalam mesin *ring doubling* atau *ring twisting*, dimana terjadi proses pemberian gintiran atau *twisting* sehingga diperoleh benang rangkap atau bentuk *cube*.

c. Proses dalam Mesin *Cone Winder*

Dalam mesin ini terjadi proses penggulungan benang rangkap bentuk dua ke benang rangkap bentuk *cone*.

Proses Produksi Benang Tunggal dan Benang Rangkap



Gambar 4.7 Proses Produksi Benang Tunggal dan Benang Rangkap
PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

D. Pemasaran

Pemasaran merupakan suatu aktifitas yang perlu mendapat perhatian khusus, sebab apabila gagal akan mengganggu seluruh aktivitas perusahaan. Bagian pemasaran dari suatu perusahaan harus dapat menyalurkan produknya sampai ke konsumen. Berkaitan dengan penyaluran produk maka harus ada usaha untuk menentukan saluran distribusi yang akan digunakan dengan mendistribusikan produknya.

Sistem pemasaran yang diterapkan oleh PT Industri Sandang II Unit Patal Secang adalah orientasi pasar (*market oriented*) yaitu benang yang diproduksi disesuaikan dengan permintaan pasar. Hal ini dapat tercapai apabila pangsa pasar yang ada sudah pasti. Dari pangsa pasar yang ada dapat diketahui produk yang diinginkan oleh pelanggan, dan produk itulah yang diproduksi. Benang yang diproduksi oleh perusahaan Unit Patal Secang sudah mempunyai pangsa pasar yaitu :

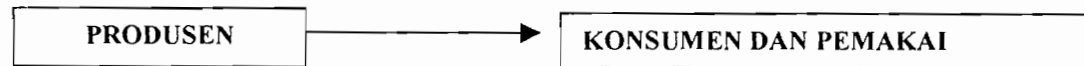
- 95 % produk yang dihasilkan digunakan oleh pabrik tekstil
- 2 % Untuk pedagang benang
- 3 % Untuk pengusaha ekonomi lemah

Daerah pemasaran Unit Patal Secang dapat dibagi menjadi 4 daerah pemasaran yaitu :

- Daerah Jawa Tengah, meliputi Yogyakarta, Pekalongan, Semarang, Solo, Klaten, Kudus, Tegal.
- Daerah Jawa Timur, meliputi Surabaya, Gresik, Tulungagung dan Ponorogo.

- Daerah Jawa Barat, meliputi DKI Jakarta, Bandung, Tangerang dan Jakarta.
- Luar Jawa meliputi Ujung Pandang, Bali, Sumatra Utara dan Sumatra Barat.

Saluran Distribusi Langsung



Gambar 4.8 Saluran Distribusi Pemasaran
PT Industri Sandang Unit II Patal Secang

E. Personalia

1. Peraturan Waktu Kerja

Waktu bekerja yang berlaku di Perusahaan Patal Secang adalah sebagai berikut :

a. Untuk karyawan yang bekerja di kantor

Hari kerja : Senin – Jumat

Jam kerja : 7⁰⁰- 16⁰⁰

Istirahat : 12⁰⁰-12³⁰

b. Untuk karyawan lainnya

1) Jam kerja operasi produksi

Jam kerja operasi produksi terbagi atas 3 *shift* dimana masing-masing shift terdiri dari 4 regu dan setiap regu beranggotakan 110 orang. Hari kerja adalah hari Senin – Minggu.

Shift I : 7⁰⁰-15⁰⁰

Istirahat : 11⁰⁰-12⁰⁰

Shift II : 15⁰⁰-23⁰⁰

Istirahat : 18⁰⁰-19⁰⁰

Setiap hari ada 3 shift yang bekerja. Sedangkan satu shift libur sehingga perusahaan tetap dapat memproduksi.

Pembagian kerja shift 1-2-3-4 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel IV.1
Pembagian Kerja Shift

Hari	Shift	Shift	Shift	Shift	Shift
Senin	1-2-3	2-3-4	3-4-1	4-1-2	1-2-3
Selasa	4-1-2	1-2-3	2-3-4	3-4-1	4-1-2
Rabu	3-4-1	4-1-2	1-2-3	2-3-4	3-4-1
Kamis	2-3-4	3-4-1	4-1-2	1-2-3	2-3-4
Jumat	1-2-3	2-3-4	3-4-1	4-1-2	1-2-3
Sabtu	4-1-2	1-2-3	2-3-4	3-4-1	4-1-2
Minggu	3-4-1	4-1-2	1-2-3	2-3-4	3-4-1

c. Karyawan yang bekerja di Balai Pengobatan , Bagian Teknik dan Gudang

Hari kerja : Senin – Sabtu

Jam kerja : 7⁰⁰- 15⁰⁰ WIB (Senin – Jumat)

7⁰⁰- 13⁰⁰ WIB (Sabtu)

2. Pemberian Kompensasi

a. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah kompensasi yang dibayar perusahaan kepada karyawan staf yang tingkat pembayarannya adalah tetap tanpa melihat pada jam kerja karyawan.

b. Upah

Upah adalah kompensasi yang dibayarkan kepada karyawan, dimana tingkat pembayarannya diperhitungkan agar jumlah jasa yang diberikan kepada perusahaan.

c. Honorarium

Honorarium adalah upah yang dibayarkan untuk karyawan lepas yang dipekerjakan sesuai dengan kontrak perjanjian kerja.

d. Upah Lembur

Upah lembur yang dibayarkan kepada karyawan yang jam kerjanya melebihi jam kerja yang seharusnya. Besarnya dihitung sebagai berikut :

- 1) Untuk 1 jam kerja lembur pertama, upah yang diberikan adalah 1,5 X tarif upah lembur kerja.
- 2) Untuk jam-jam berikutnya, upah yang diberikan adalah 2 X tarif upah lembur/ perjam X kerja lemburan.

e. Tunjangan Keluarga

- 1) 5 % untuk istri
- 2) 2 % untuk setiap anak, maksimal 3 orang

Persentase dihitung berdasarkan atas dasar gaji pokok.

f. Tunjangan Hari Raya

Untuk karyawan yang telah bekerja penuh selama masa kerja 1 tahun tetapi telah melewati masa percobaan maka THR akan dibayarkan sebanding dengan masa kerja yang diberikan.

g. Pemberian pakaian

Pemberian pakaian terdiri atas pakaian dinas, seragam kerja untuk sebagian produksi dan teknik, serta pakaian olah raga.

h. Pemberian fasilitas perumahan atau uang pengganti untuk perumahan bagi karyawan yang berhak menerimanya.

i. Cuti kerja

Cuti kerja yang diberikan oleh PT Patal Secang meliputi :

1) Cuti tahunan, dimana karyawan mendapat cuti 6 hari kerja dan cuti kolektif selama 6 hari.

2) 6 tahun bekerja tanpa terputus mendapat cuti 3 bulan dengan perincian sebagai berikut :

1 bulan cuti riil

1 bulan diganti dengan 1 bulan penghasilan pada saat timbulnya cuti besar

1 bulan diganti dengan uang sebesar penghasilan terakhir dan dibayarkan pada saat yang bersangkutan berhenti bekerja dari perusahaan.

BAB V

ANALISIS DATA

A. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang pada Perusahaan Patal Secang.

Perusahaan Patal Secang merupakan perusahaan yang menghasilkan produk barang yang berupa benang yang digunakan untuk keperluan Industri Pertekstilan. Sebagian besar penjualan yang dilakukan adalah penjualan secara kredit. Untuk penerimaan kas dari piutang, perusahaan menganjurkan kepada para debiturnya untuk melakukan pembayaran melalui cek atas nama atau dengan giro bilyet. Dibawah ini akan digambarkan tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Patal Secang dan mengevaluasi hasil penelitian dengan teori yang dipelajari.

1. Dokumen yang Digunakan Perusahaan dalam Penerimaan Kas dari Piutang.

a. Daftar Piutang Jatuh Tempo

Daftar piutang jatuh tempo ((DPJT) ini merupakan dokumen yang berisi daftar Piutang debitur yang sudah jatuh tempo dan sudah saatnya untuk ditagih. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi penjualan perusahaan berdasarkan arsip faktur penjualan kredit (FPK) dan surat order pengiriman (SP/DO) dan menyerahkannya ke bagian piutang.

b. Surat Tagihan

Surat tagihan ini merupakan bukti yang berisi jumlah uang yang ditagih kepada debitur berdasarkan faktur penjualan kredit dan surat order pengiriman (*delivery order*). Dokumen surat tagihan ini dibuat oleh bagian piutang, dan dibawa oleh fungsi penagihan untuk melakukan penagihan kepada debitur.

c. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan ini berasal dari debitur yang menyerahkan dokumen ini bersamaan dengan cek atau giro bilyet kepada penagih perusahaan PT Patal Secang. Surat pemberitahuan ini merupakan bukti kas keluar dari debitur.

d. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang dipakai oleh perusahaan Patal Secang sebagai pencatatan mutasi piutang dari transaksi pelunasan piutang dan penerimaan kas ke dalam buku jurnal. Bukti kas masuk ini dibuat oleh bagian verifikasi perusahaan.

e. Daftar Surat pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan piutang dari debitur yang dibuat oleh fungsi penagihan. Dokumen ini dikirimkan ke bagian kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank.

f. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi ini dibuat oleh bagian piutang .

g. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima untuk disetorkan ke bank. Bukti setoran ini dibuat oleh bagian kas dan selanjutnya digunakan sebagai dokumen untuk melakukan penyetoran ke bank.

Dokumen tersebut diatas bernomor urut tercetak serta penggunaannya dapat di pertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang. Selain itu pembuatan pembuatan dokumen tersebut sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Hasil Perbandingan antara Teori dan Praktek Dokumen yang digunakan perusahaan Patal Secang dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada Tabel V.1 halaman 71.

Tabel V.1
Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Dokumen Penerimaan Kas dari Piutang
PT Industri Sandang Unit II Patal Secang

Dokumen	Praktek		Ket
	Ada	Tidak	
Surat pemberitahuan	V		
Daftar surat pemberitahuan	V		
Bukti Setor Bank	V		
Kuintansi	V		

Dari hasil perbandingan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam sistem akuntansi kas dapat diandalkan dan baik, karena sudah sesuai dengan teori.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan Perusahaan Patal Secang dalam Penerimaan Kas dari piutang.

Catatan akuntansi yang digunakan perusahaan Patal Secang dalam penerimaan kas dari piutang adalah :

a Kartu piutang

Kartu piutang ini digunakan untuk mencatat mutasi saldo piutang karena penerimaan kas dari debitur. Dasar dari pembuatan kartu piutang ini adalah dokumen bukti kas masuk.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber antara lain penerimaan kas dari piutang. Kemudian jurnal penerimaan kas ini direkapitulasi dan kemudian diposting ke dalam buku besar. Dokumen sumber untuk melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas ini adalah bukti kas masuk

c. Buku Besar Piutang

Buku besar piutang merupakan rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi piutang yang telah dicatat oleh jurnal. Rekening piutang yang ada di dalam buku besar piutang kemudian dirinci dalam buku pembantu piutang (rekening kontrol).

Hasil perbandingan antara teori dan praktek catatan akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel V.2
 Perbandingan Antara Teori dan Praktek
 Catatan Akuntansi dalam Penerimaan Kas dari Piutang
 PT Industri Sandang Unit II Patal Secang

Catatan Akuntansi	Praktek		Ket
	Ada	Tidak	
Kartu Piutang	V		
Jurnal Penerimaan Kas	V		
Buku besar Piutang	V		

Dari hasil perbandingan diatas maka dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, yaitu kartu piutang, jurnal penerimaan kas dan buku besar piutang yang berfungsi untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data akuntansi. Untuk itu catatan akuntansi yang digunakan sudah baik.

3. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Penerimaan kas dari Piutang.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan PT Industri Unit II Patal Secang :

a. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan ini melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan surat tagihan yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Setelah melakukan penagihan, fungsi penagihan menyerahkan hasil piutang dan surat daftar pemberitahuan dari debitur kepada bagian kasa. Fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari fungsi penagihan. Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari penagih tersebut ke bank dan melakukan *endorsement* cek atas nama yang berasal dari debitur. Fungsi ini berada di tangan bagian kassa.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas (bagian jurnal) dan mutasi saldo piutang ke dalam kartu piutang (bagian piutang). Fungsi akuntansi ini berada di tangan pembukuan.

d. Fungsi Pemeriksaan

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

Hasil perbandingan antara teori dan praktek fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.3

Perbandingan Antara Teori dan Praktek

Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

PT Industri Sandang Unit II Patal Secang

Fungsi Yang Terkait	Praktek		Ket
	Ada	Tidak	
Fungsi Penagihan	V		
Fungsi Kas	V		
Fungsi Akuntansi	V		
Fungsi Pemeriksa Intern	V		



Dari perbandingan diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam Perusahaan Industri Sandang Unit II Patal Secang telah disusun sesuai dengan tanggung jawab fungsionalnya. Dengan demikian fungsi-fungsi yang terkait dikatakan baik dan sesuai dengan teori yang ada.

4. Jaringan Prosedur yang Digunakan Perusahaan PT Industri Sandang II dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.

Dalam Penerimaan Kas dari Piutang PT Industri Sandang II Patal Secang dilakukan melalui penagih perusahaan. Dalam melakukan penagihan terhadap debitur ini penulis akan melakukan analisis sistem akuntansi penerimaan piutang melalui penagih perusahaan. Hasil dari penagihan terhadap debitur itu berupa cek atas nama atau giro bilyet. Adapun jaringan prosedur yang digunakan oleh perusahaan Industri Sandang II Patal Secang adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.

Bagian Administrasi Penjualan mengambil arsip faktur penjualan kredit (FKP) dan arsip surat pengiriman/ *delivery order* (OP/DO) untuk dasar pembuatan daftar piutang yang telah jatuh tempo. Daftar piutang jatuh tempo ini dibuat rangkap dua :

lembar ke 1 → diserahkan ke bagian piutang

lembar ke 2 → digunakan sebagai arsip

Dan meminta persetujuan dari bagian pemasaran (bagian pemasaran ini mengecek, meneliti dan menandatangani daftar piutang jatuh tempo). Kemudian dokumen DPJT (1 lembar), FKP (1 lembar), SP/DO (1 lembar) dikirimkan ke bagian piutang. Setelah menerima dokumen DPJT (1), FKP (1), SP/DO (1) bagian piutang membuat surat tagihan dan kuitansi yang menjadi dasar untuk melakukan penagihan kepada debitur surat tagihan dibuat rangkap 2. Lembar ke 1 digunakan sebagai dasar melakukan penagihan sedangkan lembar ke 2 sebagai arsip. Surat tagihan ini dicek, diteliti oleh bagian keuangan dan umum. Kemudian kuitansi dan surat tagihan ini diserahkan ke bagian penagihan sedangkan daftar piutang jatuh tempo dikirimkan ke bagian kassa.

- b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan.

Bagian penagihan melakukan penagihan kepada debitur perusahaan dengan membawa surat tagihan dan kuitansi. Penagih yang merupakan karyawan perusahaan menyerahkan surat tagihan dan kuitansi kepada debitur .

- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance*).

Penagih perusahaan menerima hasil tagihan yang berbentuk cek atas nama atau giro bilyet dan surat pemberitahuan dari debitur . Kemudian bagian penagihan membuat daftar surat pemberitahuan rangkap 2 , daftar surat pemberitahuan lembar ke 1 dan hasil penagihan yaitu cek atas nama atau giro bilyet diserahkan ke bagian kassa, sedangkan daftar surat pemberitahuan lembar ke 2 diserahkan ke bagian verifikasi untuk dijadikan dasar pembuatan bukti kas masuk.

d. Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian kasa

Bagian kasa menerima hasil penagihan berupa cek atas nama atau giro bilyet dan surat daftar pemberitahuan dari bagian penagihan kemudian mencocokkannya dengan daftar piutang jatuh tempo yang dikirimkan dari bagian piutang.

e. Bagian Penagihan menyerahkan daftar surat pemberitahuan kepada bagian verifikasi sebagai dasar pembuatan bukti kas masuk

Atas dasar dokumen daftar piutang jatuh tempo dan daftar surat pemberitahuan, bagian verifikasi membuat bukti kas masuk. Bukti kas masuk ini dibuat rangkap 2. Lembar ke 1 diserahkan ke bagian piutang dan lembar ke 2 digunakan sebagai arsip. Sebelum didistribusikan kepada bagian yang bersangkutan dan disimpan sebagai arsip, kepala bagian keuangan dan umum perlu mencocokkan, meneliti dan menyetujui BKM yang dibuat oleh bagian verifikasi dan setelah itu diserahkan kepada

bagian kasir untuk ditanda tangani sesuai dengan cek atas nama atau giro bilyet yang diterima. Bagian pembukuan menerima bukti kas masuk dari bagian verifikasi dan mencatat bukti kas masuk tersebut ke dalam kartu piutang (bagian piutang) dan jurnal penerimaan kas (bagian jurnal).

- e. Bagian Kasa mengirimkan kuintansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.

Kuintansi yang digunakan untuk tanda bukti pembayaran untuk debitur dibuat oleh bagian piutang. Kuintansi ini dibuat berdasarkan DPJT, FKP, OP/DO dan diserahkan bersama surat tagihan ke bagian penagihan dan selanjutnya diserahkan ke debitur yang membayar piutang.

- f. Bagian kassa menyetorkan cek ke bank setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.

Setelah bagian kassa melakukan pencocokan antara hasil penerimaan kas berupa cek atas nama / giro bilyet yang diterima dengan dokumen daftar piutang jatuh tempo dan daftar surat pemberitahuan, bagian kassa melakukan *endorsement* cek atas nama. Dan kemudian membuat bukti setor bank dan hasil penagihan distorkan ke bank.

- g. Bank perusahaan melakukan kliring atas cek tersebut ke bank debitur.

Setelah melakukan penyetoran ke bank perusahaan, maka pihak bank perusahaan akan melakukan kliring atas cek yang diterima ke bank debitur.

Hasil perbandingan antara teori dan praktek jaringan prosedur dapat dilihat pada Tabel V.4 di bawah ini

Tabel V.4
 Jaringan Prosedur yang Membentuk
 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang
 PT Industri Sandang Unit II Patal Secang

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang	Praktek		Ket
	Ada	Tidak	
1. Bagian Piutang memberikan kuintansi dan surat Tagihan kepada debitur kepada bagian penagihan.	v		
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang Merupakan karyawan perusahaan untuk melaku Kan penagihan kepada debitur.	v		
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan Surat pemberitahuan dari debitur.	v		
4. Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian Kassa	v		
5. Bagian penagihan menyerahkan daftar surat pem Beritahuan kepada bagian verifikasi sebagai dasar Pembuatan bukti kas masuk.	v		
6. Bagian kasa mengirim kuintansi sebagai tanda terima penerimaan kas dari debitur		X	*
7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.	v		
8. Bank Perusahaan melakukan kliring atas cek ter Sebut ke bank debitur.	v		

* Kuintansi sebagai tanda penerimaan pembayaran dari debitur dibuat oleh bagian piutang bersama-sama dengan surat tagihan yang bedasarkan atas DPJT, FKP,

OP/DO selanjutnya dokumen tersebut diserahkan kepada penagih perusahaan . Dan kuintansi tersebut diserahkan kepada debitur sebagai tanda penerimaan kas.

Dari hasil perbandingan diatas dapat kita ambil kesimpulan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan Industri Sandang Unit Patal Secang dikatakan dengan baik karena sesuai dengan teori.

B. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT Industri Sandang Unit II Patal Secang.

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas

a. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi penagihan.

Fungsi penagihan di pegang oleh bagian penagihan yang bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur dan menerima cek atas nama atau bilyet giro sebelum diserahkan kepada bagian kassa, sedangkan fungsi kas dipegang oleh bagian kassa bertanggung jawab atas penerimaan piutang dari bagian penagihan dan melakukan endorsement cek atas nama atau giro biyet yang berasal dari debitur, kedua fungsi ini terpisah dan masing-masing mempunyai tanggung jawab yaitu fungsi penagihan melakukan penagihan kepada debitur sedangkan fungsi kas menyetorkan hasil penerimaan piutang secara penuh ke bank.

b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi

Fungsi penerimaan kas perusahaan dipegang oleh bagian kassa sedangkan fungsi akuntansi dipegang oleh bagian pembukuan. Bagian kassa bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* atas giro bilyet atau cek atas nama yang berasal dari debitur dan menyetorkan hasil penagihan secara penuh ke bank dan fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan atas penerimaan kas (bagian jurnal) dan saldo mutasi piutang (bagian piutang).

c. Fungsi penagihan harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi penagihan berada pada bagian penagihan yang bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur sedangkan fungsi akuntansi yang ada di bagian pembukuan bertanggung jawab untuk mencatat mutasi piutang dan pencatatan penerimaan kas dari piutang.

Hasil perbandingan antara teori dan praktek pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang (unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas) dapat dilihat pada Tabel V.5 halaman 82

Tabel V.5

Hasil Perbandingan Antara Teori dan Praktek
 Sruktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsionil Secara
 Tegas Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang
 PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

Struktur Organisasi yang Memisakan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	Praktek		Ket
	Ada	Tidak	
1. Fungsi Kas terpisah dari fungsi Penagihan	v		
2. Fungsi Penagihan terpisah dari Fungsi Akuntansi	v		
3. Fungsi kas terpisah dari fungsi Akuntansi	v		

Dari hasil perbandingan dari tabel diatas bahwa unsur pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsionil secara tegas dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang perusahaan Industri Sandang II Unit Patal Secang telah dilakukan sesuai dengan teori dan dapat dikatakan baik.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).

Perusahaan menganjurkan para debitur perusahaan untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet hal ini berguna untuk menghindari kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

- b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas surat tagihan yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi Akuntansi.

Fungsi penagihan hanya dapat melakukan penagihan kepada debitur dengan didasari oleh surat tagihan. Surat tagihan ini dibuat oleh bagian piutang didasarkan atas daftar piutang jatuh tempo, order pengiriman dan faktur penjualan kredit

- c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas bukti kas masuk yang dibuat oleh bagian Verifikasi.

Dokumen sumber yang dipakai perusahaan adalah bukti kas masuk. Bukti kas masuk ini dibuat oleh fungsi verifikasi yang pembuatannya didasari oleh daftar piutang jatuh tempo dan daftar surat pemberitahuan. Kemudian setelah diperiksa, diteliti dan ditanda tangani oleh bagian keuangan dan umum, bukti kas masuk tersebut diserahkan ke fungsi pembukuan untuk dimasukkan ke kartu piutang (bagian piutang) dan jurnal penerimaan kas (bagian jurnal).

Hasil perbandingan antara teori dan praktek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel V.6
 Hasil Perbandingan Antara Teori dan Praktek
 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang
 PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	Praktek		Ket
	Ada	Tidak	
1. Debitur diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama Atau giro bilyet	v		
2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar surat tagih Yang dibuat oleh bagian piutang	v		
3. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi pembukuan didasarkan atas BKM	v		

Dari hasil perbandingan antara teori dan praktek dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Industri Sandang II Unit Patal Secang sesuai dengan teori dan dikatakan baik.

3. Praktik yang Sehat

- a. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank.

Kas yang diterima dalam bentuk Giro maupun cek atas nama setelah diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan segera disetor secara penuh ke bank. Pembuatan Bukti setor bank ini di oleh dokumen daftar surat pemberitahuan dan giro bilyet/cek atas nama

- b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.

Para penagih dan kasir di perusahaan tersebut tidak diasuransikan karena pembayaran piutang berupa bilyet giro atau cek atas nama perusahaan. Bilyet giro tidak dapat diuangkan karena bilyet giro merupakan perintah pemindah bukuan sejumlah yang tercantum dari rekening debitur. Sedangkan cek atas nama hanya dapat diuangkan oleh karyawan yang dipercaya oleh perusahaan.

- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun ada di tangan bagiahn penagih) harus diasuransikan.

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

Hasil perbandingan antara teori dan praktek unsur pengendalian intern yaitu praktek yang sehat dapat dilihat pada Tabel dibawah ini

Tabel V.7

Hasil Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Praktek yang Sehat Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang
PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

Praktek yang Sehat	Praktek		Ket
	Ada	Tidak	
1. Hasi penghitungan direkam dalam Bagian acara dan disetor penuh ke Bank dengan segera.	V		
2. Para Penagih dan Kasir diasuransikan		V	*
3. Kas dalam perjalanan diasuransikan		V	*

- PT Industri Sandang II Unit Patal Secang tidak mengasuransikan karyawan bagian kassa dan penagih karena pembayaran dilakukan dalam bentuk giro bilyet atau cek atas nama. Bilyet giro tidak dapat diuangkan karena giro bilyet merupakan perintah pemindah bukuan sejumlah yang tercantum dari rekening debit. 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 giro bilyet atau cek atas nama yang tidak bisa diuangkan oleh setiap orang. Bagian kasa hanya membawa uang sejumlah dana kas kecil, jadi kas tidak perlu diasuransikan

Dari hasil perbandingan diatas unsur pengendalian intern yaitu praktek yang sehat dapat dikatakan baik dalam pelaksanaannya . Dan dianjurkan kas dalam perjalanan dan para penagih maupun kasir diasuransikan untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

- a. Ada seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan.

Untuk merekrut karyawan baru, perusahaan Industri Sandang II Unit Patal Secang mengadakan seleksi terhadap pelamar berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya setelah diadakan masa percobaan selama 3 bulan terhadap karyawan tersebut. Masa percobaan ini dilakukan untuk melatih karyawan baru untuk mengerti pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- b. Ada pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.

Untuk mengembangkan mutu karyawan, perusahaan pada saat-saat tertentu juga mengadakan training kepada karyawan . Hal ini bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan bagi karyawan.

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

Pengukuran prestasi kerja dari karyawan dilakukan dengan cara penilaian dari masing-masing kepala bagian, kemudian hasil penilaian tersebut diserahkan kepada bagian personalia untuk mempromosikan karyawan ke jenjang karir yang lebih tinggi.

Hasil perbandingan antara teori dan praktek karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat pada Tabel V.8 dibawah ini.

Tabel V.8
Hasil Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya Dalam Sistem
Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang
PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya	Praktek		Ket
	Ada	Tidak	
1. Ada seleksi calon karyawan berdasar Kan persyaratan yang dituntut oleh pe Kerjaannya	V		
2. Ada pengembangan mutuy karyawan Selama menjadi karyawan	V		
3. Pengukuran prestasi kerja karyawan	V		

Dari hasil perbandingan diatas dapat disimpulkan unsur pengendalian intern yaitu karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya diterapkan oleh PT Industri Sandang II Unit Patal Secang dan sesuai dengan teori dan dikatakan baik.

C. Pengujian Tingkat Kepatuhan dengan Menggunakan Metode Stop-or-Go Sampling Attribute.

Untuk menilai efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang diperlukan pengujian kepatuhan. Pada penelitian ini penulis melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode stop-or-go sampling. Populasi yang dipilih adalah Bukti kas masuk yang dimulai dari 3 Januari 1999 sampai dengan 31 Desember 1999. Adapun langkah yang dilakukan dalam pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode stop-or-go sampling *attribute* adalah sebagai berikut :

1. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa

- Untuk kelengkapan *attribute* yaitu adanya dokumen sumber dan dokumen pendukung. Dokumen sumbernya adalah bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya terdiri dari surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, kuintansi.
- Untuk validitas *attribute* yaitu tanda tangan atau otorisasi kepala bagian pembukuan.
- Untuk penilaian *attribute* yaitu tanda tangan dari bagian kasir di bukti kas masuk untuk pengendalian intern penerimaan kas dari piutang, pemeriksaan terhadap tembusan surat tagihan dan bukti setor mengenai kecocokan jumlah uang yang tertulis didalamnya dengan bukti kas masuk.

2. Menentukan Jumlah Sampel

Dalam penelitian ini ditetapkan DUPL=5% dan tingkat keandalannya 95 (jika pengawasan pengendalian intern baik akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95 % dan DUPL 5%). Dengan menggunakan tabel penentuan jumlah sampel minimum dapat diketahui bahwa dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL=5% maka dapat diperoleh jumlah sampel minimum sebanyak 60 buah (Tabel II.2).

3. Memilih anggota sampel sebanyak 60 sampel

Populasi Bukti kas dari bulan Januari - bulan Desember 1999. Agar setiap anggota sampel memperoleh kesempatan yang sama maka digunakan tabel angka acak, dan hasilnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.9
Pemilihan Anggota Sampel

1557	1964	5041	5393
0714	5859	1437	0691
0558	2352	2094	1980
1458	4787	2087	4180
5169	5550	1639	2420
0328	1322	4029	4990
2462	5176	5041	3750
1818	2292	3632	4319
1771	4351	3043	1017
5875	2257	1929	3982
2473	4562	0156	0495
1976	0392	0119	4618
4006	5947	0699	4956
2149	5213	2259	0667
1669	2055	1664	4087

4. Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel.

Setelah melakukan pemilihan terhadap anggota sampel, langkah selanjutnya pemeriksaan terhadap sampel dengan attribute yang telah dilakukan. Hasil terhadap sampel dapat dilihat pada Tabel V.10 dibawah ini..

Tabel V.10

Hasil Pemeriksaan Sampel

Bukti Kas Masuk

PT Industri Sandang II Unit Patal Secang

BKM	ATTRIBUTE				KET
	1	2	3	4	
1557	V	V	V	V	V = Ada
0174	V	V	V	V	
0558	V	V	V	V	X = Tidak
1458	V	V	V	V	
5169	V	V	V	V	Ada
0328	V	V	V	V	
2462	V	V	V	V	
1818	V	V	V	V	
1771	V	V	V	V	
5875	V	V	V	V	
2437	V	V	V	V	
1976	V	V	V	V	
4006	V	V	V	V	
2149	V	V	V	V	
1669	V	V	V	V	
1964	V	V	V	V	
5859	V	V	V	V	
2352	V	V	V	V	
4787	V	V	V	V	
5550	V	V	V	V	
1322	V	V	V	V	
5176	V	V	V	V	
2292	V	V	V	V	
4351	V	V	V	V	

Lanjutan halaman 91

Tabel V.10
 Hasil Pemeriksaan Sampel
 Bukti Kas Masuk

BKM	ATTRIBUTE				KET
	1	2	3	4	
2257	V	V	V	V	V = Ada
4562	V	V	V	V	
0392	V	V	V	V	X = Tidak
5947	V	V	V	V	
5213	V	V	V	V	Ada
2055	V	V	V	V	
5041	V	V	V	V	
1437	V	V	V	V	
2094	V	V	V	V	
2087	V	V	V	V	
1639	V	V	V	V	
4029	V	V	V	V	
5041	V	V	V	V	
3632	V	V	V	V	
3043	V	V	V	V	
1929	V	V	V	V	
0156	V	V	V	V	
0119	V	V	V	V	
0699	V	V	V	V	
2259	V	V	V	V	
1664	V	V	V	V	
5393	V	V	V	V	
0691	V	V	V	V	
1980	V	V	V	V	
4180	V	V	V	V	
2420	V	V	V	V	
4990	V	V	V	V	
3750	V	V	V	V	
4319	V	V	V	V	
1017	V	V	V	V	
3982	V	V	V	V	
0495	V	V	V	V	

Lanjutan halaman 92

Tabel V.10
 Hasil Pemeriksaan Sampel
 Bukti Kas Masuk

BKM	ATTRIBUTE				KET
	1	2	3	4	
4618	V	V	V	V	V = Ada
4956	V	V	V	V	
9667	V	V	V	V	X = Tidak
4087	V	V	V	V	Ada

Keterangan :

1. Adanya dokumen sumber taitu bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya yaitu surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, kuintansi, bukti setor bank.
2. Otorisasi dari kepala bagian pembukuan PT Industri Sandang Unit II Patal Secang.
3. Tanda tangan dari bagian kasir di bukti kas masuk untuk pengendalian intern penerimaan kas dari piutang
4. Pemeriksaan tembusan surat tagihan, kuintansi, surat pemberitahuan, bukti setor bank mengenai kecocokan jumlah uang yang tertulis dalam BKM.
5. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Sampel

Setelah dilakukan pemeriksaan sampel terhadap 60 anggota sampel, confidence level factor pada tingkat keandalan 95 % dan diketahui bahwa

jumlah kesalahan sama dengan nol adalah 3 (lihat tabel II. 4). Maka AUPL dapat diketahui dengan rumus :

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

Dari rumus tersebut AUPL dapat dicari dengan memasukkam jumlah sampel dan tingkat kesalahan yang telah diketahui $AUPL = \frac{3,0}{60}$

Jadi AUPL = 5%.

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

Tabel V.11
Evaluasi Hasil Pemeriksaan BKM
PT Industri Sandang Unit II Patal Secang

Nomor Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL	AUPL	Status
1	60	0	5%	5%	Efektif
2	60	0	5%	5%	Efektif
3	60	0	5%	5%	Efektif
4	60	0	5%	5%	Efektif

Berdasarkan evaluasi hasil pemeriksaan sampel dengan menggunakan metode stop-or-go sampling ,AUPL ≤ DUPL yaitu 5% ≤ 5% . Sehingga dapat

disimpulkan bahwa Struktur Penegendalian Intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Industri Sandang II Unit Patal Secang Efektif.

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dan pengendalian intern pada PT industri Sandang II unit Patal Secang dapat disimpulkan bahwa

1. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah dilaksanakan dengan baik . Hal ini terlihat pada dokumen-dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur akuntansi penerimaan kas dari piutang sesuai dengan teori yang ada.
2. Pengendalian intern yang ada di perusahaan sudah efektif dilaksanakan. Hal ini dilakukan dengan melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern perusahaan. Pengujian kepatuhan ini dilakukan dengan metode stop-or-go sampling attribute, dengan menggunakan dokumen sumber yaitu bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya yaitu, surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, kuintasi dan bukti setor bank. Metode stop-or-go sampling menggunakan tingkat keandalan 95 % dan DUPL 5 % dan hasil yang didapat adalah $AUPL \leq DUPL$, $5\% \leq 5\%$.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam menilai keefektifan pengendalian intern, penulis melakukan pengujian kepatuhan hanya dengan satu metode dari tiga metode *attribute sampling* yang ada yaitu *stop or go sampling* dan kesimpulan penilaian hanya berdasarkan salah metode tersebut.

C. Saran

Dari permasalahan yang ada, baik analisis dan kesimpulan yang ada penulis akan memberikan masukan kepada perusahaan :

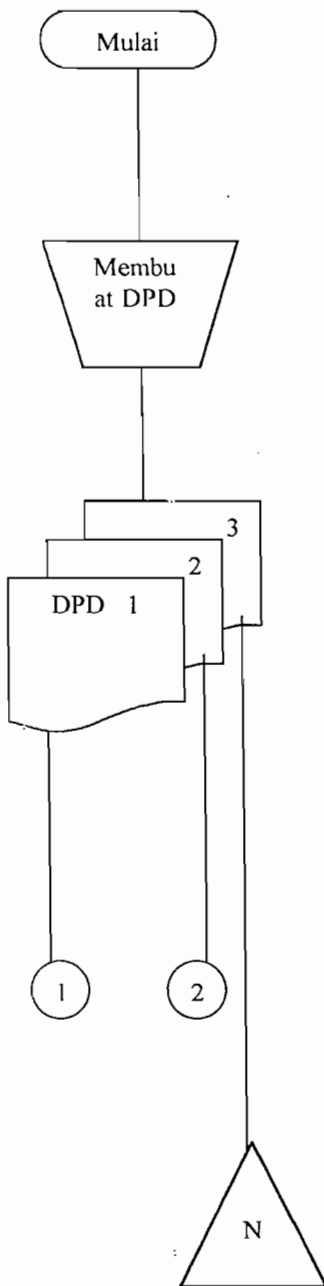
1. Mempertahankan sistem akuntansi yang diterapkan PT Industri II Unit Patal Secang dan memperhatikan perubahan lingkungan baik internal maupun eksternal perusahaan. yang mempengaruhi sistem akuntansi.
2. Untuk mempermudah dan memperkecil tingkat resiko keamanan dalam penyetoran hasil tagihan perusahaan disarankan berkerja sama dengan bank untuk membuka cabangnya dalam lingkungan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

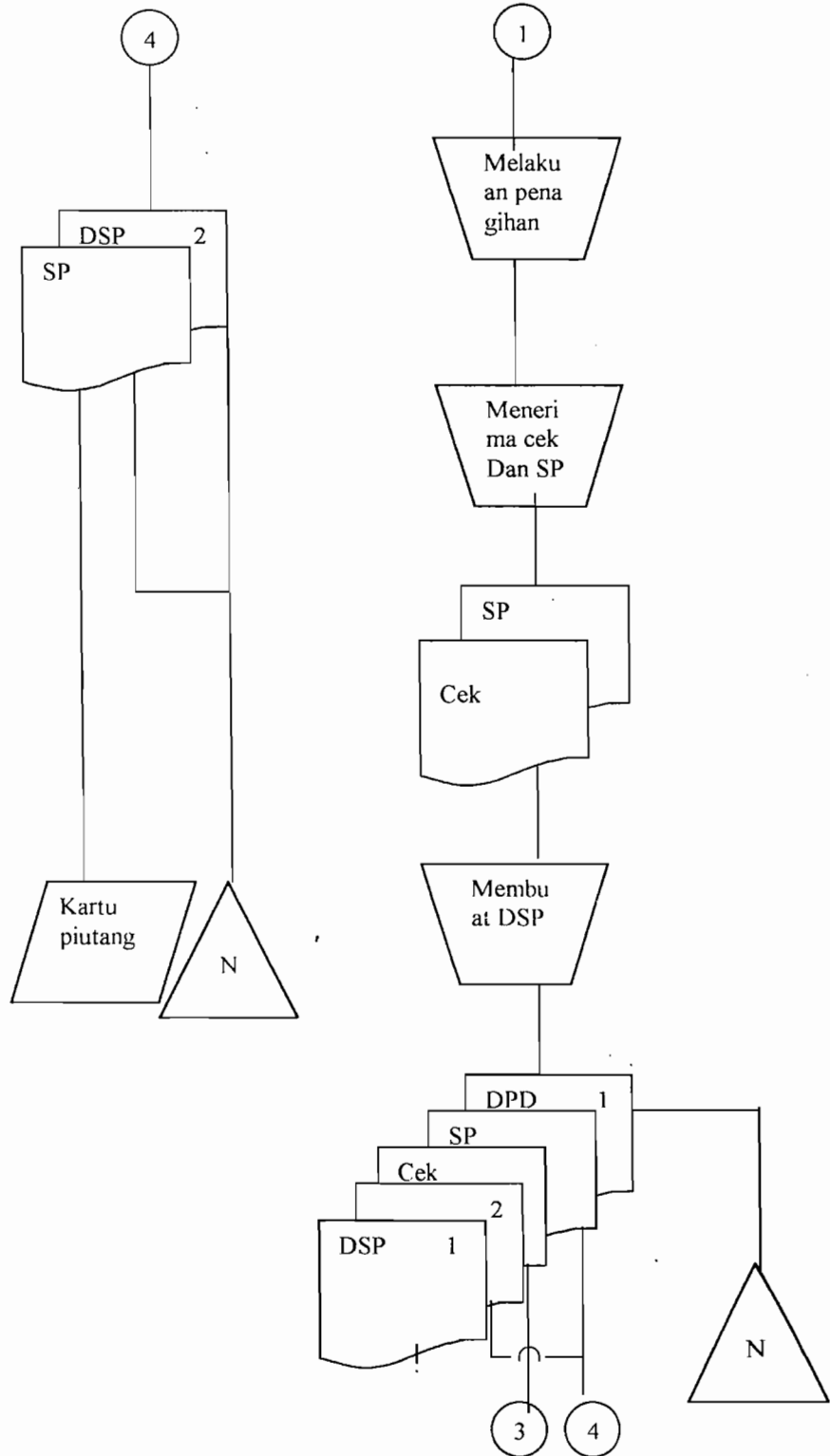
- Baridwan Zaki (1991). Sistem Akuntansi Penyusunan dan Prosedur (edisi 5). Yogyakarta : Penerbit BPFE.
- C Rollen Niswonger, Philip E.Fes (1992). Prinsip-Prinsip Akuntansi, (Drs. Hyginus Ruswianto, Herman Wibowo Penterjemah) jilid 1 (edisi 16). Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Haryono Yusup (1993). Dasar-dasar Akuntansi jilid 2 (edisi 4). Yoyakarta : Bagian Penerbit STIE YKPN
- Mulyadi (1993). Sistem Akuntansi (edisi 3) . Yoyakarta : Penerbit STIE YKPN.
- Mulyadi (1992). Pemeriksaan Akuntansi (edisi 4). Yogyakarta : Penerbit STIE YKPN.
- Narko (1994). Sistem Akuntansi . Jakarta : Penerbit Yayasan Pustaka Nusantara.
- Sugianto , Sidibyو dan Plancias (1985). Sistem Akuntansi dan Masalahnya (edisi 4). Yogyakarta : Penerbit BPFE.

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih

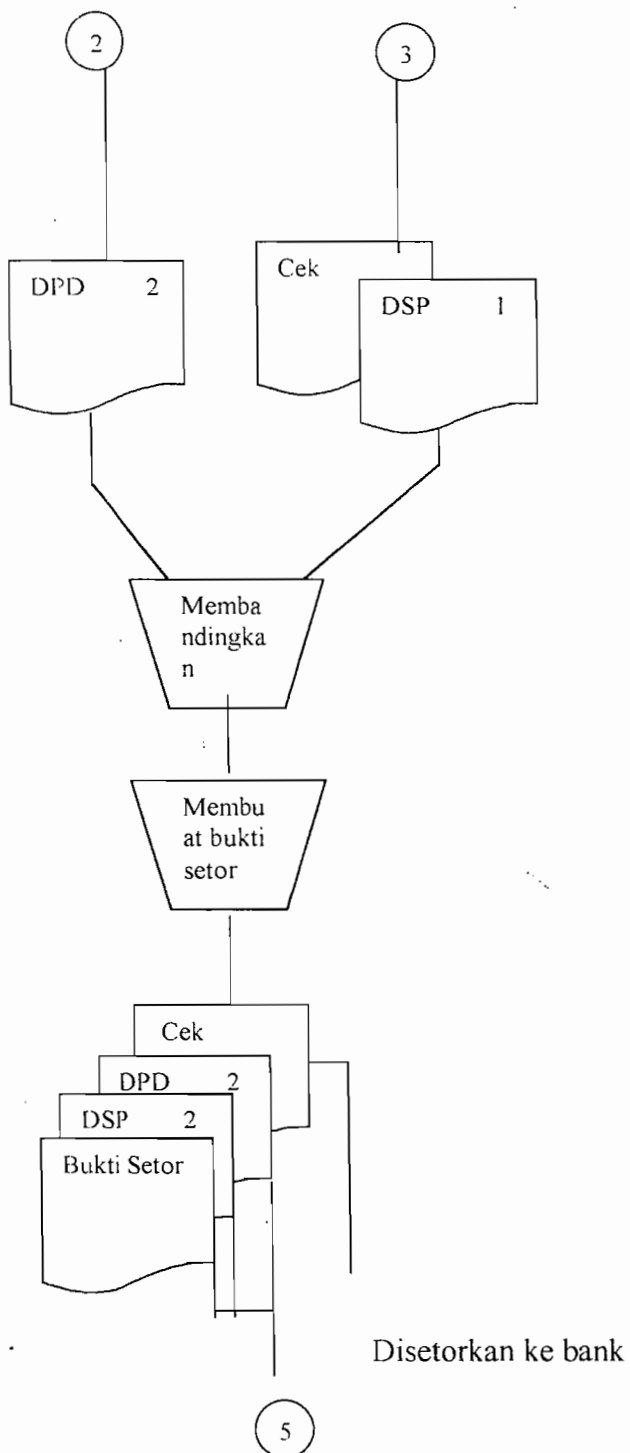
BAGIAN PIUTANG



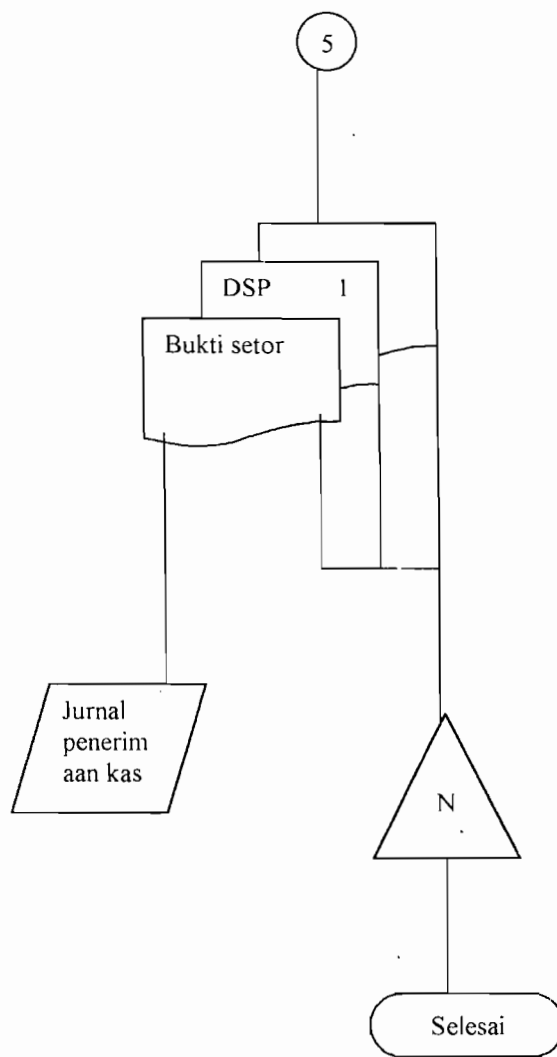
BAGIAN PENAGIHAN



Bagian Kasa



Bagian Jurnal



DPD = Daftar piutang yang ditagih
 SP = Surat pemberitahuan
 DSP = Daftar Surat Pemberitahuan

(Sumber Mulyadi)

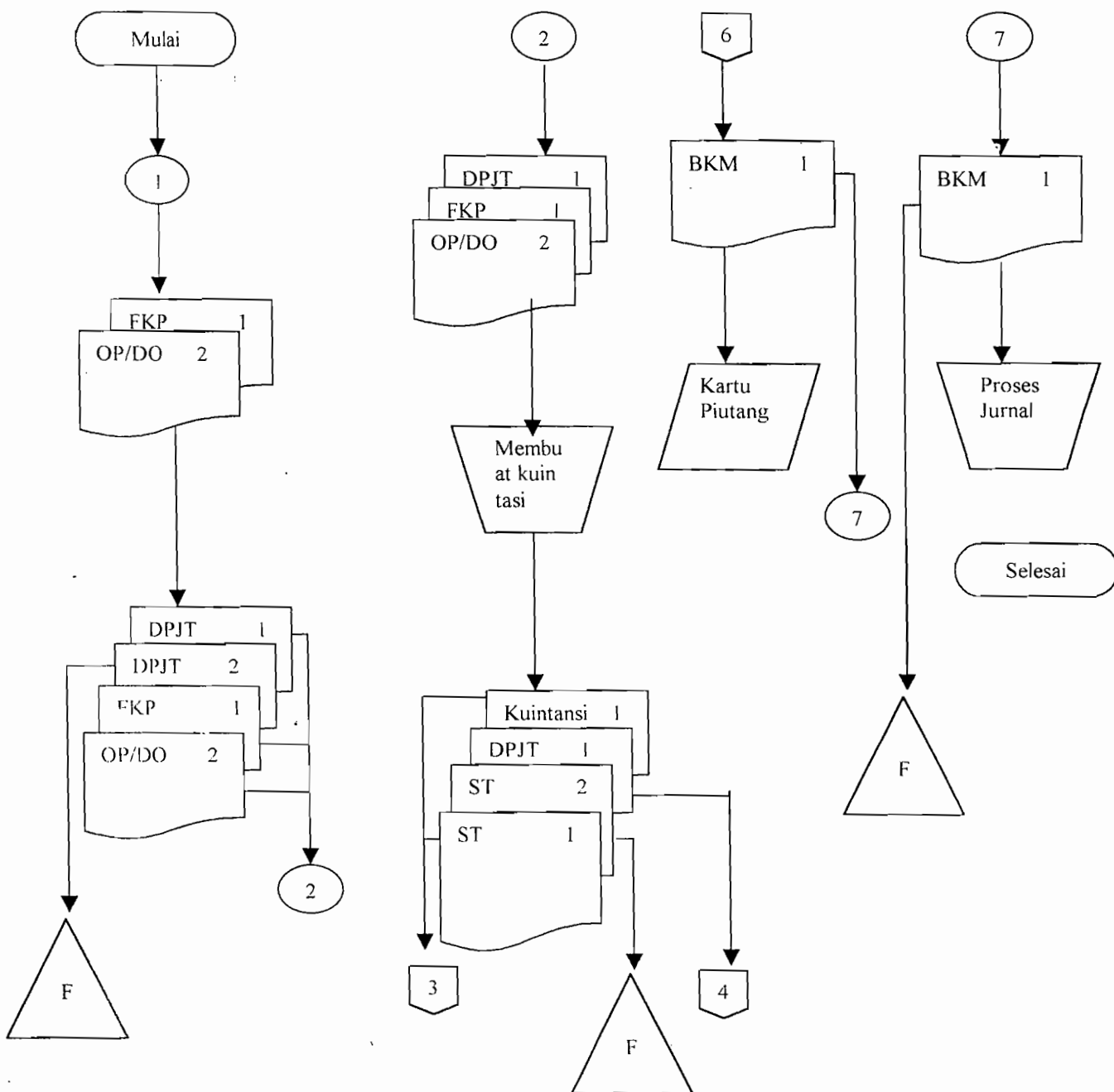
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT Industri Sandang

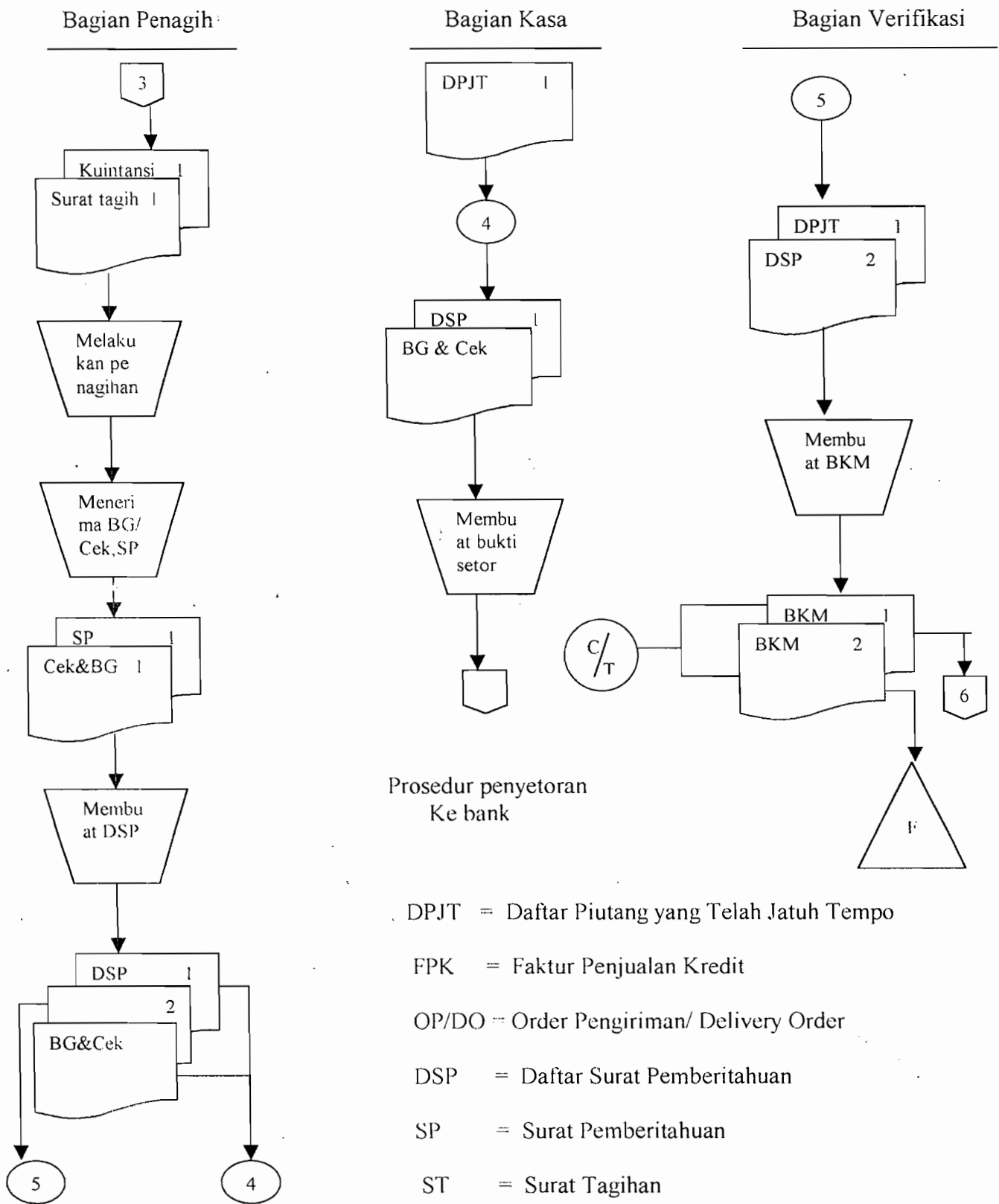
II Unit Patal Secang

Bagian Administrasi Penjualan

Bagian Piutang

Bagian Jurnal





(Sumber PT Industri Sandang Unit II Patal Secang)

Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan ?
2. Nomor berapa akte pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan ?
3. Apa yang menjadi tujuan pendirian perusahaan ?
4. Apa yang menjadi dasar pemilihan nama perusahaan ?
5. Apakah perusahaan mengadakan joint Venture ?

B. Letak Perusahaan

1. Apa yang mendasari letak perusahaan ?
2. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan ?

C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan ?
2. Siapa yang bertanggung jawab terhadap perusahaan ?

D. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk dari struktur organisasi ?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan ?

E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan mendapatkan modal ?
2. Apa saja sumber modal perusahaan ?

F. Personalia

1. Siapa yang memimpin personalia ?
2. Berapa jumlah karyawan pria dan wanita di perusahaan ?
3. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap ?
4. Apa syarat untuk karyawan tetap dan tidak tetap ?
5. Bagaimana pengaturab jam kerja sehari ?
6. Apakah ada jaminan sosial bagi karyawan ?
7. Bagaimana sistem gaji dan upah yang diterapkan oleh perusahaan ?

G. Produksi

1. Produk apa yang dihasilkan oleh perusahaan ini ?
2. Bagaimana proses produksi produk yang dihasilkan ?
3. Bagaimana mendapatkan bahan mentah produk yang dihasilkan ?

H. Pemasaran

1. Dimanakah daerah pemasaran produksinya ?
2. Siapa konsumen yang dituju dari produk yang dihasilkan ?
3. Bagaiman model saluran distribusinya yang digunakan oleh perusahaan ?

I. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Dagang

1. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan ?
2. Fungsi-fungsi apa saja terkait di dalamnya ?
3. Bagaimana jaringan prosedurnya penerimaankas dari piutang dagang ?



PT. **INDUSTRI SANDANG NUSANTARA**
(PERSERO)
UNIT SECANG

Alamat : Kotak Pos 2 Telp. (0293) 714226 - 714227 Fax. (0293) 714228 Magelang 56195 - Jawa Tengah
Kantor Pusat : Jl. Jend. A. Yani No. 124, Telp. 62 - 31 8292316, 8292834, 8292626 Fax. 62 - 31 8291818 Surabaya 60235 - Indonesia
Kantor Perwakilan : Jl. Wolter Monginsidi No. 88 K Telp (62-21) 7252623, 7252624 Fax. (62-21) 7221553 Kebayoran Baru Jakarta 12170

ISO - 9002



REG. 79907

SURAT KETERANGAN

Nomor : 187 / 7-K / 2001

General Manager PT. Industri Sandang Nusantara Unit Patal Secang Magelang menerangkan bahwa :

N a m a : **ANTONIUS DODDY TRISTANTO**
Mahasiswa pada : Universitas SANATA DHARMA
Yogyakarta
Jurusan : Ekonomi
N.I.M. : 94 2114 022
N.I.R.M. : 940051121303120022

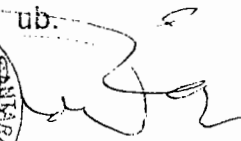
betul-betul telah mengadakan Observasi / penelitian di PT. Industri Sandang Nusantara Unit Patal Secang Magelang, yang dilaksanakan pada tanggal 3 Januari 2000 sampai dengan 3 Februari 2000 dalam rangka menyusun Laporan Skripsi dengan judul :

**EVALUASI SISTEM AKUTANSI PENERIMAAN
KAS DARI PIUTANG**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Secang
Pada tanggal : 15 Mei 2001

GENERAL MANAGER

ub.

SHODIQL WAKDI
KASI. UMUM



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Antonius Doddy Triastanto

Tempat/ Tgl Lahir : Jakarta 12 Mei 1976

Alamat : Jalan Raya Jati Asih Komplek Buana Jaya no : 6

Pondok Gede Bekasi Tlp : (021) 8486565

Agama : Katolik

Riwayat Pendidikan

SD Santo Ignatius Loyola Jakarta	1982-1988
SMPN 1 Jakarta	1988-1991
SMAN 48 Jakarta	1991-1994
Universitas Sanata Dharma Fakultas Ekonomi	1994-20001
Jurusan Akuntansi Yogyakarta	

