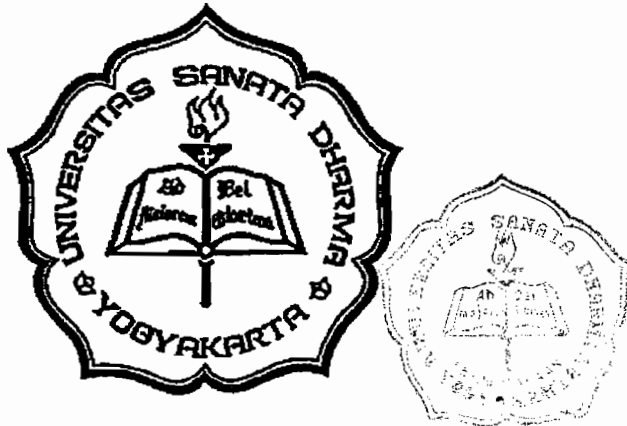


**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI PIUTANG
STUDI KASUS PADA PT PRIMISSIMA MEDARI SLEMAN**

SKRIPSI

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



Oleh :

YOVITA RINA IRIANINGRUM

NIM : 94 2114 101

NIRM : 940051121303120098

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

S k r i p s i

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI PIUTANG**

STUDI KASUS PADA PT PRIMISSIMA MEDARI SLEMAN

Oleh :

YOVITA RINA IRIANINGRUM

N I M : 94 2114 101

N I R M : 940051121303120098

Telah disetujui oleh :

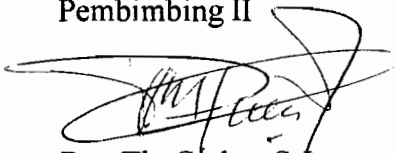
Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal 31 - 8 - 1999

Pembimbing II



Drs. Th. Gieles, S.J.

Tanggal 13 - 9 - 1999

S k r i p s i
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI PIUTANG
STUDI KASUS PADA PT PRIMISSIMA MEDARI SLEMAN

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

YOVITA RINA IRIANINGRUM

N I M : 94 2114 101

N I R M : 940051121303120098

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 30 September 1999
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

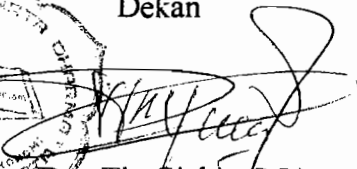
| | Nama lengkap | Tanda tangan |
|------------|---------------------------------|---|
| Ketua | Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc. |  |
| Sekretaris | Drs. E. Sumardjono, M.B.A. |  |
| Anggota | Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc. |  |
| Anggota | Drs. Th. Gieles, S.J. |  |
| Anggota | Drs. E. Sumardjono,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

Yogyakarta, 30 September 1999

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan


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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Arahkanlah perhatianmu kepada didikan, dan telingamu kepada kata - kata pengetahuan karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang. (**Amsal 23 : 12**)

Serahkanlah perbuatanmu kepada Tuhan, maka terlaksanalah segala rencanamu. (**Amsal 16 : 3**)

Janganlah hendaknya kamu khawatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapkan syukur. (**Filipi 4 : 6**)

Skripsi ini dipersembahkan kepada :

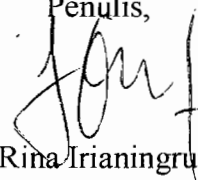
- Papie dan Ibuku tercinta atas doa restunya
 - Adik - adikku tersayang
- Seseorang disebelah atas dukungannya
 - Sahabat - sahabatku terkasih
 - Almamaterku

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 5 Oktober 1999

Penulis,



Y. Rina Irianingrum

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG Studi Kasus pada PT Primissima Medari Sleman 1998

YOVITA RINA IRIANINGRUM
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1999

Sistem akuntansi merupakan sarana bagi manajemen untuk mendapatkan informasi - informasi yang diperlukan dan membantu manajemen dalam pengendalian kegiatan perusahaan.

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan : (1) untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang; (2) untuk mengetahui efektivitas dari sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan oleh PT Primissima, Medari, Sleman pada tahun 1998.

Teknik pengumpulan datanya adalah wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner yang digunakan untuk mengumpulkan data mengenai gambaran umum perusahaan, arsip dokumen tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang serta data lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Teknik analisa yang digunakan adalah : (1) membandingkan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada di perusahaan dengan teori untuk menentukan baik tidaknya sistem tersebut; (2) melakukan pengujian kepatuhan terhadap dokumen perusahaan dengan cara pengambilan sampel dengan metode *fixed-sample-size* attribute sampling.

Berdasarkan hasil analisa data maka dapat diketahui bahwa : (1) PT Primissima telah melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dengan baik; (2) pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT Primissima telah efektif.

ABSTRACT

THE ACCOUNTING SYSTEM OF CASH RECEIPTS FROM CREDIT SALES A Case Study at PT Primissima, Medari, Sleman 1998

YOVITA RINA IRIANINGRUM
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
1999

An accounting system is a means for management to acquire the information needed and a help in controlling a company's activities.

This research aims to know the implementation of the accounting system of cash receipts from accounts receivable, and the effectiveness of the internal control system in the accounting system of cash receipts from accounts receivable at PT Primissima, Medari, Sleman in 1998.

Interviews, observation, documentation, and questionnaires were used to collect the data about the company, the document files about the accounting system of cash receipts from the accounts receivable, the implementation of the accounting system procedures of cash receipts from accounts receivable, and also other relevant data related to the problem.

The analysis was conducted by comparing the implementation of the accounting system of cash receipts from accounts receivable in the company with the theory to determine the quality of the system, and by applying a discipline test on the company's documents by taking samples using the *fixed-sample-size* attribute sampling method.

Based on the result of the data analysis, it is concluded that PT Primissima had appropriately implemented the accounting system of cash receipts from the accounts receivable. The data showed that the implementation of the internal control system in the accounting system of cash receipts from accounts receivable in PT Primissima was effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus dan Bunda Maria atas rahmat, kasih karunia, dan bimbingan-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG” pada PT Primissima.

Skripsi ini disusun guna melengkapi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan, petunjuk, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada :

1. Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc. selaku Dosen Pembimbing I yang dengan sabar memberikan bimbingan, koreksi, dan saran dalam penyelesaian skripsi ini.
2. Drs. Th. Gieles, S.J. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan koreksi dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Drs. FA. Joko Siswanto, MM. AKT yang telah berkenan memberikan masukan, saran, dan pengarahan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak H. Badroen Zaeny selaku Direktur Utama PT Primissima yang telah memberikan ijin dalam melakukan penelitian.
5. Bapak Ir. H. Ibnu Saleh, M.M selaku Direktur Administrasi dan Keuangan yang telah memberikan data-data yang diperlukan penulis.
6. Bapak H. Umar Nazir selaku Humas yang dengan sabar memberikan penjelasan yang diperlukan penulis.
7. Papie dan Ibuku tercinta yang telah memberikan dorongan semangat, tenaga, dan doa demi keberhasilan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Adik-adikku tersayang (Widy dan Ade), uncle Tono, mas Atun, mas Heru, mas Andri, mas Bambang, mas Yuni, Oma, Opa yang telah memberikan perhatian, doa, dan dukungan kepada penulis selama ini.

9. Teman-teman dekatku Arisyana, Pasca, Rini, Petra, Ina, Reni, Ema, Agnes, Premi dan semua rekan Akuntansi “A” 94 atas dukungan dan perhatiannya selama ini kepada penulis.
10. Teman-teman kost Gg. Buntu II (m’Diah, Rini, Khrisna, Asri, Novi) yang telah memberikan semangat dan perhatian kepada penulis.
11. Trimman tersayang atas doa dan dorongannya kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi materi, teknik penyajian maupun tata bahasanya. Karena itu segala kritik, koreksi dan saran dengan tulus hati penulis terima.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat berguna bagi semua pihak yang memerlukannya.

Yogyakarta, 5 Oktober 1999

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 | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Batasan Masalah | 3 |
| C. Rumusan Masalah | 4 |
| D. Tujuan Penelitian | 4 |
| E. Manfaat Penelitian | 4 |
| F. Sistematika Penulisan | 5 |
| | |
| BAB II LANDASAN TEORI | 7 |
| A. Sistem Akuntansi | 7 |
| B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang | 10 |
| C. Sistem Pengendalian Intern | 14 |

| | |
|---|-----------|
| D. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi | |
| Penerimaan Kas dari Piutang | 19 |
| E. Pengujian Kepatuhan dengan Attribute Sampling | 20 |
| BAB III | |
| METODOLOGI PENELITIAN | 26 |
| A. Jenis Penelitian | 26 |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian | 26 |
| C. Subjek dan Objek Penelitian | 26 |
| D. Data Yang Dicari | 27 |
| E. Teknik Pengumpulan Data | 27 |
| F. Teknik Analisa Data | 28 |
| BAB IV | |
| GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 31 |
| A. Sejarah Berdirinya Perusahaan | 31 |
| B. Lokasi Perusahaan | 34 |
| C. Struktur Organisasi Perusahaan | 35 |
| D. Personalia | 41 |
| E. Produksi | 46 |
| F. Pemasaran | 51 |
| BAB V | |
| ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN | 54 |
| A. Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari Piutang | |
| PT Primissima | 54 |
| 1. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas | |
| yang digunakan PT Primissima | 54 |
| 2. Catatan Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari Piutang | |
| PT Primissima | 56 |
| 3. Unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Akuntansi | |
| Penerimaan Kas dari Piutang | 57 |
| 4. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi | |

| | |
|---|-----------|
| Penerimaan kas dari Piutang PT Primissima | 58 |
| 5. Usulan Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang | 62 |
| B. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi | |
| Penerimaan Kas dari Piutang PT Primissima | 66 |
| 1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab | 66 |
| 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang dilakukan PT Primissima | 67 |
| 3. Praktek yang sehat yang diterapkan PT Primissima | 69 |
| C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT Primissima | 71 |
| BAB VI PENUTUP | 77 |
| A. Kesimpulan | 77 |
| B. Keterbatasan penelitian | 78 |
| C. Saran | 79 |
| DAFTAR PUSTAKA | 80 |
| LAMPIRAN | 81 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | 94 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 5.1 Hasil analisa dokumen penerimaan kas dari piutang PT Primissima | 55 |
| Tabel 5.2 Hasil analisa catatan penerimaan kas dari piutang PT Primissima | 56 |
| Tabel 5.3 Hasil analisa unit organisasi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang PT Primissima | 58 |
| Tabel 5.4 Hasil analisa struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas penerimaan kas dari piutang PT Primissima | 67 |
| Tabel 5.5 Hasil analisa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penerimaan kas dari piutang PT Primissima..... | 69 |
| Tabel 5.6 Hasil analisa mengenai praktek yang sehat dalam penerimaan kas dari piutang PT Primissima | 70 |
| Tabel 5.7 Hasil Pemeriksaan terhadap atribut | 73 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 1 Bagan struktur orgsnisasi PT Primissima | 36 |
| Gambar 2 Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang PT Primissima | 60 |
| Gambar 3 Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang PT Primissima (lanjutan) | 61 |
| Gambar 4 Usulan bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang PT Primissima | 64 |
| Gambar 5 Usulan bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang PT Primissima (lanjutan) | 65 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap manajer membutuhkan informasi untuk pengembangan pengelolaan perusahaan, dimana informasi ini sangat penting karena dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, membantu mengarahkan dan memperlancar kegiatan operasi perusahaan sehari - hari serta untuk mengetahui sejauh mana kemajuan dari perusahaan.

Sumber informasi bisa berasal dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan. Informasi yang berasal dari luar perusahaan antara lain : kondisi pasar, situasi ekonomi, politik dan lain - lain. Sedangkan informasi yang berasal dari dalam perusahaan salah satunya adalah informasi akuntansi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi. Dimana sistem akuntansi ini harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi yang efektif.

Sistem akuntansi ini merupakan sarana bagi manajemen untuk mendapatkan informasi - informasi yang diperlukan. Sebab tanpa informasi tersebut manajemen tidak akan mempunyai kemampuan untuk merencanakan dan mengarahkan kegiatan guna mencapai tujuan perusahaan. Selain itu juga sistem akuntansi akan membantu manajemen dalam pengendalian kegiatan perusahaan.

Arti dari sistem akuntansi itu sendiri adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1993 : 6)

Sistem akuntansi yang baik akan menjamin dilaksanakannya struktur pengendalian intern yang efektif. Arti dari sistem pengendalian intern tersebut adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 1992:165)

Sistem pengendalian dikatakan baik apabila sistem yang digunakan mampu mendeteksi adanya kesalahan yang terjadi pada perusahaan. Dengan diselenggarakan sistem pengendalian intern yang memadai maka diharapkan dapat menekan terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas yang layak, artinya apabila terjadi kesalahan atau kecurangan yang disertai dengan pemalsuan catatan akuntansi dan penyalahgunaan wewenang maka segera dapat diketahui dan diatasi. Sistem pengendalian intern juga diperlukan oleh akuntan pemeriksa intern dalam melaksanakan pemeriksaannya. Sistem pengendalian intern ini sangat penting bagi keandalan informasi akuntansi. Jika sistem pengendalian internnya lemah, maka informasi yang dihasilkan kurang baik atau tidak dapat dipercaya. Begitupula sebaliknya apabila sistem pengendalian internnya baik, maka informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

Pada perusahaan yang telah berkembang terdapat kegiatan yang tidak secara langsung dapat ditangani oleh pihak manajemen. Kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan cukup besar, hal ini dapat terjadi karena seorang karyawan mempunyai peran ganda dalam perusahaan yang memungkinkan dia melakukan dan menyembunyikan kesalahan dalam tugasnya. Salah satu elemen yang paling peka terhadap penyelewengan adalah kas. Untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh para karyawan, maka kegiatan yang berhubungan dengan transaksi kas harus dilakukan lebih dari satu orang karyawan.

Berdasarkan uraian di atas maka akan diteliti mengenai pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT Primissima beserta efektifitas pengendalian internnya.

B. Batasan Masalah

Sistem akuntansi penerimaan kas terdiri dari penjualan tunai dan piutang. Dalam penelitian ini hanya akan dibahas tentang sistem akuntansi penerimaan kas yang berasal dari piutang khususnya dari penjualan kredit yang dilakukan melalui penagih perusahaan.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT Primissima sudah baik ?
2. Apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang pada PT Primissima sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah baik.
2. Untuk mengetahui keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan ataupun kebijakan perusahaan khususnya dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Dapat digunakan sebagai bahan masukan atau tambahan bagi pembaca untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

3. Bagi penulis

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

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : LANDASAN TEORI

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

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab tiga ini berisi mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab empat ini akan diuraikan mengenai sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia, produksi dan pemasaran.

BAB V : ANALISA DATA dan PEMBAHASAN

Dalam bab lima ini diuraikan mengenai hasil temuan lapangan beserta pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang telah dilaksanakan oleh PT Primissima.

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab penutup ini berisi kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan serta keterbatasan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Manajer sebagai pihak yang diberi kepercayaan oleh pemilik untuk mengelola sumber - sumber ekonomi yang ditanamkan dalam perusahaan, harus mencapai tujuan perusahaan dan melindungi sumber-sumber ekonomi tersebut dari kerusakan, penyalahgunaan, maupun inefisiensi dalam penggunaannya.

Selain manajer sebagai pihak interen ada juga pihak eksteren seperti kreditur, calon investor, pemerintah yang memerlukan informasi tentang perusahaan dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Untuk memenuhi kebutuhan semua pihak tersebut, maka informasi harus dikumpulkan selengkap-lengkapny, dianalisa dan disajikan dalam laporan-laporan yang dapat dicapai melalui sistem akuntansi.

Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen yang berusaha untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem.

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

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1993 : 6)

Adapun pengertian sistem akuntansi yang lainnya adalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpanbalik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemasaran untuk menilai hasil operasi. (Zaki baridwan,1991:4)

Berdasarkan pengertian di atas dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, prosedur dan semua alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang relevan dan benar yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi manajemen atau pihak-pihak di luar perusahaan yang berkepentingan. Jadi secara umum pengertian akuntansi meliputi keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan suatu perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.

2. Elemen Sistem Akuntansi

a. Formulir

Formulir yaitu merupakan secarik kertas yang memiliki kolom-kolom untuk diisi. Formulir sering disebut juga dengan istilah dokumen.

b. Buku jurnal

Buku yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan secara lengkap menurut tanggal terjadinya transaksi.

c. Buku besar dan buku pembantu

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

d. Laporan

Merupakan hasil dari proses pencatatan transaksi bisnis perusahaan. Laporan yang dihasilkan berupa laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi.

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Pada perusahaan tersebut, penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan penerimaan kas yang relatif kecil. Berdasarkan sistem pengendalian intern, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

- Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank.
- Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang meliputi :

1. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur yang disertakan dengan cek. Surat pemberitahuan

ini sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang bagi perusahaan yang menerimanya.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagih. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, maka pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagih.

c. Bukti Setor Bank

Bukti ini dibuat oleh fungsi kas dan dibuat rangkap tiga kemudian diserahkan oleh fungsi kas ke bank, satu lembar untuk bank dan dua lembar lainnya diminta kembali setelah ditandatangani dan dicap oleh bank.

d. Kuitansi

Dokumen ini sebagai bukti penerimaan kas yang dibuat perusahaan bagi debitur yang telah membayar hutangnya.

2. Catatan Akuntansi Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

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

a. Kartu Piutang

Merupakan buku pembantu yang merinci rekening kontrol piutang di dalam buku besar yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber antara lain dari penerimaan piutang.

3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang
Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Selain itu pula bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

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

c. Fungsi Kas

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

d. Fungsi Akuntansi

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

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik.

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

a. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan

Dalam sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama ataupun bilyet giro. Karena penerimaan kas dalam bentuk uang tunai memberi peluang bagi penagih perusahaan untuk melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Hal ini sangat mungkin sekali terjadi karena kas sifatnya mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya karena itulah kas mudah digelapkan.

Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai (cek atas tunjuk) juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadi.

b. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos

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

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

Debitur dari piutang kadang-kadang tersebar luas dari berbagai daerah. Untuk mengatasi pembayaran dari debitur supaya lebih mudah dan pihak perusahaan juga mudah di dalam penerimaan pembayaran tersebut, maka cara yang paling dan cepat adalah melalui *lock-box-collection plan*. Dalam sistem penerimaan kas ini, perusahaan membuka *post-office box* (P O Box) di kota yang jumlah debiturnya banyak.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan salah satu faktor yang dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi. Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencetak kecermatan dan kehandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi

usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan yang telah digariskan. (IAI : 31)

Menurut Drs. Mulyadi, pengendalian intern adalah sebagai berikut:

Struktur organisasi, metode dan ukuran - ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi di atas pengertian sistem pengawasan intern dapat dibagi menjadi dua yaitu pengawasan akuntansi dan pengawasan administrasi. Pengawasan akuntansi merupakan sistem pengawasan yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi. Sedangkan pengawasan administrasi merupakan sistem pengawasan intern yang bertujuan mendorong efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

2. Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Dalam penyusunan struktur organisasi perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut: (Zaki Baridwan,1991:14)

- 1) Struktur organisasi harus fleksibel, artinya memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total.
 - 2) Struktur organisasi harus dapat mewujudkan garis wewenang dan tanggung jawab dengan jelas agar tidak terjadi overlapping fungsi.
- Karena dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan tegas

maka manajer dapat melakukan pengontrolan dengan mudah disetiap kegiatan operasi perusahaan.

3) Rentang pengawasan (*Span of control*), yaitu jumlah orang yang diawasi oleh atasan tertentu.

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

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi. Setiap transaksi yang terjadi didasarkan pada otorisasi dari yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

c. Praktek-praktek yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik bila tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin terlaksananya praktek-praktek yang sehat. Adapun cara-caranya adalah sebagai berikut:

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, dan penggunaannya memperkecil kemungkinan terjadinya transaksi yang tidak tercatat.

- 2) Pemeriksaan mendadak, artinya tidak memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak-pihak yang akan diperiksa. Hal ini dimaksudkan agar karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan.
- 3) Setiap transaksi mulai dari awal sampai akhir transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang.
- 4) Perputaran jabatan dilakukan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan, dapat mengurangi kemungkinan kolusi dan memberikan gairah kerja yang lebih baik karena suasana kerja yang berubah.
- 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Selama karyawan yang bersangkutan mengambil cuti, maka secara otomatis kedudukannya akan digantikan sementara oleh karyawan yang lain. Sehingga seandainya terjadi kecurangan maka diharapkan dapat diungkap oleh karyawan yang menggantikannya.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian.

d. Kecakapan pegawai

Elemen ini merupakan elemen yang terpenting dalam sistem pengendalian intern. Dikatakan demikian karena jika tidak didukung oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya maka semuanya

tidak akan mencapai tujuan sistem pengendalian intern. Namun hal ini tidak berarti ketiga elemen yang lain tidak penting, karena manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi seperti kebosanan, ketidakpuasan dan lain-lain. Dengan adanya ketiga elemen-elemen tersebut maka kelemahan-kelemahan yang bersifat manusiawi dapat dihindari. (Mulyadi,1990:51)

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat dilakukan dengan :

- seleksi calon karyawan berdasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan pengembangan jabatannya.
- pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas.

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Mengingat bahwa tanggung jawab utama untuk menjaga kekayaan ada ditangan manajemen selaku pengelola perusahaan, maka pengendalian intern merupakan salah satu fungsi yang penting yang harus direncanakan dan diterapkan sebaik-baiknya. Adapun tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut : (Mulyadi : 1992 ;105)

- a. menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- c. mendorong efisiensi dalam operasi.
- d. membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan dahulu.

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

1. Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (*Bilyet Giro*).

Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara penghitungan kas. Setelah dihitung kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

- b. Fungsi penagihan melakukan tugasnya hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin menggunakan uang hasil penagihan untuk kepentingan pribadinya.

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

3. Praktek yang sehat

- a. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kassa dan penagihan, sehingga jika karyawan yang diserahi tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan maka asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.
- c. Kas dalam perjalanan baik yang ada ditangan kasa maupun ditangan penagih perusahaan harus diasuransikan. Hal ini dilakukan untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih.

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

Pengujian kepatuhan dimaksudkan untuk menilai keefektifitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Untuk menguji keandalan sistem pengendalian intern dapat dilakukan dengan menggunakan *statistical sampling*. Dalam *statistical sample*,

anggota sample diambil secara acak dari seluruh anggota populasi kemudian hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel tersebut dianalisis secara matematis. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern (dalam pengujian kepatuhan), sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif).

Attribute sampling merupakan salah satu teknik sampling statistik yang digunakan untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan dengan cara memeriksa terhadap attribute yang digunakan.

Ada tiga macam model *attribute sampling* yang digunakan dalam pemeriksaan akuntan yaitu :

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika pemeriksa memperkirakan akan menemui beberapa penyimpangan dalam populasi yang akan diperiksa.

Dalam melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan model ini pemeriksa harus menentukan terlebih dahulu besarnya tingkat

ketelitian tertinggi yang diinginkan (DUPL), tingkat keyakinan dan taksiran tingkat kesalahan dalam populasi. Setelah itu dengan menggunakan tabel ditentukan jumlah sampel yang harus diperiksa dari populasi yang ada. Prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut :

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern.

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

- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi, maka perlu diperhatikan faktor - faktor berikut ini :

- 1) Penentuan tingkat keandalan atau confidence level (R%).
- 2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.
- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL).
- 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Pemilihan anggota sampel tersebut dilakukan dengan menggunakan tabel angka acak.

e. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas elemen sistem pengendalian intern.

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel

Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel, maka digunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut dapat ditemukan berapa *achieved upper precision limit* (AUPL). Pencarian AUPL dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Siapkan tabel evaluasi hasil keandalan 95%
- 2) Dalam kolom sample size, cari angka besarnya sample yang telah dipilih
- 3) Dari angka sample size tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai.
- 4) Dari angka kesalahan yang kalau ditarik horisontal ke kiri didapati sample size, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*.

Kemudian bandingkan AUPL dengan DUPL untuk menilai apakah unsur sistem pengendalian intern tersebut efektif atau tidak.

- Jika $DUPL < AUPL$ maka SPI tidak efektif
- Jika $DUPL > AUPL$ maka SPI efektif

2. *Stop-or-go sampling*

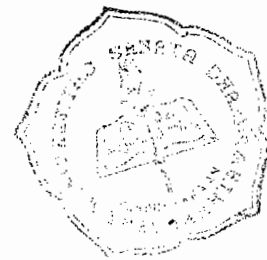
Sebagaimana *fixed-sample-size*, *stop-or-go sampling* juga digunakan untuk menilai efektifitas sistem pengendalian intern. Model ini dapat diterapkan apabila pemeriksa menilai bahwa tingkat kesalahan dalam populasi adalah rendah. Dengan mempergunakan model ini seorang pemeriksa akan dapat menghindari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengambilan sampelnya jika telah menemukan adanya penyimpangan tertentu atau menemukan jumlah penyimpangan yang telah ditetapkan.

Meskipun demikian pengambilan sampel tidak boleh lebih dari empat kali. Apabila sampai empat kali ternyata AUPL (*achieved upper precision limit*) tidak sama dengan DUPL maka pemeriksa dapat mengganti model pemeriksaannya dengan *fixed-sample-size* atau menilai bahwa sistem pengendalian intern tidak efektif.

3. *Discovery sampling*

Discovery sampling digunakan dengan tujuan untuk menentukan paling tidak satu kesalahan dalam sampel. Ada dua syarat yang harus dipenuhi untuk menerapkan model ini, yaitu :

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



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan studi kasus dengan cara mengadakan penelitian lapangan pada PT Primissima mengenai sistem penerimaan kas dari piutang, sehingga kesimpulan yang akan diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku untuk PT Primissima sebagai tempat dilaksanakannya penelitian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan pada PT Primissima, Medari Sleman

2. Waktu penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan September - Oktober 1998

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

- a. bagian humas
- b. bagian kas
- c. bagian akuntansi
- d. bagian pemeriksa intern

2. Objek penelitian

Objek penelitian ini dilakukan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang beserta pengendalian internnya.

D. Data Yang Dicari

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi dan job discription
3. Dokumen sumber dan dokumen pendukung
4. Flow chart

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab langsung kepada subjek penelitian.

2. Observasi

Dilakukan dengan cara melakukan peninjauan dan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Misalnya catatan-catatan, formulir-formulir yang berhubungan dengan penerimaan kas dari perusahaan.

3. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan cara mencatat data atau keterangan dari dokumen, catatan-catatan, dan laporan yang dimiliki oleh perusahaan yang berhubungan dengan penelitian.

4. Kuesioner

Memperoleh data dengan memberikan daftar pertanyaan yang nantinya akan diisi oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas.

F. Teknik Analisa Data

Untuk menjawab permasalahan yang pertama menggunakan analisa deskriptif. Langkah - langkahnya sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan prosedur - prosedur sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan PT Primissima.
2. Melakukan analisis kritis yaitu dengan cara membandingkan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di PT Primissima dengan teori sehingga dapat dinilai ketepatan dari sistem tersebut.

Sedangkan untuk menjawab permasalahan yang kedua dilakukan pengujian kepatuhan. Dalam hal ini menggunakan model *fixed-sample-size attribute sampling*. Langkah - langkahnya sebagai berikut :

1. Penentuan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern. Attribute yang akan diperiksa oleh akuntan adalah tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang dan kelengkapan dokumen pendukungnya.

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang digunakan berupa arsip nota penerimaan pembayaran, kwitansi tahun 1996.
3. Penentuan besarnya sampel dapat ditentukan dengan cara :

Pertama menentukan tingkat keandalan (R %) = 95%, kemudian menaksir terjadinya attribute dalam populasi yang ditentukan sebesar 1%. Setelah itu menentukan DUPL atau penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan, disini DUPL sebesar 5% yang berarti merupakan batas maksimal.
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka pemilihan tersebut dilakukan secara sampling sistematis yaitu dengan cara memilih setiap unsur ke-n dari populasi yang sudah berurutan.
5. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas elemen sistem pengendalian intern.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel

Untuk menentukan efektifitas suatu unsur sistem pengendalian intern tersebut digunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai dengan yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut dapat ditemukan berapa *achieved upper*

precision limit (AUPL). Pencarian AUPL dilakukan dengan cara sebagai berikut :

Pertama siapkan tabel evaluasi hasil keandalan 95% kemudian dalam kolom sample size cari angka besarnya sampel yang telah dipilih selanjutnya dari angka sample size tersebut pencarian berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai. Dari angka kesalahan yang kalau ditarik horisontal ke kiri didapati sample size, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan achieved upper precision limit. Kemudian bandingkan AUPL dengan DUPL untuk menilai apakah unsur sistem pengendalian intern tersebut efektif atau tidak.

- Jika $DUPL < AUPL$ maka SPI tidak efektif
- Jika $DUPL > AUPL$ maka SPI efektif

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Sejarah berdirinya PT Primissima berawal dari adanya masalah kekurangan bahan baku batik yang berupa kain mori yang sebelumnya diimport dari RRC, Jepang dan India. Kekurangan akan bahan baku ini semakin lama semakin terasa, apalagi pada saat ini kain batik semakin digemari orang, baik kalangan sendiri maupun para turis asing. Untuk mencukupi kekurangan bahan baku yang berupa mori, maka dicetuskan suatu gagasan antara Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI) dengan pemerintah Republik Indonesia untuk mendirikan pabrik cambrics sehingga pada tanggal 22 Juni 1971 berdasarkan Akte Notaris No. 31 tahun 1971 yang dikeluarkan oleh notaris R. Soerojo Wongsowidjojo, SH didirikan PT Pabrik Cambrics Primissima disingkat PT Primissima yang bergerak dalam bidang usaha tekstil dengan produksinya berupa kain grey (mori yang belum diputihkan).

PT Primissima merupakan perusahaan joint ventura antara pemerintah Republik Indonesia dengan Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI). Modal PT Primissima terdiri atas bantuan pemerintah Belanda kepada pemerintah Indonesia dalam bentuk mesin yang nilai mesin tersebut merupakan saham pemerintah Republik Indonesia, sedang harga tanah,

bangunan pabrik, perumahan dinas dan biaya pemasangan mesin dari pihak GKBI yang merupakan saham Gabungan Koperasi Batik Indonesia. Pembangunannya dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 54 tahun 1970 ditetapkan modal dasar sebesar Rp 1.230.000.000 yang terdiri atas saham pemerintah Republik Indonesia sebesar Rp 730.000.000 dan GKBI sebesar Rp 500.000.000 sehingga perbandingan saham saat didirikan adalah 59,35% saham dipegang oleh pemerintah Republik Indonesia dan 40,65% saham dipegang oleh GKBI.

Pabrik mulai dibangun tahun 1971 dan mulai beroperasi tanggal 2 Pebruari 1972, diresmikan oleh menteri EKUIN yaitu Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan diberi nama PT Primissima I. Pabrik ini mempunyai kapasitas pemintalan sebesar 9.072 mata pintal dan 180 buah mesin tenun lengkap dengan mesin-mesin persiapan yang semuanya didatangkan dari Eropa. PT Primissima I dapat memproduksi sebesar 4.000.000 yard per tahun dengan jumlah karyawan sebanyak 252 orang.

Hasil produksi PT Primissima ternyata mendapat perhatian dari konsumen karena mutunya sangat baik. Hal ini karena perusahaan betul-betul memperhatikan dan menjaga mutu, disamping menggunakan mesin-mesin dan bahan baku pilihan serta ditangani oleh tenaga ahli. Hal ini menyebabkan permintaan konsumen dan pemasaran meningkat, maka perusahaan merasa perlu untuk menambah kapasitas yaitu dengan mengadakan perluasan

pabriknya. Perluasan pertama diadakan awal Maret 1974 yang kemudian disebut sebagai pabrik II dengan mengadakan penambahan mesin pemintal sebanyak 11.088 mata pital dan 192 mesin tenun. Pabrik tersebut diresmikan tanggal 7 Agustus 1976 oleh mantan presiden Soeharto. Dengan perluasan ini PT Primissima dapat meningkatkan produksi mori halus menjadi 7.500.000 yard per tahun, bahkan pada akhir tahun 1979 produksi meningkat menjadi 10.000.000 yard dengan jumlah karyawan pada saat itu 560 orang. Pada tahun 1981 perusahaan mengadakan perluasan pabrik untuk yang kedua kalinya dan disebut sebagai pabrik III yang mulai dibangun pada bulan Juni 1981 dan diresmikan tanggal 29 Maret 1984 oleh Menteri Perindustrian Bapak Ir. Hartarto. Kapasitas dari pabrik III sebanyak 16.128 mata pital dan mesin tenun sebanyak 320 mata tenun dengan kapasitas produksi sebanyak 20.000.000 yard per tahun.

PT Primissima hingga tahun 1987 sudah mempunyai tiga unit pabrik yaitu PT Primissima I, II, III dengan kapasitas seluruhnya 36.288 mata pital mesin dan 692 buah mesin tenun serta karyawannya berjumlah 1.285 orang. Produksinya dapat mencapai 17 juta yard per tahun. Mulai bulan Oktober 1986 perusahaan mampu melaksanakan ekspor hasil produksinya ke luar negeri setelah sebelumnya mampu memenuhi kebutuhan dalam negeri. Adapun negara tujuannya antara lain Inggris, USA, Jepang, Perancis, Thailand, Jerman, Italia, Belgia, Hongkong, Korea, dan Denmark. Pada bulan April 1994 diadakan renovasi pabrik I yaitu dengan mengadakan pergantian

terhadap 180 mesin Loom diganti 60 mesin Air Jet Loom (AJL) dan mulai memproduksi pada bulan Oktober 1994.

Awal tahun 1990 komposisi perbandingan saham PT Primissima yaitu 52,79% dipegang oleh pemerintah Republik Indonesia dan 47,21% dipegang oleh Gabungan Koperasi Batik Indonesia. Karena saham pemerintah Republik Indonesia lebih dari 50%, maka PT Primissima berstatus Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

B. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan tekstil PT Primissima terletak di desa Medari, kabupaten Sleman, kurang lebih 15 kilometer ke arah utara kota Yogyakarta. Perusahaan ini terletak di atas tanah seluas 72.559,5 m², dengan luas bangunan gedung pabrik dan gudang 33.326,2 m².

Pemilihan lokasi ini ternyata sangat menguntungkan, karena terletak di pinggir jalan Yogyakarta - Semarang. Dari segi pemasaran pabrik ini dipandang sangat strategis, karena berada di pusat produsen atau pengrajin batik di Jawa Tengah dan DIY yang tersebar di Yogyakarta, Surakarta, Purworejo dan Pekalongan. Beberapa pertimbangan untuk pemilihan lokasi ini adalah :

- a. Adanya tanah yang masih luas di daerah sekitar pabrik, sehingga akan memudahkan bila akan diadakan perluasan pabrik.

- b. Transportasi mudah dijangkau karena dekat dengan jalan raya, sehingga akan memudahkan dalam pengangkutan suku cadang yang pada umumnya berasal dari luar negeri.
- c. Kebutuhan akan tenaga kerja mudah didapatkan disekitar lokasi pabrik. Hal ini dapat membantu meningkatkan taraf hidup masyarakat sekitarnya.
- d. Sarana - sarana lain seperti air, jasa telekomunikasi, bank dan sebagainya mudah didapatkan.

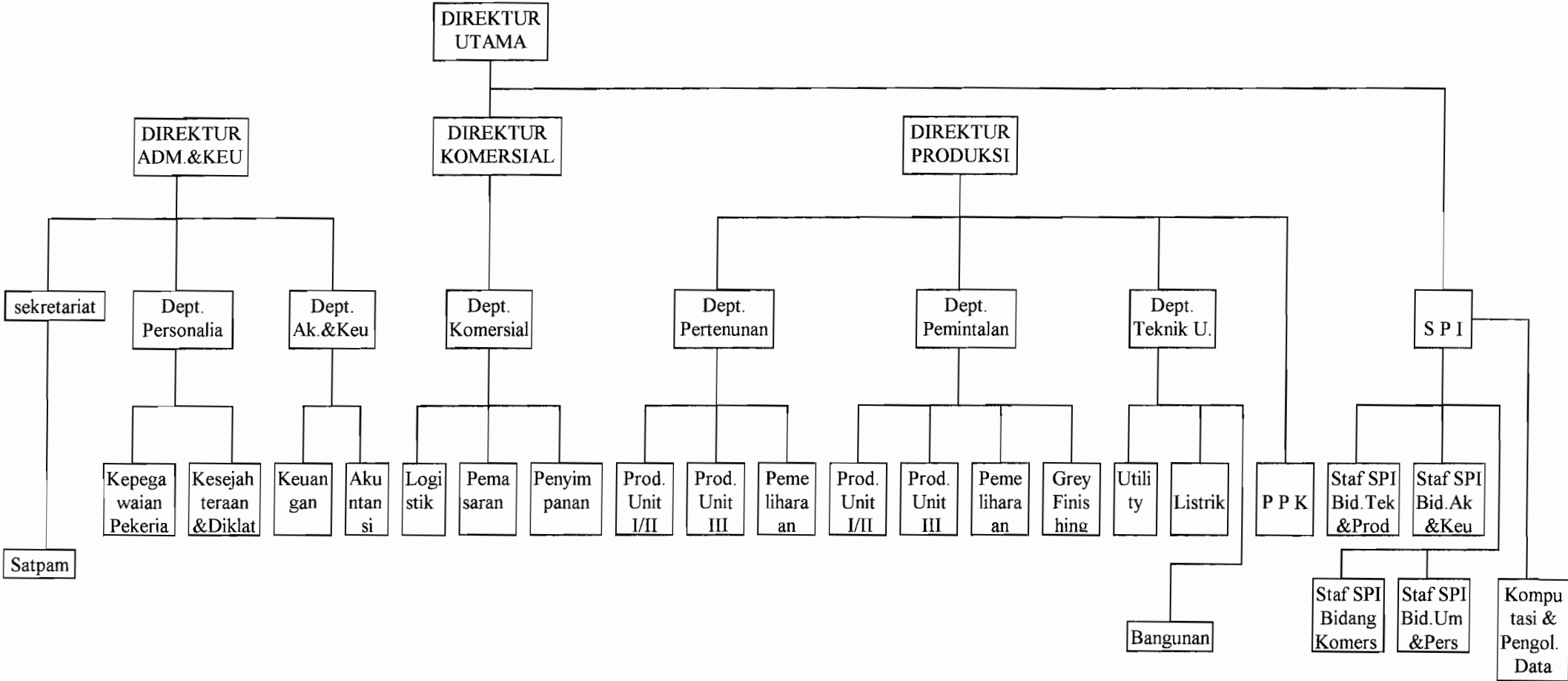
C. Struktur Organisasi Perusahaan

PT Primissima dipimpin oleh Dewan Direksi, terdiri atas direktur utama, direktur produksi, direktur komersial, direktur administrasi dan keuangan. Pengawasan dilaksanakan oleh dewan komisaris, terdiri atas: komisaris utama dan empat anggota komisaris.

Struktur organisasi PT Primissima berbentuk organisasi lini atau garis. Dikatakan lini atau garis karena pengaturan saluran wewenang dan tanggung jawab melalui saluran tunggal atau garis lurus. Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab masing - masing bagian sehingga dapat mencegah kesimpangsiuran tugas.

Bagan struktur organisasi perusahaan PT Primissima sesuai dengan keputusan direksi no. 354/SK/1994 tertanggal 1 Juli 1994, dapat dilihat pada gambar 1.

STRUKTUR ORGANISASI PT PRIMISSIMA



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

1. Direktur Utama

- a. Sebagai koordinator
- b. Memimpin penyusunan rencana
 - 1) Anggaran belanja dan pendapatan
 - 2) Laporan tahunan
 - 3) Perluasan dan rehabilitasi
- c. Menentukan kebijaksanaan pembelian bahan baku dan penjualan
- d. Melakukan hubungan dengan pihak luar (instansi, bank, perusahaan asing/ domestik, perusahaan swasta dan negara).

2. Direktur Administrasi dan Keuangan

Mempunyai wewenang dan tanggung jawab

- a. Melakukan pengawasan disegala bidang pembelian, penjualan serta bidang tertib administrasi.
- b. Memimpin bagian administrasi dan kepegawaian.
- c. Menyelesaikan seluruh biaya yang berdasarkan pada anggaran.
- d. Menyelesaikan neraca akhir tahun dan penyusunan laporan neraca.

3. Direktur Produksi

Mempunyai wewenang dan tanggung jawab

- a. Memimpin atau mengawasi bagian produksi
- b. Melaksanakan atau memimpin pembelian bahan baku
- c. Mengawasi teknik survey pemasaran dan penjualan produksi

4. Devisi Teknik

Tugas dari devisi teknik produksi adalah :

- a. Memimpin tugas produksi sehari - hari secara keseluruhan
- b. Membuat laporan tahunan, bulanan, harian
- c. Mengatur tugas harian
- d. Melakukan pembelian spare part

5. Departemen Sekretariat

Tugas dari departemen sekretariat :

- a. Melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan direksi
- b. Membantu direksi dalam menyusun dan melaksanakan anggaran umum dan anggaran tenaga kerja perusahaan.
- c. Mengkoordinir bagian sekretariat
- d. Mengawasi penyelenggaraan pekerjaan sekretariat, tata tertib dan keselamatan serta keamanan kerja.

6. Departemen Personalia

Departemen ini bertugas :

- a. Bertanggung jawab kepada direksi
- b. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh direksi
- c. Mengawasi penyelenggaraan administrasi prosentase penerimaan pegawai, pemberhentian, pengaturan penggajian, pembinaan personal, pembinaan mental dan ketrampilan.

7. Departemen Keuangan

Tugasnya adalah :

- a. Membantu direksi dalam menyusun anggaran belanja dan pendapatan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab kepada direksi keuangan
- c. Membantu direksi dalam mengadakan evaluasi anggaran belanja dan pendapatan perusahaan.
- d. Menjalankan tugas yang diberikan oleh direksi

8. Departemen Komersial

Departemen ini bertugas :

- a. Mengelola pemasaran hasil produksi dan pengadaan serta penyimpanan barang
- b. Menentukan kebijaksanaan distribusi barang jadi
- c. Melakukan analisa secara berkala atas pelaksanaan tugasnya dibidang penjualan dan pengadaan.

9. Departemen Pertenunan (*Weaving*)

Tugasnya adalah :

- a. Mengusahakan kemajuan produksi
- b. Membantu pengadaan tenaga kerja, kebutuhan bahan baku, mesin - mesin dan alat produksi.
- c. Mengadakan hubungan dengan departemen lainnya dalam lingkungan perusahaan
- d. Menyelenggarakan pengawasan terhadap perawatan pemakaian bahan baku dan bahan lainnya.

10. Departemen Pemintalan (*Spinning*)

Tugas departemen pemintalan :

- a. Menyelenggarakan pengawasan terhadap perawatan peralatannya
- b. Mengadakan hubungan dengan kepala departemen lain dalam lingkungan perusahaan demi lancarnya produksi.
- c. Membantu pengadaan dan kebutuhan tenaga kerja, bahan baku, mesin- mesin dan peralatan produksi.
- d. Merawat dan mengatur semua alat - alat kerja yang berada dibagiannya

11. Departemen Teknik Umum

Tugas departemen teknik umum

- a. Mengawasi kegiatan mesin - mesin reparasinya dan listrik untuk mencapai hasil yang maksimal.

- b. Menyelenggarakan kegiatan spare part dan alat proses produksi
- c. Mengadakan hubungan kerja dengan departemen lainnya dalam perusahaan

12. Pengawasan Intern

Mempunyai wewenang dan tanggung jawab

- a. Melaksanakan pengawasan / pemeriksaan
- b. Mengadakan evaluasi pengawasan atau pemeriksaan perusahaan disegala aspek kegiatan bulanan, triwulan, semester maupun tahunan.
- c. Memberikan saran melalui kepala - kepala departemen yang bersangkutan tentang cara pelaksanaan sesuatu agar produktif dan efisien.
- d. Merahasiakan hasil pekerjaan kepada pihak luar kecuali bila mendapat ijin dari direksi.

D. Personalia

Tenaga kerja mempunyai arti yang sangat penting bagi perusahaan, sebab tenaga merupakan faktor pendukung utama jalannya suatu perusahaan. Kondisi tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian target produksi ataupun aktivitas lainnya. Untuk itu perusahaan selalu harus berusaha untuk memperoleh tenaga kerja yang kompeten dibidangnya.

Dalam upaya memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka perusahaan melakukan seleksi terhadap calon tenaga kerja.

Proses seleksi calon tenaga kerja PT Primissima dilaksanakan oleh bagian personalia melalui dua tahap yaitu : mengadakan tes yang meliputi tes pengetahuan dasar, tes psikologi serta tes kesehatan dan mengadakan bimbingan kerja selama tiga bulan. Calon tenaga kerja yang telah berhasil melalui tahap - tahap penyelesaian ini baru kemudian ditetapkan dan tidak secara resmi sebagai karyawan PT Primissima.

Jumlah karyawan PT Primissima sampai saat ini adalah sebesar kurang lebih 1.238 orang karyawan. Beberapa hal berkaitan dengan karyawan di PT Primissima antara lain :

1. Jumlah Jam Kerja dan Pembagiannya

Sesuai dengan UU Kepegawaian yang ditetapkan oleh pemerintah serta berdasarkan atas Peraturan Pokok Perusahaan, maka ditetapkan jam kerja karyawan selama seminggu adalah 40 jam kerja. Kegiatan produksi dilakukan selama 24 jam, kecuali hari Jumat hanya 22,5 jam dan hari besar atau libur tidak ada kegiatan produksi. Jam kerja karyawan pada PT Primissima dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

a. Bagian produksi dan satpam

Pada bagian ini jam kerja ditentukan sebagai berikut :

- Shift I (pagi) jam 06.00 - 14.00 WIB
- Shift II (siang) jam 14.00 - 22.00 WIB
- Shift III (malam) jam 22.00 - 06.00 WIB

Penggantian shift ini untuk tiap kelompok dilakukan tiap dua hari sekali yaitu :

- dua hari masuk pagi (shift I),
- dua hari masuk siang (shift II),
- dua hari masuk malam (shift III) dengan diselingi satu hari libur

b. Bagian teknik umum dan administrasi

Pada bagian ini mengikuti aturan kerja sebagai berikut :

- Untuk hari Senin sampai dengan Kamis jam 07.30 - 15.30 WIB dengan istirahat 1 jam.
- Untuk hari Jumat jam 07.30 - 15.30 WIB dengan istirahat 1/2 jam
- Untuk hari Sabtu jam 07.30 - 13.00 WIB tanpa istirahat

2. Sistem Upah Karyawan

Besarnya upah atau gaji yang diterima karyawan berbeda - beda tergantung pada golongan dan status karyawan yang bersangkutan. Umumnya golongan karyawan dibedakan berdasarkan jenjang pendidikan atau pengalaman kerja, demikian juga yang ada di PT Primissima.

- a. Penggolongan karyawan berdasarkan pendidikan ditentukan sebagai berikut:

| Golongan | Pendidikan | Keterangan |
|-----------------|------------------------|------------------------------|
| I | SD | Pelayan / pembersih mesin |
| II | SLTP | Operator / pembantu II |
| III | SLTA | Montir / pembantu I |
| IV | SLTA | Kepala regu / pembantu utama |
| V | Sarjana Muda | Kepala urusan / pengawas |
| VI | Sarjana / Sarjana Muda | Kepala bagian |
| VII | Sarjana | Kepala departemen |
| VIII | Ahli | Biro / devisi |

b. Status karyawan ada 2 (dua) macam yaitu :

1) Karyawan bulanan

Karyawan bulanan adalah karyawan golongan III sampai golongan VIII. Perhitungan dan pembayaran gaji bersifat bulanan. Jika karyawan tidak masuk kerja maka gaji akan dipotong dengan ketentuan sebagai berikut :

- Opname 2% dari gaji pokok
- Sakit 3% dari gaji pokok
- Mangkir 4% dari gaji pokok

2) Karyawan harian

Karyawan harian adalah karyawan golongan I dan II. Meskipun perhitungan gaji dilakukan secara harian, tetapi pembayarannya tetap dilakukan setiap bulan sekali. Berbeda dengan karyawan bulanan, karyawan harian yang tidak masuk kerja akan dipotong gajinya dengan perhitungan hari.

3. Jaminan Sosial bagi Karyawan

Selain gaji pokok PT Primissima juga memberikan bentuk jaminan sosial yang diberikan kepada karyawan di PT Primissima sebagai berikut :

- a. Makan siang diberikan satu kali bila masuk kerja, minum diberikan secukupnya
- b. Pakaian perlengkapan kerja dan keselamatan kerja
- c. Kesempatan untuk mengikuti diklat / kursus
- d. Dilakukan pemeriksaan kesehatan berkala, khususnya pendengaran dan paru - paru.
- e. Pemberian gaji ke - 13 sebesar satu kali gaji bruto
- f. Pemberian bonus sesuai keuntungan perusahaan
- g. Masuk program ASTEK dan Asuransi Jiwa Sraya
- h. Pengobatan karyawan dan keluarga, biaya kelahiran untuk tiga orang anak serta sumbangan kematian.
- i. Rekreasi, dokter keluarga dan pelayanan KB
- j. Cuti tahunan diberikan 12 hari kerja per tahun dan 3 bulan setiap 6 tahun untuk karyawan bulanan.

E. Produksi

Kebijaksanaan produksi yang ditetapkan di PT Primissima berdasarkan kebutuhan pasar yang diawali dengan riset pasar. Untuk meningkatkan kepuasan konsumen sejak dari pembelian kapas, hasil produksi benang tenun sampai menjadi kain selalu melalui penelitian, dites di laboratorium atau dikirim ke Balai Penelitian Tekstil di Bandung dan Balai Penelitian Tekstil di Yogyakarta.

PT Primissima memproduksi dua macam produk utama, yaitu benang dan grey (mori yang belum diputihkan). Bahan baku yang digunakan untuk proses produksi benang adalah kapas import karena seratnya lebih panjang dibandingkan dengan kapas yang ada di dalam negeri. Sedangkan bahan baku yang digunakan untuk memproduksi grey adalah benang yang berasal dari produksi sendiri.

Proses produksi pada PT Primissima dimulai dari bahan baku yaitu kapas halus yang diproses hingga menjadi kain grey yaitu dengan melalui proses pemintalan kapas di departemen spinning yang menghasilkan benang dan proses pertenenan serta grey finishing di departemen weaving yang menghasilkan kain grey. Proses produksi tersebut bersifat kontinyu, artinya bahan baku mengalir secara berurutan melalui beberapa tahap proses produksi. Untuk menghasilkan produk akhir, bahan baku diolah melalui dua departemen yaitu departemen pemintalan (*spinning*) dan departemen pertenenan (*weaving*).

1. Departemen Spinning

Pada departemen spinning proses produksinya meliputi :

a. Bagian Persiapan Pemintalan

Bagian ini mempersiapkan kapas agar dapat dipintal. Pada bagian persiapan ini mempunyai 5 proses antara lain :

1) Proses Blowing

Proses ini berfungsi membuka kapas press untuk dikembalikan ke bentuk semula serta membersihkan dari kotoran. Mesin - mesin yang digunakan adalah :

- Bale Opener

Bertugas membuka dan membersihkan kapas tingkat pertama.

- Waste Opener

Mempunyai fungsi yang sama dengan bale opener, hanya input atau muatannya berupa sisa kapas dari mesin carding, drawing, dan sliver lap.

- Monocylinder Cleaner

Berfungsi membersihkan kotoran yang masih tertinggal.

- Automixer

Merupakan mesin pencampur kapas, agar kualitas benang dapat lebih merata.

- ERM Clener

Berfungsi membersihkan kotoran dan memisahkannya sebelum diproses pada mesin carding.

2) Proses Carding berfungsi memisahkan dan membersihkan serat-serat serta membentuknya menjadi sliver. Mesin yang dipergunakan adalah :

- Flock Feeder

Mesin ini merupakan bagian akhir dari proses blowing, membersihkan kapas dengan silinder yang berpaku.

- Carding

merupakan mesin pengurai kapas

3) Proses Combing

Proses untuk mensejajarkan serat dan membuat sliver disamping membersihkan kotoran serta seleksi serat pendek. Mesin - mesin yang dipakai antara lain :

- Pre Drawing

Mesin ini berfungsi untuk mensejajarkan dan meratakan serat - serat kapas dengan tarikan - tarikan rol. Rol pertama lambat, rol kedua lebih cepat, dan rol ketiga lebih cepat lagi.

- Sliver Lop

Berfungsi untuk membuat lap atau jajaran sliver untuk memberi umpan pada mesin comber.

- Ribbon Lap

Berfungsi membuat lap dari rangkapan sliver lap agar kualitas bahan lebih sejajar dan rata.

- Comber

Berfungsi menyisir untuk memisahkan serat panjang dan pendek, juga untuk menghilangkan kotoran serta membuat sliver.

4) Proses Drawing

Proses ini mensejajarkan dan meratakan serat, karena serat dari hasil mesin comber sudah tidak rata lagi.

5) Proses Roving

Berfungsi mengubah sliver menjadi roving, dimana satu meter sliver akan menghasilkan roving sepanjang 11,25 meter.

b. Bagian ring Spinning

Disini hanya terdapat sebuah proses pemintalan benang, yaitu mengubah roving menjadi benang dengan kelipatan sebesar 33,333 kali (1meter roving akan menjadi 33,333 meter benang).

2. Departemen Weaving

Pada departemen ini terdiri atas 3 proses yaitu :

a. Bagian Persiapan Pertenunan

Bagian yang mempersiapkan benang lusi (benang memanjang) dan benang pakan (benang melintang). Mesin - mesin yang dipergunakan antara lain :

1) Mesin Kelos

Berfungsi menggulung benang dari satu buah bobin (gulungan benang dari ring spinning) menjadi sebuah kelos.

2) Mesin Palet

Berfungsi mengubah benang kelos menjadi benang palet. Seluruh gulungan benang kelos menjadi 70 buah benang palet.

3) Mesin Warper/Hani

Berfungsi mengubah benang kelos menjadi benang lusi yang digulung dalam sebuah boom.

4) Mesin kanji

Benang perlu dikanji untuk menambah kekuatan, benang harus tahan gesekan sewaktu ditenun dan bulu-bulu pada benang tidak mudah keluar.

5) Mesin Cucuk

Berfungsi memasukkan benang lusi ke dalam dropper yang disebut ketang, gun dan sisir.

b. Bagian Pertenunan

Bagian yang bertugas menenun benang pakan dan benang lusi hingga menghasilkan kain grey (kain yang belum diputihkan / finishing)



c. Bagian Grey Finishing

Bertugas mencukur bulu - bulu pada kain grey, serta mengadakan reparasi daripada cacat yang ada. Mesin - mesin yang dipergunakan disini antara lain :

1) Mesin Cukur

Berfungsi mencukur bulu - bulu pada kain grey dan menghaluskan kain grey agar mudah diadakan pemeriksaan.

2) Mesin Inspecting Folding

Berfungsi untuk memeriksa kain grey bila ada cacat, memperbaikinya, dan sekaligus melipatnya.

F. Pemasaran

Berdirinya PT Primissima adalah untuk memenuhi kebutuhan bahan batik yang berupa mori halus bagi pengusaha batik atau pengrajin batik, dimana pada tahun 1970-an Indonesia masih mengimport mori halus karena kemampuan produksi dalam negeri masih belum mencukupi.

Pemasaran dari hasil produksi PT Primissima sebelum tahun 1982 diutamakan kepada koperasi primer anggota Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI) melalui pusat GKBI. Karena adanya kemacetan keuangan pada GKBI, maka perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk memasarkan hasil produksinya dengan tidak menggunakan GKBI sebagai agen tunggal.

Mulai tahun 1982 hingga sekarang perusahaan memasarkan hasil produksinya langsung ke konsumen yang sebagian besar adalah perusahaan batik di Jakarta, Pekalongan, Semarang, Bandung, Cilacap dan sebagainya. Dalam hal ini perusahaan bebas menentukan pasar yang hendak dituju, serta melaksanakan promosi guna memperkenalkan produknya melalui pameran - pameran, periklanan. Karena itulah maka pangsa pasarnya semakin meluas dan konsumennya bertambah. PT Primissima dalam menyalurkan barang - barangnya menggunakan saluran selektif. Saluran ini terdiri dari 3 macam yaitu :

- Produsen ----- Pedagang Besar ----- Pengecer ----- Konsumen
- Produsen ----- Pengecer ----- Konsumen
- Produsen ----- Konsumen

Tahun 1986 perusahaan berhasil melakukan perluasan pasar, yakni memasuki pasar tekstil internasional dengan melakukan ekspor perdana pada bulan Oktober 1986 dengan tujuan ke Inggris, Italia, Amerika Serikat, Jepang, Belanda, Denmark, dan Republik Irlandia.

Beberapa usaha yang dilakukan PT Primissima dalam mengatasi masalah pemasaran adalah :

- a. mencari pembeli baru baik melalui pemasaran bersama GKBI maupun penjual langsung.
- b. melakukan penjajakan dalam rangka mencari kemungkinan pemasaran tekstil ke luar negeri.

- c. mengadakan pembinaan terhadap industri dan pengusaha kecil anggota koperasi primer GKBI.
- d. meningkatkan kualitas produk agar memenuhi persyaratan kualitas ekspor.
- e. meningkatkan koordinasi antara departemen pemasaran dan produksi, agar produk betul - betul dapat memenuhi kebutuhan dan permintaan pasar serta menghindari penumpukan persediaan barang jadi.
- f. mengadakan pendekatan dan pemupukan hubungan yaang baik dengan para pelanggan.

BAB V

ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT Primissima

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT Primissima

a. Bukti Kas Masuk (BKM)

Dalam pencatatannya PT Primissima tidak menggunakan surat pemberitahuan tetapi menggunakan bukti kas masuk. Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan yang dilakukan oleh debitur. Pencatatan bukti kas masuk ini sudah sesuai dengan teori yang ada.

b. Nota Penerimaan Pembayaran (NPP)

PT Primissima tidak menggunakan daftar surat pemberitahuan tetapi menggunakan nota penerimaan pembayaran yang merupakan pemberitahuan resmi mengenai adanya pelunasan dari debitur. Dokumen ini dibuat oleh bagian penjualan, dimana dalam nota penerimaan pembayaran ini dicantumkan jumlah uang yang harus diterima beserta jenis barang yang dibeli. Dokumen ini mempunyai fungsi yang sama dengan daftar surat pemberitahuan. Dalam

kenyataannya pencatatan dokumen ini sudah sesuai dengan teori yang ada.

c. Kwitansi

Kwitansi ini merupakan bukti penerimaan kas pada PT Primissima atas sejumlah uang yang diterima dari debitur. Dimana dalam pencatatannya dokumen ini sudah sesuai dengan teori yang ada.

d. Kredit Nota

Dokumen ini merupakan bukti pelunasan dari debitur melalui jasa bank. Pencatatan dokumen ini sesuai dengan teori yang ada.

Dokumen - dokumen tersebut di atas bernomor urut tercetak serta penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang. Selain itu pembuatan dokumennya juga sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi dan telah diotorisasi.

Untuk memperjelas uraian mengenai dokumen yang digunakan di PT Primissima dapat dilihat pada Tabel 5 - 1.

Tabel 5 - 1

**Hasil analisa dokumen
penerimaan kas dari piutang PT Primissima**

| Keterangan | Teori | Tidak berdasarkan teori |
|-------------------------------|-------|-------------------------|
| a. Bukti Kas Masuk | √ | |
| b. Nota Penerimaan Pembayaran | √ | |
| c. Kwitansi | √ | |
| d. Kredit Nota | √ | |

Dari hasil analisa tersebut maka dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Primissima dapat dikatakan baik karena sudah sesuai dengan teori.

2. Catatan yang digunakan PT Primissima dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

a. Kartu Piutang

Kartu ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur. Selain itu juga kartu piutang ini dapat menunjukkan saldo bersih piutang dari pihak debitur. Dimana pencatatannya sesuai dengan teori yang ada.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari debitur yang dilakukan oleh bagian jurnal.

Untuk memperjelas uraian analisa tentang catatan yang digunakan PT Primissima dapat dilihat dalam Tabel 5 - 2.

Tabel 5 - 2

**Hasil analisa catatan penerimaan kas dari piutang
PT Primissima**

| Keterangan | Teori | Tidak berdasarkan teori |
|--------------------------|-------|-------------------------|
| a. Kartu Piutang | √ | |
| b. Jurnal Penerimaan kas | √ | |

Dari hasil analisa tersebut maka dapat disimpulkan bahwa catatan yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Primissima sudah baik karena sesuai dengan kajian teori yang ada.

3. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Primissima

a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan berfungsi untuk menerima pemberitahuan dari debitur dan membuat nota penerimaan pembayaran. Dalam perusahaan Primissima tidak ada bagian sekretariat tetapi tugas tersebut sudah diambil alih oleh bagian penjualan dan sudah sesuai dengan tanggung jawab fungsionalnya.

b. Bagian Kasa

Bagian ini berfungsi untuk menerima pembayaran dari debitur dan membuat kwitansi sebagai bukti penerimaan kas.

c. Bagian Piutang

Bagian ini yang membuat surat pemberitahuan dan berfungsi sebagai pencatat berkurangnya piutang berdasarkan bukti kas masuk.

d. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Bagian ini merupakan penyelenggara jurnal penerimaan kas dan pembuatan laporan penerimaan kas.

Untuk memperjelas uraian analisa tentang unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT Primissima dapat dilihat dalam Tabel 5 - 3.

Tabel 5 - 3

Hasil analisa unit organisasi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang PT Primissima

| Keterangan | Teori | Tidak berdasarkan teori |
|---|-------|-------------------------|
| a. Bagian Penjualan | √ | |
| b. Bagian Kasa | √ | |
| c. Bagian Piutang | √ | |
| d. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan laporan | √ | |

Berdasarkan analisa data tersebut maka dapat disimpulkan bahwa unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Primissima telah sesuai dengan tanggung jawab fungsionalnya.

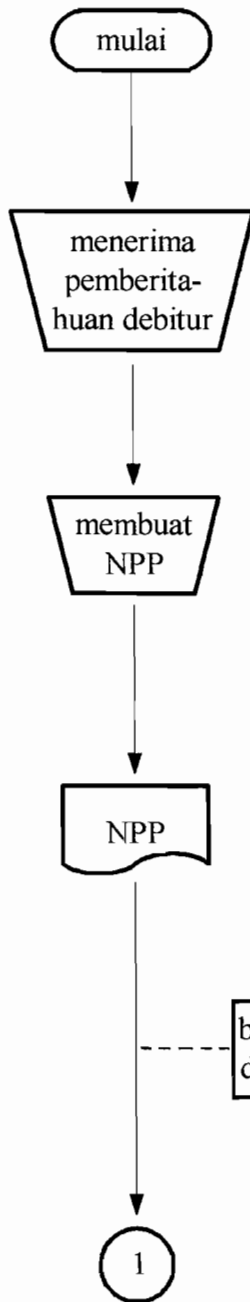
4. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Primissima

PT Primissima dalam prosedur penerimaan kas melalui 2 cara yaitu prosedur penerimaan kas secara langsung dan prosedur penerimaan kas melalui jasa bank. Dimana kedua cara tersebut diawali dengan diterimanya pemberitahuan dari debitur oleh bagian penjualan. Namun disini hanya akan dibahas mengenai prosedur penerimaan kas secara langsung. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

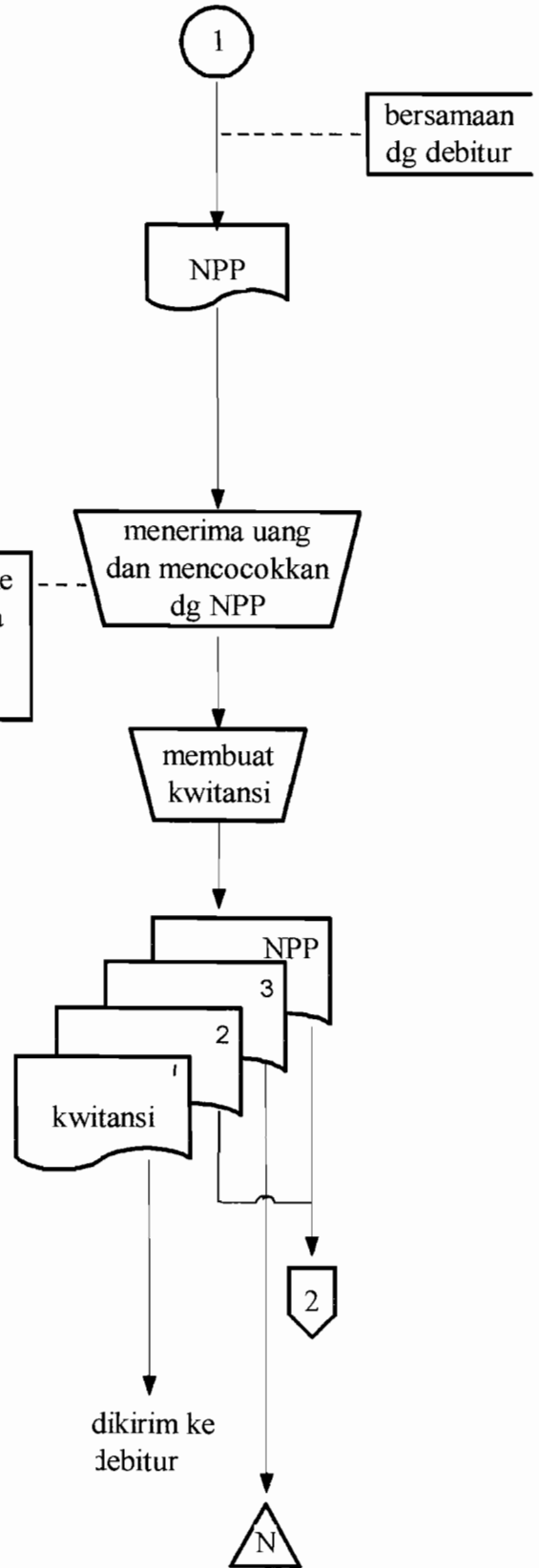
- a. Bagian piutang membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada debitur.
- b. Kemudian bagian penjualan membuat nota penerimaan pembayaran berdasarkan surat pemberitahuan yang dibawa oleh debitur ke bagian penjualan.
- c. Setelah itu bagian penjualan beserta debitur menyerahkan nota penerimaan pembayaran ke bagian kasa dan kemudian debitur melakukan pembayaran.
- d. Bagian kasa mengecek jumlah uang yang diterima dari debitur untuk mengetahui apakah jumlah yang disetorkan sudah sesuai dengan yang tercantum dalam nota penerimaan pembayaran.
- e. Kemudian bagian kasa membuat kwitansi rangkap 3 dimana lembar 1 untuk debitur, lembar 2 dan nota penerimaan pembayaran untuk bagian pembukuan, sedangkan lembar 3 untuk arsip.
- f. Bagian pembukuan membuat bukti kas masuk dan melakukan penjurnalan ke dalam jurnal penerimaan kas. Selanjutnya bukti kas masuk dikirim ke bagian piutang.
- g. Berdasarkan bukti kas masuk, bagian piutang mencatat berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- h. Selanjutnya bukti kas masuk dikirim kembali ke bagian jurnal, buku besar, dan laporan untuk diarsip.

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang PT Primissima

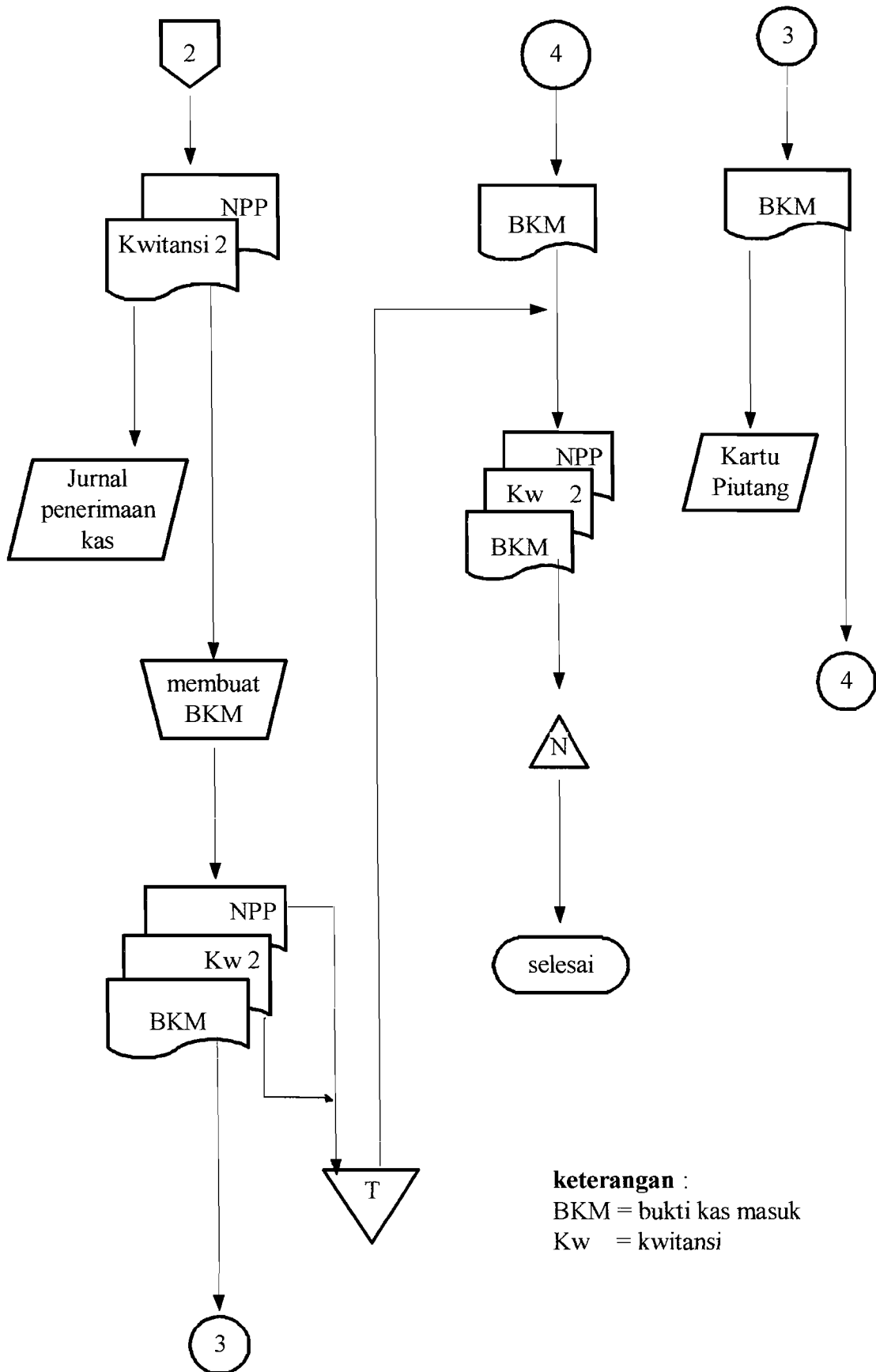
Bagian Penjualan



Bagian Kas



keterangan :
 NPP = nota penerimaan pembayaran



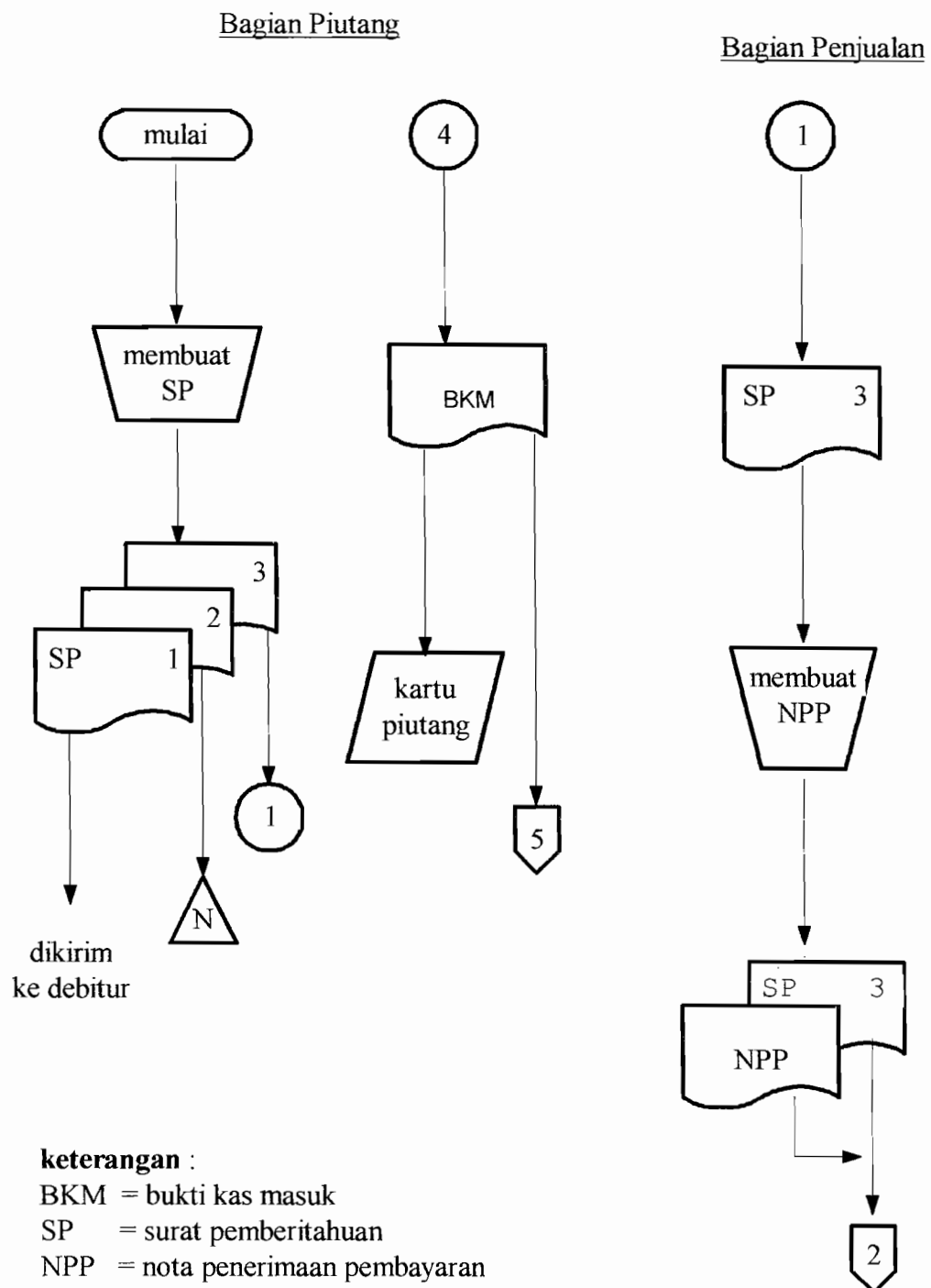
5. Usulan Prosedur Penerimaan Kas

Langkah - langkahnya sebagai berikut :

- a. Bagian piutang membuat surat pemberitahuan rangkap 3, dimana lembar 1 untuk debitur, lembar 2 sebagai arsip dan lembar 3 untuk bagian penjualan.
- b. Kemudian bagian penjualan membuat nota penerimaan pembayaran berdasarkan surat pemberitahuan yang dibuat oleh bagian piutang.
- c. Setelah itu debitur menyerahkan nota penerimaan pembayaran dan surat pemberitahaun lembar ketiga ke bagian kasa, lalu debitur melakukan pembayaran.
- d. Bagian kasa menerima nota penerimaan pembayaran dan surat pemberitahuan lembar ketiga kemudian mengecek jumlah uang yang diterima dari debitur untuk mengetahui apakah jumlah yang disetorkan sudah sesuai dengan yang tercantum dalam nota penerimaan pembayaran.
- e. Kemudian bagian kasa membuat kwitansi rangkap 3 dimana lembar 1 untuk debitur, lembar 2 dan nota penerimaan pembayaran untuk bagian pembukuan, sedangkan lembar 3 untuk arsip.

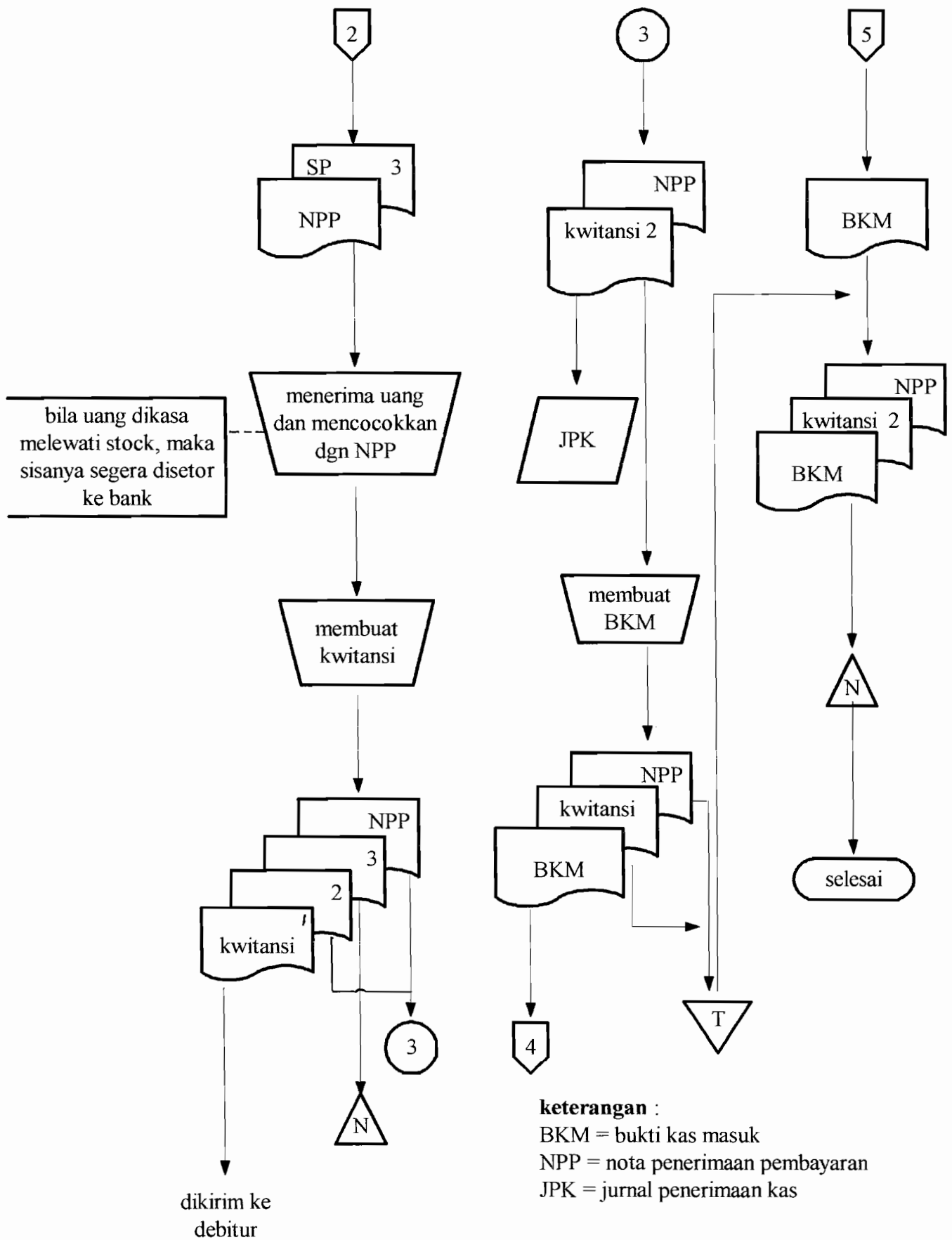
- f. Bagian pembukuan membuat bukti kas masuk dan melakukan penjurnalan ke dalam jurnal penerimaan kas. Selanjutnya bukti kas masuk dikirim ke bagian piutang.
- g. Berdasarkan bukti kas masuk, bagian piutang mencatat berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- h. Selanjutnya bukti kas masuk dikirim kembali ke bagian jurnal, buku besar, dan laporan untuk diarsip.

Usulan Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang



Bagian Kasa

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Pelaporan



B. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT Primissima

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

a) Bagian penjualan harus terpisah dari bagian penerimaan kas

Bagian penjualan sebagai fungsi operasi telah dipisahkan dengan bagian penerimaan kas. Di mana bagian penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasa. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh dua seksi yang saling mengecek. Dengan demikian maka unsur yang pertama telah sesuai dengan kajian teori.

b) Bagian penerimaan kas harus terpisah dari bagian akuntansi / pembukuan

Hal ini sudah dilakukan oleh PT Primissima, dimana bagian pencatatan piutang dilakukan oleh bagian piutang dan jurnal serta postingnya dilakukan oleh bagian pembukuan sedangkan untuk penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasa. Pemisahan tersebut untuk mencegah terjadinya kecurangan penerimaan kas, yang bisa terjadi apabila bagian penerimaan kas dan bagian akuntansi/pembukuan dipegang oleh satu karyawan. Unsur yang kedua juga sesuai dengan kajian teori.

Untuk memperjelas uraian analisa data mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Primissima dapat dilihat dalam Tabel 5 - 4.

Tabel 5 - 4

Hasil analisa struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas penerimaan kas dari piutang PT Primissima

| Keterangan | Teori | Tidak berdasarkan teori |
|---|-------|-------------------------|
| Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas : | | |
| a) Bagian penjualan harus terpisah dari bagian penerimaan kas | √ | |
| b) Bagian penerimaan kas harus terpisah dari bagian akuntansi / pembukuan | √ | |

Dengan demikian maka dapat dikatakan bahwa unsur pengendalian internnya sudah baik karena sesuai dengan landasan teori yaitu bahwa transaksi penerimaan kas dilakukan oleh beberapa bagian yang meliputi bagian penjualan, bagian kasa, bagian piutang, dan bagian pembukuan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a) Terjadinya transaksi penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian kasa. Dengan dibuatnya kwitansi yang ditandatangani oleh bagian kasa dan sebagai bukti bahwa bagian kasa telah menerima uang dari debitur telah menunjukkan adanya otorisasi dari bagian penerimaan kas. Setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dalam bentuk tandatangan pada formulir. Hal ini juga sekaligus untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi di PT Primissima.

b) Pencatatan berkurangnya piutang

Pencatatan ini didasarkan pada bukti kas masuk yang sah yang dilakukan oleh bagian piutang. Adanya dokumen yang sah ini menunjukkan unsur kelima ini telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

c) Pencatatan akuntansi dilaksanakan oleh karyawan yang berwenang. Hal ini telah dilakukan oleh PT Primissima yaitu penerimaan kas oleh bagian kasa, pencatatan dalam kartu piutang oleh bagian piutang, jurnal penerimaan kas oleh bagian pembukuan. Pencatatan tersebut menggunakan dokumen maupun catatan yang telah ditetapkan, sehingga semua pencatatan yang telah dilakukan selalu berdasarkan informasi yang terekam dalam dokumen.

Untuk memperjelas uraian analisa mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Primissima dapat dilihat pada Tabel 5 -5.

Tabel 5 - 5

Hasil analisa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penerimaan kas dari piutang PT Primissima

| Keterangan | Teori | Tidak berdasarkan teori |
|---|-------|-------------------------|
| Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan : | | |
| a) Terjadinya transaksi penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian kasa | √ | |
| b) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang sah | √ | |
| c) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus diotorisasi oleh bagian yang berwenang | √ | |

Dari ketiga unsur yang merupakan bagian dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dikatakan baik.

3. Praktek yang sehat

- a) Dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dari piutang adalah bukti kas masuk, dimana telah bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembukuan.
- b) Penerimaan kas dari piutang seluruhnya harus disetorkan ke bank oleh bagian kasa , jika stock kas dari bagian kasa telah memenuhi target yang ditentukan oleh manajemen. Penyetoran tersebut akan menjadikan pembukuan kas perusahaan dapat diuji ketelitiannya serta keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank.

- c) Saldo kas ditangan bagian kasa secara periodik dan mendadak selalu diperiksa oleh bagian pemeriksa intern. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penggelapan keuangan oleh bagian kasa.

Untuk memperjelas uraian analisa mengenai praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PT Primissima dapat dilihat dalam Tabel 5 - 6.

Tabel 5 - 6

Hasil analisa mengenai praktek yang sehat dalam penerimaan kas dari piutang PT Primissima

| Keterangan | Teori | Tidak berdasarkan teori |
|---|-------|-------------------------|
| Praktek yang sehat : | | |
| a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak | √ | |
| b) Penerimaan kas harus segera disetor ke bank oleh bagian kasa | √ | |
| c) Secara periodik dan mendadak selalu diadakan pemeriksaan | √ | |

Dari hasil analisa dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat dalam PT Primissima telah dilakukan untuk menghindari terjadinya kecurangan, karena itu maka unsur tersebut dapat dikatakan baik.

C. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang PT Primissima

Untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan attribute sampling dengan model *fixed sample size*. Adapun langkah - langkah yang ditempuh dalam pengujian ini adalah :

1. Menentukan attribute

Attribute yang akan diperiksa adalah otorisasi pejabat yang berwenang atas bukti kas masuk beserta dokumen pendukungnya, serta pengecekan kebenaran dan ketelitian dari manajer.

2. Menentukan populasi

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas masuk yang dilengkapi dengan kwitansi dan nota penerimaan pembayaran.

3. Menentukan besarnya sampel

Jumlah sampel yang akan diambil dari populasi adalah sebanyak 100 lembar.

4. Pemilihan anggota sampel

Dari hasil penentuan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi yaitu bukti kas masuk didapatkan sebanyak 100 lembar bukti kas masuk. Untuk mendapatkan 100 lembar bukti kas masuk dari 1000 lembar bukti kas masuk yang ada dan agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel maka

dilakukan dengan cara sampling sistematis. Secara sampling sistematis yang dimaksudkan adalah dengan cara memilih setiap sampel ke-n dari populasi yang sudah berurutan. Pengambilan sampelnya dilakukan dengan menghitung interval. Pertama kita tentukan dulu besarnya interval dengan cara membagi populasi dengan jumlah sampel yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini, bukti kas masuk dimulai dari nomor 00001 sampai dengan 01000 dimana intervalnya dapat dicari sebagai berikut: $(00001-01000) : 100 = 9,9$. Dari hasil perhitungan tersebut diketahui besarnya interval adalah 9,9 karna hasilnya melebihi 9,5 maka dibulatkan ke atas sehingga hasilnya menjadi 10. Sedangkan angka 100 merupakan jumlah sampel yang diinginkan. Selanjutnya memilih angka acak dari 1 sampai 10 dengan membuat lintingan kertas kemudian mengambilnya secara acak lintingan kertas tersebut (sekali pengambilan). Angka yang terpilih 7 maka item pertama dalam sampel adalah bukti kas masuk nomor 00007 sedangkan item selanjutnya tinggal menambahkan dengan angka 10 seperti 00017, 00027, 00037 dan seterusnya sampai mendapatkan sampel yang ke 100 yaitu bukti kas masuk nomor 00997.

5. Pemeriksaan attribute. Dari 100 sampel yang diperiksa tidak ditemukan adanya dokumen yang tidak dilampiri dengan dokumen - dokumen pendukungnya yaitu kwitansi dan nota penerimaan pembayaran.

Tabel 5.7

Hasil Pemeriksaan terhadap Atribut Sampel

Keterangan :

1 = ada tanda tangan bagian kasa dalam setiap BKM

2 = setiap BKM dilampiri dokumen pendukung (NPP, Kwitansi)

3 = BKM bernomor urut tercetak

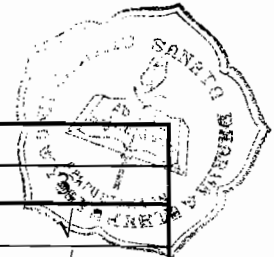
| No. Urut | No. Sampel | Attribute | | |
|----------|------------|-----------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 1. | 00007 | √ | √ | √ |
| 2. | 00017 | √ | √ | √ |
| 3. | 00027 | √ | √ | √ |
| 4. | 00037 | √ | √ | √ |
| 5. | 00047 | √ | √ | √ |
| 6. | 00057 | √ | √ | √ |
| 7. | 00067 | √ | √ | √ |
| 8. | 00077 | √ | √ | √ |
| 9. | 00087 | √ | √ | √ |
| 10. | 00097 | √ | √ | √ |
| 11. | 00107 | √ | √ | √ |
| 12. | 00117 | √ | √ | √ |
| 13. | 00127 | √ | √ | √ |
| 14. | 00137 | √ | √ | √ |
| 15. | 00147 | √ | √ | √ |
| 16. | 00157 | √ | √ | √ |
| 17. | 00167 | √ | √ | √ |
| 18. | 00177 | √ | √ | √ |
| 19. | 00187 | √ | √ | √ |
| 20. | 00197 | √ | √ | √ |
| 21. | 00207 | √ | √ | √ |
| 22. | 00217 | √ | √ | √ |
| 23. | 00227 | √ | √ | √ |
| 24. | 00237 | √ | √ | √ |
| 25. | 00247 | √ | √ | √ |
| 26. | 00257 | √ | √ | √ |
| 27. | 00267 | √ | √ | √ |
| 28. | 00277 | √ | √ | √ |

Hasil Pemeriksaan terhadap Atribut Sampel

| No. Urut | No. Sampel | Attribute | | |
|----------|------------|-----------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 29. | 00287 | √ | √ | √ |
| 30. | 00297 | √ | √ | √ |
| 31. | 00307 | √ | √ | √ |
| 32. | 00317 | √ | √ | √ |
| 33. | 00327 | √ | √ | √ |
| 34. | 00337 | √ | √ | √ |
| 35. | 00347 | √ | √ | √ |
| 36. | 00357 | √ | √ | √ |
| 37. | 00367 | √ | √ | √ |
| 38. | 00377 | √ | √ | √ |
| 39. | 00387 | √ | √ | √ |
| 40. | 00397 | √ | √ | √ |
| 41. | 00407 | √ | √ | √ |
| 42. | 00417 | √ | √ | √ |
| 43. | 00427 | √ | √ | √ |
| 44. | 00437 | √ | √ | √ |
| 45. | 00447 | √ | √ | √ |
| 46. | 00457 | √ | √ | √ |
| 47. | 00467 | √ | √ | √ |
| 48. | 00477 | √ | √ | √ |
| 49. | 00487 | √ | √ | √ |
| 50. | 00497 | √ | √ | √ |
| 51. | 00507 | √ | √ | √ |
| 52. | 00517 | √ | √ | √ |
| 53. | 00527 | √ | √ | √ |
| 54. | 00537 | √ | √ | √ |
| 55. | 00547 | √ | √ | √ |
| 56. | 00557 | √ | √ | √ |
| 57. | 00567 | √ | √ | √ |
| 58. | 00577 | √ | √ | √ |
| 59. | 00587 | √ | √ | √ |
| 60. | 00597 | √ | √ | √ |
| 61. | 00607 | √ | √ | √ |
| 62. | 00617 | √ | √ | √ |
| 63. | 00627 | √ | √ | √ |
| 64. | 00637 | √ | √ | √ |
| 65. | 00647 | √ | √ | √ |

Hasil Pemeriksaan terhadap Atribut Sampel

| No. Urut | No. Sampel | Attribute | | |
|----------|------------|-----------|---|---|
| | | 1 | 2 | |
| 66. | 00657 | √ | √ | |
| 67. | 00667 | √ | √ | √ |
| 68. | 00677 | √ | √ | √ |
| 69. | 00687 | √ | √ | √ |
| 70. | 00697 | √ | √ | √ |
| 71. | 00707 | √ | √ | √ |
| 72. | 00717 | √ | √ | √ |
| 73. | 00727 | √ | √ | √ |
| 74. | 00737 | √ | √ | √ |
| 75. | 00747 | √ | √ | √ |
| 76. | 00757 | √ | √ | √ |
| 77. | 00767 | √ | √ | √ |
| 78. | 00777 | √ | √ | √ |
| 79. | 00787 | √ | √ | √ |
| 80. | 00797 | √ | √ | √ |
| 81. | 00807 | √ | √ | √ |
| 82. | 00817 | √ | √ | √ |
| 83. | 00827 | √ | √ | √ |
| 84. | 00837 | √ | √ | √ |
| 85. | 00847 | √ | √ | √ |
| 86. | 00857 | √ | √ | √ |
| 87. | 00867 | √ | √ | √ |
| 88. | 00877 | √ | √ | √ |
| 89. | 00887 | √ | √ | √ |
| 90. | 00897 | √ | √ | √ |
| 91. | 00907 | √ | √ | √ |
| 92. | 00917 | √ | √ | √ |
| 93. | 00927 | √ | √ | √ |
| 94. | 00937 | √ | √ | √ |
| 95. | 00947 | √ | √ | √ |
| 96. | 00957 | √ | √ | √ |
| 97. | 00967 | √ | √ | √ |
| 98. | 00977 | √ | √ | √ |
| 99. | 00987 | √ | √ | √ |
| 100. | 00997 | √ | √ | √ |



6. Evaluasi hasil pemeriksaan

Dalam pengujian ini bukti kas masuk yang diperiksa sebanyak 100 lembar, dengan menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat lampiran 6) maka diperoleh AUPL yaitu 3%. Pencarian AUPL sebesar 3% diperoleh dengan cara sebagai berikut :

- a. ambil tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95%
- b. mencari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom sample size
- c. kemudian dari angka sample size yang dipilih tersebut, pencarian selanjutnya berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan dalam pemeriksaan terhadap sampel.
- d. selanjutnya dari angka kesalahan tersebut (0), kemudian ditarik vertikal ke atas untuk menemukan AUPL yaitu 3%.

Setelah itu kita bandingkan hasil AUPL dengan hasil DUPL dimana besarnya AUPL adalah 3% dan DUPL sebesar 5%. Untuk menilai apakah unsur sistem pengendalian intern itu efektif atau tidak efektif apabila $AUPL < DUPL$ maka sistem pengendalian intern efektif sedangkan apabila $AUPL > DUPL$ maka sistem pengendalian intern tidak efektif. Hasil yang diperoleh dari pengujian dengan menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling* yaitu bahwa $AUPL < DUPL$. Jadi dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di PT Primissima adalah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis data dan pembahasan terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT Primissima maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Hasil analisa terhadap Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah dilaksanakan dengan baik.

Hal ini dapat dilihat dari hasil analisa data dan pembahasan dimana adanya pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab untuk masing - masing jabatan, adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang terhadap dokumen dan catatan yang digunakan, karyawan yang bekerja pada PT Primissima telah melaksanakan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah diatur oleh perusahaan khususnya dalam bidang yang berkaitan dengan penerimaan kas dari piutang. Selain itu juga PT Primissima dalam merekrut calon karyawan menggunakan test seleksi, dimana test ini menunjukkan bahwa karyawan yang diterima adalah karyawan yang dipandang memiliki kompetensi yang baik bagi perusahaan. Untuk pengembangan kemampuan, karyawan diberi kesempatan untuk mengikuti diklat/kursus

2. Hasil analisis untuk menilai efektifitas pengendalian intern penerimaan kas dari piutang diperoleh kesimpulan bahwa pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang pada PT Primissima sudah efektif. Setelah dilakukan pengujian kepatuhan yakni evaluasi terhadap hasil pemeriksaan sampel bukti kas masuk dimana bukti kas masuk bernomor urut tercetak, bukti kas masuk disertai dokumen pendukung dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala bagian keuangan. Maka diperoleh AUPL sebesar 3% dan DUPL yang ditentukan sebesar 5%.

B. KETERBATASAN PENELITIAN

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan analisa data dan pembahasan dengan asumsi bahwa data dan informasi mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diperoleh dari bagian piutang, bagian penjualan, bagian kasa, dan bagian jurnal diterapkan PT Primissima dalam pemeriksaan intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Sehingga kesimpulan yang diambil hanya berlaku terbatas pada data yang diperoleh.

Selain itu juga adanya keterbatasan kemampuan dan waktu dari pihak penulis dan faktor kesibukan kerja dari pihak perusahaan sehingga data yang disampaikan kepada penulis belum maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim. (1994). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bunga Rampai. Yogyakarta : BPFE.
- Consuelo G. Sevilla. (1993). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Jakarta : Penerbit Universitas Indonesia.
- H. Hadari Nawawi. (1994). *Penelitian Terapan*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- H.S. Munawis. (1995). *Auditing Modern*. Edisi 1. Yogyakarta : BPFE
- Ikatan Akuntan Indonesia. *Norma Pemeriksaan Akuntan*. IAI.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi 4. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja. (1998). *Auditing*. Edisi 5. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Salim, Peter, Drs., dan Yenny Salim. (1991). *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Edisi pertama. Jakarta : Modern English Press.
- Zaki Baridwan. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta : BPFE.

C. SARAN

1. Hendaknya perusahaan mengasuransikan penagih perusahaan dan bagian kasir untuk menjaga keamanan kekayaan perusahaan.
2. Untuk mencegah terjadinya kecurangan dari karyawan sudah seharusnya kas dalam perjalanan baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan bagian penagih perusahaan diasuransikan sehingga kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan akan lebih aman.
3. Perusahaan mempertahankan efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang sudah ada.
4. Sebaiknya dalam perusahaan tidak diperkenankan satu bagian memegang tugas rangkap, hal ini dimaksudkan agar karyawan dapat berkonsentrasi penuh pada satu tugas sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang diinginkan selain itu juga untuk menghindari terjadinya kecurangan.

LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR PERTANYAAN**A. Sejarah berdirinya perusahaan**

1. Kapan perusahaan didirikan ?
2. Dengan akte notaris siapa, nomor berapa ?
3. Kapan perusahaan mulai beroperasi?
4. Apa tujuan didirikannya perusahaan?
5. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya?
6. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya?

B. Lokasi Perusahaan

1. Apa alasan pemilihan lokasi perusahaan?
2. Berapa luas areal perusahaan?
3. Apakah perusahaan mempunyai cabang di tempat lain?

C. Bentuk Perusahaan

1. Berapa banyak departemen di perusahaan ?
2. Bagaimanakah wewenang dan tanggung jawab tiap - tiap bagian dalam organisasi tersebut ?
3. Bagaimanakah bentuk struktur organisasinya ?

D. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan?
2. Apakah terdapat perbedaan status karyawan dalam perusahaan?
3. Bagaimana cara perusahaan merekrut karyawan?
4. Bagaimana usaha perusahaan untuk pengembangan perusahaan?
5. Karyawan dibagi dalam berapa bagian?
6. Apakah terdapat tunjangan dan asuransi untuk karyawan ?
7. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan dalam sehari?
8. Bagaimana sistem upah yang dipakai oleh perusahaan?
9. Bagaimana pengaturan cuti karyawan ?
10. Berapa jumlah jam kerja karyawan dalam sehari?
11. Apakah terdapat pemberian bonus atau upah lembur?

E. Produksi

1. Bahan Baku
 - a. Darimana bahan baku diperoleh?
 - b. Apa saja bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi?
 - c. Bagaimana cara pembelian bahan baku?
 - d. Apakah perusahaan mempunyai pemasok yang tetap?
 - e. Apakah ada kesulitan dalam memperoleh bahan baku?
2. Proses Produksi
 - a. Bagaimana tahap - tahap proses produksi perusahaan?
 - b. Berapa lama waktu yang diperlukan dalam proses produksi?

3. Produk

- a. Berapa macam produk yang dihasilkan?
- b. Berapa produk yang dihasilkan dalam satu bulan atau periode?
- c. Apakah ada produk sampingan yang dihasilkan?
- d. Apa yang dilakukan oleh perusahaan untuk mempertahankan kualitas produk?
- e. Bagaimana perlengkapan atau alat - alat yang dimiliki oleh perusahaan untuk memproduksi?

F. Pemasaran

1. Bagaimana cara memasarkan produk perusahaan?
2. Apakah perusahaan mempunyai pelanggan tetap?
3. Bagaimana sistem pembayaran yang digunakan

Lampiran 2

Kuesioner : Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

| Pertanyaan | Ya | Tidak |
|---|----|-------|
| <u>Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas :</u> | | |
| 1. Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan ? | | |
| 2. Apakah fungsi penagihan terpisah dari fungsi penerimaan kas ? | | |
| 3. Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi ? | | |
| <u>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan :</u> | | |
| 4. Apakah debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan pemindahbukuan ? | | |
| 5. Apakah fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi ? | | |
| 6. Apakah pengkreditan rekening pembantu oleh fungsi akuntansi berdasarkan surat pemberitahuan dari debitur ? | | |
| <u>Praktek yang sehat :</u> | | |
| 7. Apakah hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor perusahaan ke bank dengan segera ? | | |
| 8. Apakah para penagih dan kasir diasuransikan ? | | |
| 9. Apakah kas dalam perjalanan baik yang ada ditangan bagian kasa maupun ditangan bagian penagih perusahaan diasuransikan ? | | |

Kuesioner : Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

| Pertanyaan | Ya | Tidak |
|---|----|-------|
| <u>Kompetensi karyawan :</u> | | |
| 10. Apakah ada seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya ? | | |
| 11. Apakah ada pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan ? | | |
| 12. Apakah ada pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan ? | | |

Lampiran 3

Program : Pengujian Kepatuhan Penerimaan Kas dari Piutang

| Prosedur Pemeriksaan | Ya | Tidak |
|---|----|-------|
| <p>1. Apakah terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan kas, fungsi akuntansi, dan fungsi penagihan ?</p> <p>2. Receipt Voucher (RV)</p> <p>a. Apakah RV bernomor urut tercetak ?</p> <p>b. Apakah penggunaannya dipertanggung jawabkan dan diotorisasi pihak yang berwenang ?</p> <p>c. Apakah ada kelengkapan dokumen pendukung dan diotorisasi pihak yang berwenang ?</p> <p>d. Apakah informasi dalam RV sesuai dengan dokumen pendukungnya ?</p> <p>e. Apakah pencatatan dalam RV ada dalam kartu piutang dan jurnal penerimaan kas ?</p> | | |

Lampiran 4

Tabel Penentuan Besarnya Sampel : Keandalan 95%

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

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

Lampiran 5

Tabel Determination

| Tabel Determination of Sample Size : Reliability, 95 % | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-----|---|
| Expected Percent Rate of Occurrence | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0,25 | | | | | | |
| 0,50 | | | | | | |
| 1,00 | | | | | 100 | |
| 1,50 | | | | | | |

← Besarnya sampel

Lampiran 6

Tabel Evaluasi Hasil : Keandalan, 95%

| Sampel Size | Number of Observed Occurrences | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 1 | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | 0 | | | | 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 30 | | | | | | | | | 0 | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 10 |
| 40 | | | | | | | 0 | | | 1 | | 2 | | 3 | 5 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | |
| 50 | | | | | 0 | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 16 | 18 | |
| 60 | | | | 0 | | | 1 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | |
| 70 | | | | 0 | | 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 24 | 27 | |
| 80 | | | 0 | | 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 13 | 16 | 20 | 24 | 28 | 32 | |
| 90 | | | 0 | | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 11 | 15 | 19 | 23 | 27 | 32 | 36 | |
| 100 | | 0 | | 1 | | 2 | 3 | 4 | | 6 | 8 | 9 | 10 | 13 | 17 | 22 | 26 | 31 | 36 | 41 | |
| 120 | | 0 | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 21 | 27 | 33 | 38 | 44 | 50 | |
| 140 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 12 | 14 | 17 | 19 | 26 | 32 | 39 | 46 | 52 | 59 | |
| 160 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 12 | 14 | 17 | 20 | 23 | 30 | 38 | 45 | 53 | 61 | 69 | |
| 180 | 0 | 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 8 | 9 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 35 | 43 | 52 | 60 | 69 | 78 | |
| 200 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 7 | 9 | 11 | 12 | 16 | 19 | 23 | 26 | 30 | 39 | 48 | 58 | 68 | 77 | 87 | |
| 220 | 0 | 2 | 3 | 5 | 7 | 8 | 10 | 12 | 14 | 18 | 22 | 25 | 29 | 33 | 44 | 54 | 64 | 75 | 86 | 97 | |
| 240 | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 20 | 24 | 28 | 33 | 37 | 48 | 59 | 71 | 83 | 94 | 106 | |
| 260 | 1 | 3 | 4 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 22 | 26 | 31 | 36 | 41 | 53 | 65 | 77 | 90 | 103 | 116 | |
| 280 | 1 | 3 | 5 | 7 | 10 | 12 | 14 | 17 | 19 | 24 | 29 | 34 | 39 | 44 | 57 | 71 | 84 | 98 | 111 | 125 | |
| 300 | 0 | 1 | 3 | 6 | 8 | 11 | 13 | 16 | 18 | 21 | 26 | 31 | 37 | 42 | 48 | 62 | 76 | 91 | 105 | 120 | 135 |
| 320 | 0 | 2 | 4 | 6 | 9 | 11 | 14 | 17 | 20 | 22 | 28 | 34 | 40 | 45 | 51 | 66 | 82 | 97 | 113 | 128 | 144 |
| 340 | 0 | 2 | 4 | 7 | 10 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 | 30 | 36 | 42 | 49 | 55 | 71 | 87 | 104 | 120 | 137 | 154 |
| 360 | 0 | 2 | 5 | 8 | 10 | 13 | 17 | 20 | 23 | 26 | 32 | 39 | 45 | 52 | 59 | 76 | 93 | 110 | 128 | 146 | 163 |
| 380 | 0 | 2 | 5 | 8 | 11 | 14 | 18 | 21 | 24 | 28 | 34 | 41 | 48 | 55 | 62 | 80 | 98 | 117 | 135 | 154 | 173 |
| 400 | 0 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 19 | 22 | 26 | 29 | 37 | 44 | 51 | 59 | 66 | 85 | 104 | 123 | 143 | 163 | 183 |
| 420 | 0 | 3 | 6 | 9 | 13 | 16 | 20 | 24 | 27 | 31 | 39 | 46 | 54 | 62 | 70 | 90 | 110 | 130 | 151 | 171 | 192 |
| 460 | 0 | 4 | 7 | 11 | 15 | 18 | 22 | 26 | 31 | 35 | 43 | 51 | 60 | 68 | 77 | 99 | 121 | 143 | 166 | 188 | 211 |
| 500 | 1 | 4 | 8 | 12 | 16 | 21 | 25 | 29 | 34 | 38 | 47 | 56 | 66 | 75 | 84 | 108 | 132 | 157 | 181 | 197 | 221 |
| 550 | 1 | 5 | 9 | 14 | 18 | 23 | 28 | 33 | 38 | 43 | 53 | 63 | 73 | 83 | 94 | 120 | 146 | 173 | 200 | 227 | 255 |
| 600 | 1 | 6 | 10 | 15 | 20 | 26 | 31 | 36 | 42 | 47 | 58 | 69 | 80 | 92 | 103 | 132 | 161 | 190 | 219 | 249 | 279 |
| 650 | 2 | 6 | 12 | 17 | 23 | 28 | 34 | 40 | 46 | 52 | 64 | 76 | 88 | 100 | 112 | 143 | 175 | 207 | 239 | 271 | 303 |
| 700 | 2 | 7 | 13 | 19 | 25 | 31 | 37 | 43 | 50 | 46 | 69 | 82 | 95 | 108 | 122 | 155 | 189 | 223 | 258 | 292 | 327 |
| 800 | 3 | 9 | 15 | 22 | 29 | 36 | 43 | 51 | 58 | 65 | 80 | 95 | 110 | 125 | 141 | 179 | 218 | 257 | 296 | 336 | 376 |
| 900 | 4 | 10 | 18 | 26 | 34 | 42 | 50 | 58 | 66 | 74 | 91 | 108 | 125 | 142 | 159 | 203 | 247 | 291 | 335 | 379 | 424 |
| 1000 | 4 | 12 | 20 | 29 | 38 | 47 | 56 | 65 | 74 | 84 | 102 | 121 | 140 | 159 | 178 | 227 | 275 | 324 | 374 | 423 | 473 |

PERHATIAN
Upper Precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.
Upper precision limit seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%

Lampiran 7

Tabel Evaluasi

| Tabel Evaluasi Hasil : Reliability, 95 % | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Number of Observed Occurrence | | | | | | | | |
| Simple Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| 100 | | | | | | | | 3 |



PT. PRIMISSIMA

Jl. Raya Magelang Km. 15, Medari, Yogyakarta
Tel. (0274) 868408, Fax. 868417

No.

KUITANSI
RECEIPT

Telah terima dari
Received from

.....

Jang sebanyak
The amount of

.....

Juna membayar
for the payment of

.....

Terbilang
Amount

Rp.

.....

PT. Pabrik Cambrics
PRIMISSIMA
Medari, Yogyakarta.

Medari,

SURAT PERNYATAAN PIUTANG

Per :

Kepada Yth.

Alamat :

Menurut catatan kami, saldo hutang Saudara kepada kami sebesar Rp
(.....) per tgl. tersebut diatas.

Penegasan Saudara kami tunggu sehubungan dengan pemeriksaan Akuntan yang dilakuk-
kan oleh Kantor Akuntan Negara, Direktorat Jendral Pengawasan
Keuangan Negara.

Mohon dikirimkan kembali bagian bawah surat ini kepada Team Akuntan Negara di
PT. PRIMISSIMA Medari Yogyakarta. Amplop jawaban kami lampirkan disini.

Atas kerja-sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

PT. PRIMISSIMA,

BUKAN UNTUK PENAGIHAN

Direktur

----- gunting disini -----

.....

Kepada Yth.

Team Akuntan Negara

.....

Jumlah saldo hutang kami menurut catatan Saudara sebesar Rp.
per adalah benar *)

tidak benar

Ternyata terdapat selisih sebesar Rp. dengan penjelasan seba-
gai berikut :

Hormat kami,

*) Coret yang tidak perlu.

()

PT. Pabrik Cambrics
PRIMISSIMA
Medari, Yogyakarta

NOTA PENERIMAAN PEMBAYARAN

Dari : Bag. Penjualan
Kepada : Bag. Keuangan

Hal : Penjualan

Dengan hormat,

Mohon dapat diterima pembayaran harga atas penjualan barang-barang sbb.

| No. | Jenis barang | Banyaknya | Harga satuan | Jumlah |
|-----|--------------|-----------|--------------|--------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| | | | Jumlah : | |

Atas nama Sdr.

Alamat

Vide kontrak jual beli No. tgl.

D.O. No.

Faktur No.

Medari,
Bagian Penjualan,

()

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Yovita Rina Irianingrum
Tempat / Tanggal Lahir : Manokwari, 29 September 1975
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Katolik
Alamat Asal : Jl. Sujarwo Condronogoro, Suaven No. 1 MKW
Manokwari - Irian Jaya 98312

Menerangkan dengan sesungguhnya

PENDIDIKAN

1. SD Negeri II Manokwari lulus tahun 1988
2. SMP Negeri I Manokwari lulus tahun 1991
3. SMA Negeri I Manokwari lulus tahun 1994
4. Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta lulus tahun 1999.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat yang sebenarnya.

Yogyakarta, 5 Oktober 1999

Saya yang menyatakan,



Y. Rina Irianingrum