

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

**Studi Kasus pada Perusahaan Jamu Tradisional
"Sapta Sari" di Yogyakarta**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E.)
Program Studi Akuntansi



Oleh :

Cecilia Susilawati Broto
NIM : 982114049
NIRM : 98005112130312048

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2003

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Persetujuan Skripsi Berjudul

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN
KAS DARI PIUTANG**

**Studi kasus pada Perusahaan Jamu Tradisional
"Sapta Sari" di Yogyakarta**

yang diajukan oleh

Cecilia Susilawati Broto

NIM : 982114049

NIRM : 98005112130312048

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing I,



Drs. Edi Kustanto, M.M

Tanggal 1 Agustus 2003

Dosen Pembimbing II,



Ir.Drs. Hansiadi Y.H., M.Si.,Ak.

Tanggal 19 Agustus 2003

Halaman Pengesahan

Skripsi

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN
KAS DARI PIUTANG**

**Studi Kasus pada Perusahaan Jamu Tradisional
"Sapta Sari" di Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Cecilia Susilawati Broto
NIM : 982114049
NIRM : 98005112130312048

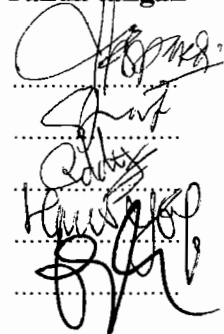
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 25 September 2003
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama lengkap

Ketua	Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Ak.
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, MSA, Ak.
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si., Ak.
Anggota	Drs. P. Rubiyatno, M.M.

Tanda tangan



Yogyakarta, 30 September 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



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

HALAMAN PERSEMBAHAN

**Sometimes life just isn't easy
and make you want to quick. But, like everybody say
"The Show Must Go On"**

**Skripsi ini kupersembahkan untuk :
Bapak dan Ibu,
Mas Anton, Mas Ilox, Mbak Menuk, dan Mario
Robertus Luki
dan almaterku tercinta**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, September 2003

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cecilia Susilawati Broto', with a horizontal line underneath.

Cecilia Susilawati Broto

ABSTRAK

Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang Studi Kasus pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" di Yogyakarta

Oleh :
Cecilia Susilawati Broto
NIM : 982114049
NIRM : 98005112130312048
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
2003

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan struktur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang dagang yang diterapkan oleh Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".

Teknik Pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan metode wawancara, observasi, dan kuisioner.

Teknik analisis data yang digunakan adalah (1) mendeskripsikan tentang pelaksanaan struktur pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang dan membandingkannya dengan teori untuk menentukan baik atau tidak baik, pengendalian intern yang diterapkan. (2) Melakukan pengujian kepatuhan dokumen dalam menggunakan *sample-size attribute sampling* dengan model *stop-or-go-sampling*.

Berdasarkan analisa dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern yang dilaksanakan pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" sudah baik.

ABSTRACT

**Evaluation on The internal Control of Cash Received from Account Receivable.
Case Study at "Sapta Sari" Traditional Medicine Company, Yogyakarta**

**Cecilia Susilawati Broto
NIM : 982114049
NIRM : 98005112130312048
Sanata Dharma University, Yogyakarta
2003**

This research aimed to evaluate the implementation of the internal control system in the account of cash received from account receivable at "Sapta Sari" traditional medicine company.

Interviews, observation, and questionnaires were used to collect the data.

The analysis was conduct by (1) describing the implementation of the internal control system in the account of cash received from account receivable and comparing with the theory to determine the quality of the internal control system at the company. (2) Applying a compliance test on the document using the fixed-sample-size attribute sampling method with stop or go sampling model.

Based on the result of data analysis, it was concluded that the implementation of the internal control system in the account, of cash received from the account receivable at was good.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan yang maha Esa, dimana atas berkat dan kekuatan yang diberikan, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Evaluasi Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas dari Piutang, Studi Kasus pada Perusahaan Jamu Sapta Sari", sebagai salah satu persyaratan untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih pada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang telah membimbing dan melimpahkan rahmat-Nya sehingga penyusun memiliki semangat dan tenaga dalam menyusun skripsi ini.
2. Seluruh keluarga penulis, yang selalu memberikan dukungan baik berupa materi, spirit maupun doanya bagi penyusun.
3. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M., sebagai dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi
4. Bapak Drs. Ign. Kuntoro, M.Akt., sebagai dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi
5. Bapak Drs. Bambang Purnomo, S.E., sebagai pimpinan Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melakukan penelitian.
6. Mas Putut dan kawan-kawan di bagian keuangan Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari", atas informasi yang sangat berguna bagi penulis dalam menyusun skripsi.

7. Anak-anak akuntansi angkatan 1998, atas bimbingan, dorongan dan kebersamaannya selama kuliah.
8. Alloy, Lenny dan Susan atas persahabatan dan kekompakannya selama kuliah.
9. Anak-anak kost melati atas dorongan dan dukungannya selama penulis menyelesaikan skripsi.
10. Robert dan Evan, atas dukungan dan spiritnya.
11. Anak-anak mudika Janti,
12. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan disini, yang telah juga membantu dan berpartisipasi dalam pembuatan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penelitian ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran. Akhirnya harapan penulis semoga penelitian ini bermanfaat bagi masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, September 2003

Penulis

DAFTAR ISI



	halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Manfaat Penelitian.....	2
BAB II. LANDASAN TEORI.....	4
A. Sistem Akuntansi	4

1. Pengertian sistem akuntansi.....	4
2. Elemen-elemen sistem akuntansi.....	5
3. Tujuan penyusunan sistem akuntansi.....	9
B. Struktur Pengendalian Intern	11
1. Pengertian struktur pengendalian intern.....	11
2. Keterbatasan struktur pengendalian intern.....	12
3. Unsur-unsur pokok pengendalian intern.....	14
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	17
1. Pengertian penerimaan kas dari piutang.....	17
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.....	17
3. Catatan Akuntansi Sistem Penerimaan Kas dari piutang.....	18
4. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.....	19
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang.....	19
D. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang.....	21
1. Organisasi.....	21

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.....	22
3. Praktik yang sehat.....	23
E. Pengujian Kepatuhan dengan <i>Attribute Sampling</i>	23
1. <i>Fixed-sample-size-attribute</i>	24
2. <i>Stop-or-go-sampling</i>	24
F. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	27
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN.....	30
A. Jenis Penelitian.....	30
B. Subyek dan Obyek Penelitian.....	30
C. Waktu dan Lokasi.....	31
D. Teknik Pengambilan Data.....	31
E. Teknik Analisis Data.....	31
F. Teknik Pengambilan Sampel.....	34
G. Sistematika Penulisan.....	34
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	36
A. Sejarah Perusahaan.....	36
B. Struktur Organisasi.....	37
C. Lokasi Perusahaan.....	40
D. Produksi.....	42

E. Tenaga Kerja.....	44
F. Pemasaran.....	46
G. Permodalan.....	47
BAB V. ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.....	48
1. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".....	48
2. Catatan yang digunakan Perusahaan Jamu Sapta Sari dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.....	50
3. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.....	52
4. Prosedur - prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.....	54
5. Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".....	56
B. Struktur Pengendalian Intern pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".....	63
1. Struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".....	63
2. Efektifitas pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".....	72

BAB VI.KESIMPULAN DAN SARAN.....	77
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN.....	80
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	84

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 2.1. Besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian.....	25
Tabel 2.2. Tabel <i>stop-or-go</i> decision	25
Tabel 2.3. Attribute sampling table for determining <i>stop-or-go</i> sampling size and upper precision limit population occurrence rate based on sample results.....	26
Tabel 5.1. Perbandingan antara teori dan praktek dokumen penerimaan kas dari piutang.....	50
Tabel 5.2. Perbandingan antara teori dan praktek catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.....	51
Tabel 5.3. Perbandingan antara data dan praktek fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.....	53
Tabel 5.4. Perbandingan antara teori dan praktek struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.....	64
Tabel 5.5. Perbandingan antara teori dan praktek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.....	67

Tabel 5.6. Praktek yang sehat pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"	69
Tabel 5.7. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.....	71
Tabel 5.8. Tabel <i>stop-or-go decision</i>	73
Tabel 5.9. Hasil pemeriksaan terhadap bukti kas masuk.....	75

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2.1. Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang pada bagian piutang.....	27
Gambar 2.2. Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang pada bagian penagihan dan bagian kassa.....	28
Gambar 2.3. Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang pada bagian jurnal.....	29
Gambar 4.1. Struktur organisasi Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" Yogyakarta.....	38
Gambar 4.2. Denah lokasi Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" Desa Timbulrejo, Sewon, Bantul.....	42
Gambar 5.1. Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui kassa perusahaan.....	57
Gambar 5.2. Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui pos.....	59
Gambar 5.3. Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui rekening perusahaan.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu perusahaan untuk berhasil dalam mencapai tujuan, dipengaruhi oleh banyak faktor, salah faktor yaitu sistem akuntansi. Sistem akuntansi didefinisikan sebagai berikut "formulir-formulir, catatan-catatan dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam laporan-laporan yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi" (Settler, 1998:171).

Sistem akuntansi merupakan sarana bagi manajemen untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan, sebab tanpa adanya data yang salah satunya data akuntansi, manajemen tidak memiliki kemampuan untuk merencanakan dan mengarahkan kegiatan secara tepat untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem akuntansi yang efektif akan menjaga kekayaan perusahaan dan menghasilkan laporan keuangan yang handal.

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya selalu membutuhkan kas. Perusahaan membutuhkan kas baik untuk operasi perusahaan atau untuk melakukan investasi baru. Karena sifat dari kas yang mudah dicairkan, maka besar kemungkinan terjadinya penyelewengan terhadap kas. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan terhadap kas, diperlukan struktur pengendalian intern penerimaan kas. Hal ini sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan penggelapan terhadap kas.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengetahui lebih jauh mengenai pelaksanaan dan efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Untuk itu penulis melakukan penelitian dengan judul **"Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang"**.

B. Rumusan Masalah

Apakah pelaksanaan pengendalian intern penerimaan kas dari piutang yang diterapkan Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" sudah baik ?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengevaluasi pelaksanaan struktur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang yang diterapkan Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi pihak perusahaan
 - a. Sebagai bahan informasi mengenai pelaksanaan struktur pengendalian intern yang berkenaan dengan penerimaan kas dari piutang yang diterapkan oleh perusahaan.
 - b. Sebagai masukan bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan khususnya dalam pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang.
2. Bagi universitas

Dapat menambah perbendaharaan bacaan ilmiah.

3. Bagi penulis

Dapat menambah pengalaman dalam menerapkan teori yang telah diperoleh sewaktu kuliah dengan praktek yang terjadi dalam dunia usaha.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian sistem akuntansi

Dalam kegiatan sehari-hari, perusahaan akan selalu berhadapan dengan berbagai macam transaksi. Dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan, pimpinan perusahaan berkepentingan untuk mendapat informasi yang tepat dan dapat dipercaya. Informasi-informasi ini penting karena digunakan sebagai dasar dalam perencanaan dan pengambilan keputusan untuk memimpin dan mengendalikan perusahaan. Informasi harus dikumpulkan selengkap-lengkapnyanya, dianalisis dan disajikan dengan manajemen, melalui apa yang disebut sistem akuntansi.

Sebelum menguraikan lebih jauh tentang sistem akuntansi, maka akan diuraikan terlebih dahulu pengertian sistem dan prosedur sebagai bagian dari sistem akuntansi.

Mulyadi memberikan pengertian untuk sistem akuntansi sebagai berikut: "Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama mencapai tujuan tertentu, dan prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang" (Mulyadi, 1995:1-6).

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Neuner & Neuner "*the accounting system is an organization of form, record, and reports closely coordinated to facilitates bussines management through determining certain basic and required information*" (Neuner & Neuner, 1959).

Berdasarkan pengertian di atas dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan serta prosedur dan semua alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan memperoleh data akuntansi yang relevan dan benar, yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi manajer atau pihak-pihak manajer di luar perusahaan yang berkepentingan.

2. Elemen-elemen sistem akuntansi

Dari pengertian sistem akuntansi di atas, dapat diketahui bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu. Berikut ini akan diuraikan masing-masing elemen (Mulyadi, 1993:4 –5).

a. Formulir

Yang dimaksud formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk mencatat suatu data yang terhimpun dalam transaksi. Formulir digunakan sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi. Contoh formulir antara lain faktur penjualan, bukti penerimaan kas. Formulir-formulir yang digunakan memiliki beberapa manfaat :

- 1). Menentukan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- 2). Merekam data transaksi perusahaan.

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

Agar dapat bermanfaat, formulir hendaknya memiliki karakteristik sebagai berikut :

- 1). Bersifat menyenangkan atau menarik bagi orang yang berhubungan dengan formulir tersebut. Hal ini meliputi :
 - a) Tersedianya tempat yang cukup untuk menuliskan informasi.
 - b) Tersedianya tempat yang cukup untuk membubuhkan tanda-tanda, simbol-simbol, huruf atau angka yang dikehendaki.
 - c) Terbuat dari kertas dengan warna yang menarik.
 - d) Cetakannya jelas dan mudah dibaca, ukuran, format, komposisi serta ketebalan hurufnya serasi.
- 2). Mudah pengisiannya. Ciri ini meliputi :
 - a) Memuat klasifikasi informasi yang harus dimasukkan ke dalam dokumen secara logis.
 - b) Ringkas tetapi lengkap, teratur dan rapi.
- 3). Mudah penggunaannya, meliputi :
 - a) Dibuat sedemikian rupa sehingga mudah mengidentifikasi perbedaan data yang dibuat dalam dokumen.
 - b) Penggolongan data hendaknya mudah dimengerti.

- c) Subyek-subyek penggolongan data harus diatur dengan urutan yang logis agar mudah ditemukan bila diperlukan.

b. Buku jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lain. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah dokumen. Untuk perusahaan yang relatif besar biasanya menggolongkan jurnal ke dalam penggolongan sebagai berikut :

- 1). Jurnal penjualan.
- 2). Jurnal pembelian.
- 3). Jurnal penerimaan kas.
- 4). Jurnal pengeluaran kas.
- 5). Jurnal umum.

Karena jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak ada satu transaksi pun yang tidak dicatat. Prinsip-prinsip dasar yang melandasi perancangan pembuatan jurnal adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1993:106):

- 1). Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang cukup sehingga memungkinkan perusahaan segera mencatat segera setelah transaksi terjadi.
- 2). Jurnal digunakan untuk memisahkan transaksi ke golongan tertentu seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.

- 3).Harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan ke dalam rekening yang bersangkutan ke buku besar.
- 4).Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dalam jurnal.
- 5).Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- 6).Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat seminimum mungkin
- 7).Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

c. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk mengatasi dan meringkas informasi setelah dicatat di dalam jurnal. Informasi tersebut nantinya akan disajikan dalam laporan keuangan. Apabila diperlukan rincian tentang rekening tertentu, maka dibutuhkan buku pembantu. Rekening yang ada dalam buku besar diperinci dalam buku pembantu dinamakan rekening kontrol. Sedangkan rekening yang ada dalam buku pembantu yang merupakan rincian tertentu dalam buku besar disebut rekening pembantu.

3. Tujuan penyusunan sistem akuntansi

Dari definisi sistem akuntansi jelas bahwa suatu sistem dibentuk untuk tujuan tertentu. Demikian juga sistem akuntansi, tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan suatu usaha.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu dengan menyediakan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari tujuan sistem akuntansi di atas, dapat dilihat bahwa tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan akan informasi. Sistem akuntansi harus selalu mengikuti perkembangan tersebut. Tanpa memandang banyaknya data yang harus diolah, dalam penyusunan sistem akuntansi ada beberapa prinsip umum yang harus diperhatikan. Prinsip-prinsip tersebut adalah (Niswanser, Fessland, Warren, 1992:300)

a. Keseimbangan biaya dan keefektifan

Perancangan sistem akuntansi tentu memerlukan biaya. Untuk itu perlu dipertimbangkan antara biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh. Jangan sampai manfaat yang diperoleh lebih kecil untuk merancang sistem akuntansi tersebut.

b. Fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan di masa yang akan datang

Setiap perusahaan dituntut untuk dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang selalu terjadi di lingkungan perusahaan. Perubahan yang terjadi sangat mempengaruhi kebutuhan manajemen informasi. Oleh karena, itu sistem akuntansi harus cukup fleksibel guna memenuhi kebutuhan informasi yang selalu berubah.

c. Pengendalian internal yang memadai.

Fungsi sistem akuntansi harus dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan, maka perancangan sistem akuntansi harus memiliki unsur-unsur yang memenuhi kriteria pengendalian intern.

d. Pelaporan yang efektif

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan ini berisi data yang diperoleh dari sistem akuntansi. Laporan ini disajikan untuk pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak tersebut beragam. Oleh karena itu, pada saat penyusunan laporan keuangan, kebutuhan dan tingkat pengetahuan pemakai harus diketahui. Dengan demikian laporan keuangan tersebut dapat dipakai oleh pemakainya.

e. Disesuaikan dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi setiap perusahaan berbeda. Oleh karena itu sistem akuntansi harus dirancang sesuai dengan struktur perusahaan yang bersangkutan. Dengan memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal, sistem akuntansi dapat memenuhi informasi dengan biaya yang paling rendah.

B. Struktur Pengendalian Intern

1. Pengertian struktur pengendalian intern

Struktur pengendalian intern yang digunakan dalam suatu perusahaan merupakan suatu faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Sebelum membahas lebih lanjut mengenai struktur pengendalian intern, maka dibahas pengertian struktur pengendalian intern.

America Of Certified Public Accountant (ACPA) memberikan pengertian struktur pengendalian intern sebagai berikut "Struktur pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan keseluruhan cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan dioperasikan dalam suatu perusahaan dengan tujuan melindungi keamanan harta miliknya, meningkatkan efisiensi operasinya, dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan".

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah proses yang dijalankan oleh seluruh bagian perusahaan untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian kemajuan mengenai :

- a. Keandalan laporan keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Sistem pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan perusahaan tercapai. Tujuan manajemen merancang sistem pengendalian intern menurut Sugiarto (1984:150) adalah:

a. Menyediakan data yang dapat dipercaya.

Manajemen dalam mengambil suatu keputusan harus didasarkan pada informasi yang dapat diandalkan. Semakin baik sistem akuntansi yang diterapkan, semakin baik informasi yang dihasilkan.

b. Melindungi harta kekayaan perusahaan.

Harta kekayaan perusahaan baik berbentuk fisik maupun bukan fisik dapat dicuri atau hilang atau disalahgunakan, bila tidak diawasi dengan baik. Untuk itu perlu adanya perlindungan fisik terhadap harta-harta perusahaan maupun perlindungan terhadap administrasinya.

c. Meningkatkan efisiensi usaha.

Pengawasan dalam organisasi berarti mencegah adanya pemborosan pada setiap aspek perusahaan dan mencegah pemakaian sumber-sumber perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong ditaatinya kebijakan yang telah digariskan.

Manajemen menetapkan prosedur-prosedur dan aturan-aturan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Keterbatasan struktur pengendalian intern.

Struktur pengendalian intern setiap perusahaan memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, perlu adanya struktur pengendalian intern yang memberi keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak tentang pencapaian tujuan organisasi. Berikut ini keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap struktur pengendalian intern (Mulyadi, 1998:173):

a. Kesalahan dalam pertimbangan

Manajer seringkali mengambil suatu keputusan yang salah atau keliru dalam mempertimbangkan suatu masalah dalam perusahaan karena kurangnya informasi yang ada atau keterbatasan waktu.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena karyawan membuat kesalahan karena lalai, karena tidak adanya perhatian atau kelelahan.

c. Kolusi.

Tindakan bersama-sama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan rusaknya pengendalian intern yang dibangun, selain itu untuk melindungi kekayaan perusahaan dan mengungkap ketidakberesan dan kecurangan, maka perlu dirancang struktur pengendalian intern yang baik.

d. Pengabaian oleh manajemen.

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

e. Biaya dan manfaat.

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut.

3. Unsur-unsur pokok pengendalian intern

Unsur pokok dalam sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 1993:167):

a. Struktur organisasi yang memisahkan fungsi secara tegas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Adanya pemisahan tanggung jawab fungsional agar tahap-tahap transaksi dilaksanakan oleh satu fungsi organisasi saja, dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat pengecekan internal di antara fungsi yang melaksanakan fungsi transaksi.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujuinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk terlaksananya otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

Cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan kepada yang berwenang.

Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian dalam pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak. Hal tersebut dilakukan agar setiap formulir selalu ada transaksi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2) Pemeriksaan mendadak.

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang diperiksa, dan jadwal pemeriksaan secara tidak teratur. Dengan adanya pemeriksaan yang tak terduga mendorong karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai aturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja.

Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap organisasi, maka setiap unit organisasi perlu melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

4) Perputaran jabatan

Menjaga *independent* pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari dan mengurangi kecurangan yang dapat dilakukan oleh pejabat yang bersangkutan.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga bila ada kecurangan dapat diketahui oleh pejabat yang menggantikan tersebut.

6) Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.

Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, berkompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut :

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dan bertanggungjawab, maka manajer harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

2) Adanya pelatihan rutin bagi karyawan.

Manajer harus mengadakan pelatihan rutin bagi karyawan agar karyawan tersebut dapat semakin memperdalam keahliannya sehingga dapat menghadapi tuntutan perkembangan dalam pekerjaannya.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

1. Pengertian penerimaan kas dari piutang

Definisi piutang adalah klaim kepada pihak lain atas barang atau jasa yang diterima dalam jangka waktu satu tahun atau dalam siklus kegiatan perusahaan (Mulyadi, 1998:85). Definisi lain dari piutang adalah hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu perjanjian (Yusup, 1997:12).

Sumber penerimaan kas dari suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan dari para debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan pada karyawan yang berhak menerimanya.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

a. Surat pemberitahuan

Dokumen surat pemberitahuan ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang akan dilakukan. Bagi perusahaan yang menerima

kas dari piutang, surat pemberitahuan digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

b. Daftar surat pemberitahuan.

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirim ke bagian kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti setor bank.

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

d. Kuitansi.

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

3. Catatan akuntansi sistem penerimaan kas dari piutang.

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

a. Kartu piutang

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

b. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, antara lain penerimaan hutang.

4. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang antara lain :

a. Fungsi sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.

b. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggungjawab melakukan penagihan kepada para debitur berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab terhadap penerimaan cek dari sekretariat atau dari fungsi penagihan.

d. Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan mencatat berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang

Berbagai prosedur penerimaan kas dari piutang yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang yang meliputi (Mulyadi, 1993:495):

a. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
- 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan kepada debitur.
- 4) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada kassa.
- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kassa menyetorkan cek ke bank.
- 7) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut kepada bank debitur.

b. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos.

Internal check melalui pos terjadi antara bagian kassa yang menerima check atas nama dari debitur dan bagian piutang yang menerima surat pemberitahuan dari debitur untuk kepentingan *posting* dalam kartu piutang. Selain itu bisa juga terjadi antara bagian jurnal dengan bagian kassa. Bagian

jurnal mencatat penerimaan kas berdasar bukti setor bank, sedang bukti setor bank merupakan bukti yang diterima dari bank setelah bagian kassa menyetor ke bank.

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

Debitur dalam perusahaan kadang-kadang tersebar luas di berbagai daerah, untuk mengatasi pembayaran dari debitur supaya lebih mudah dan pihak perusahaan juga lebih mudah, maka di dalam penerimaan kas melalui *lock-box collection plan*. Dalam sistem penerimaan kas ini perusahaan membuka *post-office* di kota yang jumlah debiturnya banyak.

D. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

Sistem pengendalian intern yang cukup memadai dalam suatu perusahaan banyak membantu terhadap kemungkinan adanya pencurian dan penyelewengan kas yang dilakukan karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern terdiri dari unsur pokok yaitu :

1. Organisasi.

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

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan bertanggungjawab untuk menagih dan menerima cek dari debitur yang harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang melakukan endorsement cek dan menyetorkan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank

b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama perusahaan atau dengan cara pemindah bukuan.

Untuk mencegah pembayaran yang dilakukan oleh debitur jatuh ke tangan karyawan yang tidak berhak, debitur diminta untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau bilyet giro untuk pemindah bukuan.

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

Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi sehingga fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang tersebut untuk keperluan pribadi.

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

Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

3. Praktik yang sehat.

- a. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas dan hasil penghitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen dan setelah selesai dihitung kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

- b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.

Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh bagian kassa dan bagian penagih, bagian penagih dan bagian kassa harus diasuransikan sehingga bila terjadi kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.

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

Kas dalam perjalanan baik yang ada di bagian kassa maupun di tangan penagih harus diasuransikan sehingga apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan terhadap kas, pihak asuransi menanggung kerugian yang timbul.

E. Pengujian Kepatuhan dengan *Attribute Sampling*

Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern, pemeriksa tidak hanya berkepentingan terhadap eksistensi unsur-unsur pengendalian intern, namun pemeriksa juga berkepentingan terhadap tingkat kepatuhan klien terhadap pelaksanaan pengendalian intern.

Dalam mengambil dan menentukan besarnya sampel yang akan diambil, pemeriksa dapat memilih metode di bawah ini:

1. *Fixed-sample-size-attribute*.

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak dilakukan dalam audit. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern dan auditor memperkirakan kesalahan yang timbul.

2. *Stop-or-go sampling*.

Dalam model ini, jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka auditor dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Prosedur penggunaan *stop-or-go sampling* sebagai berikut :

a. Penentuan *confidence level* dan *desired upper precision limit*

Confidence level adalah tingkat keandalan yang dipilih, sedangkan *desired upper precision limit* adalah tingkat kesalahan maksimum yang diharapkan. Pada penelitian ini *confidence level* yang digunakan adalah 95 % dan *desired upper precision limit* (DUPL) sebesar 5%.

b. Penentuan besarnya sampel, diperoleh dengan menggunakan tabel, besarnya sampel minimum untuk pengambilan keputusan.

Cara untuk menentukan sampel minimal dapat dilihat pada tabel 2.1. Auditor dapat menentukan besarnya sampel minimum dengan cara menentukan titik

potong baris *desired upper precision limit* dengan kolom *confidence level* yang telah dipilih.

Tabel 2.1.

Besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian

(Sumber: Mulyadi, 1998:255)



Desired Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	→		74
4		75	93
3		100	124
2		150	185
1		300	370

c. Pembuatan tabel keputusan

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan seperti dalam tabel 2.2.

Tabel 2.2.

Tabel *stop-or-go decision* (Sumber: Mulyadi, 1998:256)

Langkah Ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif terjadi dengan	jika yang sama	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan terjadi dengan	ke jika yang sama	Lanjutkan ke Langkah 5 jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0		1		4
2	96	1		2		4
3	126	2		3		4
4	156	3		4		4
5	Gunakan <i>fixed-sample - size attribute</i> sampling.					

Jika dari pemeriksaan 60 sampel tersebut auditor tidak menemukan kesalahan maka auditor menghentikan pengambilan sampel dan mengambil keputusan bahwa struktur pengendalian efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika *desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit* (AUPL = DUPL).

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

Cara mencari *confidence level* dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3.

Attribute sampling table for determining stop-or-go sampling size and upper precision limit population occurrence rate based on sample results

(Sumber: Mulyadi, 1998:257)

<i>Number of occurrences</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4

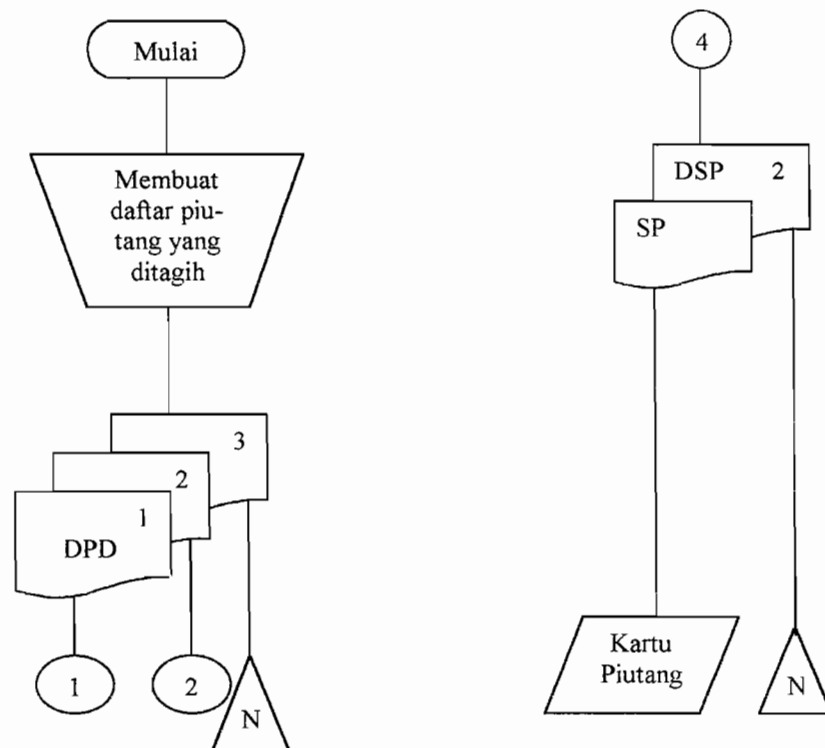
Apabila ternyata pada pemeriksaan dijumpai kesalahan sebanyak 1, sehingga AUPL \neq DUPL maka auditor perlu menambah sampel sehingga sampel sebanyak 96. Demikian seterusnya sampai AUPL = DUPL, auditor dapat

mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern efektif. Apabila sampai langkah ke-4 $AUPL \neq DUPL$ maka auditor dapat mengambil kesimpulan bahwa pengendalian tidak efektif atau menggunakan *fixed-size attribute sampling* sebagai alternatif.

F. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Gambar 2.1.

Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang pada bagian piutang
Bagian Piutang



Keterangan

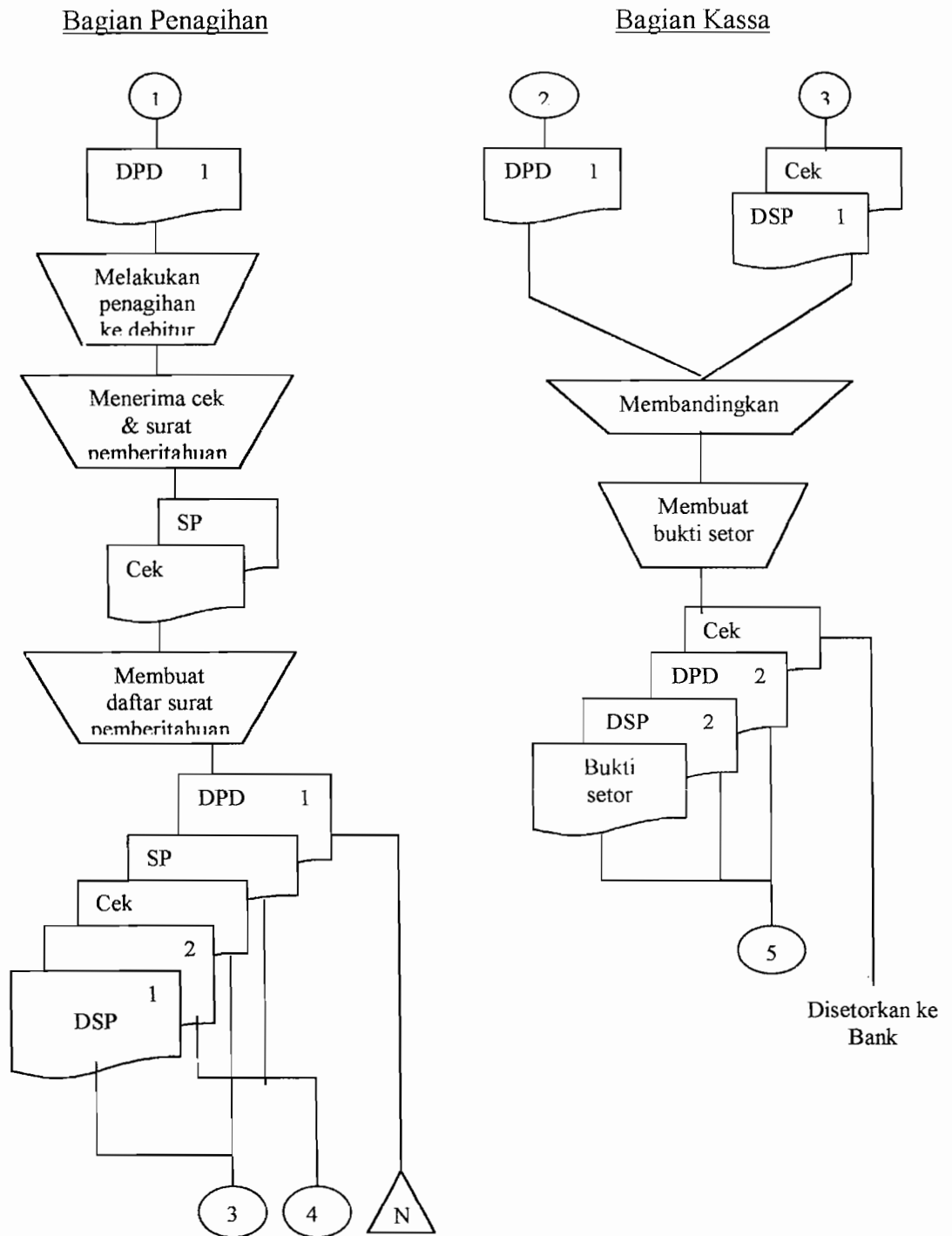
DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

DSP : Daftar Surat Pemberitahuan

SP : Surat Pemberitahuan

Gambar 2.2.

Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang pada bagian penagihan dan bagian kassa



Keterangan

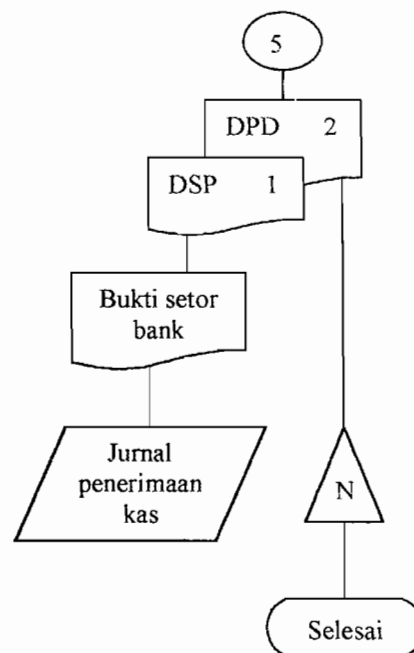
DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

DSP : Daftar Surat Pemberitahuan

SP : Surat Pemberitahuan

Gambar 2.3.
Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang pada
bagian jurnal

Bagian Jurnal



Keterangan

DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

DSP : Daftar Surat Pemberitahuan

SP : Surat Pemberitahuan

(Sumber: Mulyadi, 1995:497)

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus dan deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian terhadap obyek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas bagi obyek yang diteliti.

B. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian
 - a. Bagian hubungan masyarakat
 - b. Bagian kassa
 - c. Bagian akuntansi
 - d. Bagian pemeriksaan intern
2. Obyek penelitian
 - a. Prosedur penerimaan kas dari piutang
 - b. Prosedur pencatatan penerimaan kas dari piutang dagang.
 - c. Prosedur penerimaan karyawan

C. Waktu dan Lokasi

1. Waktu

Penelitian dilakukan selama bulan Maret - April 2003.

2. Lokasi

Tempat penelitian di Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".

D. Teknik Pengambilan Data

1. Wawancara

Untuk mendapatkan informasi mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktek yang sehat dalam sistem pengendalian yang diterapkan.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan dan peninjauan secara langsung pada obyek yang diteliti.

3. Dokumentasi

Teknik analisis data dengan melihat catatan dan dokumen yang ada, yang berkaitan dengan penelitian ini.

E. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab permasalahan yang dikemukakan dalam rumusan masalah, dilakukan dengan menggunakan teknik analisis deskriptif. Adapun langkah-langkah yang ditempuh untuk menjawab rumusan masalah :

1. Mendeskripsikan prosedur pelaksanaan struktur pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan berikut analisis dan pembahasannya. Deskripsi yang dilakukan tentang :
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab dan wewenang secara tegas.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
 - c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Adapun analisisnya dilaksanakan dengan membandingkan pelaksanaan struktur pengendalian dengan teori yang relevan. Apabila hasilnya sesuai dengan teori ataupun berbeda namun tidak mempengaruhi pencapaian struktur pengendalian intern, maka dapat disimpulkan pelaksanaan struktur pengendalian intern sudah tepat.

2. Dilakukan pengujian terhadap pelaksanaan dua unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Hal ini dilakukan untuk menguji efektivitas pelaksanaan dua unsur pengendalian intern di atas, dengan menggunakan metode *stop-or go sampling*. Metode *stop-or-go sampling* adalah metode pengambilan sampel dimana jika peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka peneliti dapat

menghentikan pengambilan sampelnya. Adapun langkah-langkah yang ditempuh:

a. Penentuan *attribute* yang diperiksa.

Attribute yang diperiksa mencakup kelengkapan dokumen pokok dan pendukungnya, tanda tangan dan otorisasi kepala bagian di setiap *receipt voucher*, penggunaan nomor urut tercetak dan kecocokan informasi mengenai jumlah dan jenis barang dalam dokumen pokok dan dokumen pendukungnya.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang diteliti adalah *bukti kas masuk*.

c. Penentuan tingkat keandalan dan *desired upper precision limit*

Dalam penentuan besarnya sampel, penelitian ini menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%.

d. Menentukan jumlah sampel yang digunakan

Sampel yang akan digunakan dalam penelitian ini sebesar 60 sampel

e. Memilih anggota sampel secara acak

f. Pemeriksaan terhadap *attribute* dari setiap sampel yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern

g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel dengan cara mencari *confidence level factor* dengan menggunakan tabel 2.3, kemudian menentukan AUPL dan membandingkan dengan DUPL

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

Jika $AUPL \leq DUPL$ maka dapat disimpulkan struktur pengendalian intern efektif.

F. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam melakukan pengujian kepatuhan struktur pengendalian intern dalam penerimaan kas dari piutang, populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas masuk beserta lampiran yang merupakan dokumen pendukungnya.

Secara statistik besarnya sampel dapat ditentukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menentukan tingkat keandalan atau *reliability level (r)* yaitu probabilitas yang benar untuk mempercayai efektifitas struktur pengendalian intern. Untuk pengujian terhadap kas, peneliti menggunakan *reliability level* sebesar 95 % dan DUPL sebesar 5 %.
2. Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum *stop-or-go sampling*, yaitu 60 buah.
3. Pemilihan anggota sampel secara acak.

G. Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian.

BAB II. LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan sistem akuntansi, struktur pengendalian intern, sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, unsur-unsur struktur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang, pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling*.

BAB III.METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini memberikan penjelasan mengenai jenis penelitian, subyek dan obyek penelitian, waktu dan lokasi penelitian, teknik pengambilan data, teknik analisis data, teknik pengambilan sampel.

BAB IV.GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, lokasi perusahaan, proses produksi, personalia, pemasaran, permodalan, produksi jamu yang dihasilkan.

BAB V. ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN.

Bab ini menjelaskan tentang hasil penelitian pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, struktur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang.

BAB VI.KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dan saran-saran yang diharapkan bermanfaat bagi perusahaan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" didirikan pada tahun 1960 oleh Bapak Sri Gutomo. Bapak Sri Gutomo adalah seorang rohaniwan yang sering mengadakan ceramah tentang agama. Bapak Sri Gutomo juga berhasil menyembuhkan penyakit dengan menggunakan ramuan bahan-bahan tradisional. Keberhasilan Bapak Sri Gutomo dalam menyembuhkan penyakit, mendorongnya untuk membuat perusahaan Jamu Tradisional dengan Nama "Sapta Sari". Tahun 1973 Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" memproduksi jamu tradisional yang dikemas dalam botol kaca. Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" kemudian mengembangkan kemasan menjadi bentuk kantong yang terbuat dari kertas dan terdapat label jamu "Sapta Sari".

Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" secara resmi mendapat ijin edar dari Departemen Kesehatan RI yang kemudian diperbaharui dengan Keppres No. 16 Tahun 1987 dan Peraturan Menteri Kesehatan No. 246/Menkes/Per/V/1990. Dengan adanya ijin edar dari Departemen Kesehatan RI, membuat usaha jamu tradisional semakin berkembang dan pemasarannya makin diperluas sampai di luar Kota Yogyakarta. Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" kemudian mengembangkan jumlah produksinya menjadi 40 macam jamu.

Industri Jamu Tradisional "Sapta Sari" yang semula berada di kampung Surokarsan Kota Yogyakarta, dipindahkan ke daerah Sewon Kabupaten Bantul

dengan luas tanah sekitar 230 m². Peralatan yang digunakan untuk memproduksi pada mulanya menggunakan mesin manual, kemudian dikembangkan menjadi lebih maju, diantaranya:

1. Satu (1) unit mesin giling bertenaga diesel 5 HP.
2. Satu (1) unit mesin giling kasar.
3. Satu (1) unit mesin tiup.
4. Satu (1) unit alat kapsul.
5. Satu (1) unit mesin pil otomatis.
6. Satu (1) unit mesin panghalus.
7. Satu (1) unit alat waktu hancur.

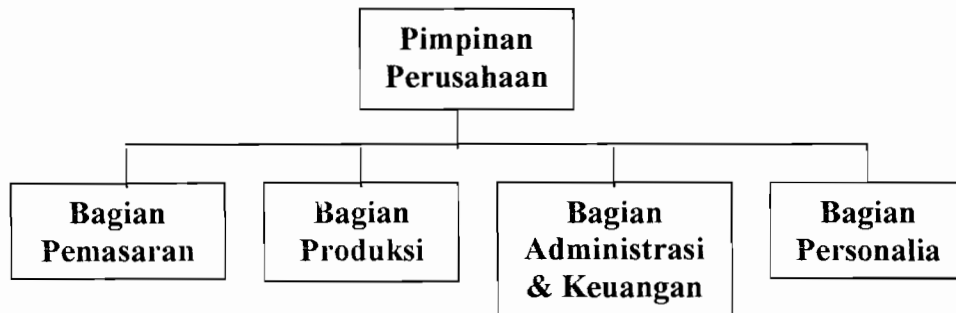
Dengan adanya mesin produksi yang lebih maju, maka kapasitas produksi yang dihasilkan menjadi sangat besar. Perusahaan dapat mengembangkan produksi jamu tradisional yang dikemas dalam bentuk kapsul dan ekstrak.

B. Struktur Organisasi

Organisasi adalah kerjasama orang-orang atau sekelompok orang yang terikat dengan peraturan-peraturan di lingkungan perusahaan. Struktur organisasi digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Struktur organisasi juga berfungsi sebagai bagan yang mengatur, memberi wewenang, tanggungjawab dan menghubungkan tiap bagian departemen. Dalam struktur organisasi Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" menggunakan struktur garis dimana kekuasaan dan tanggungjawab ada pada satu pimpinan tertentu, membawahi bawahan melalui garis lurus dari atas ke bawah.

Struktur organisasi Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 4.1.
Struktur organisasi Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" Yogyakarta



Adapun tugas, tanggungjawab, wewenang dan hubungan kerja masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan

Tugas seorang pemimpin adalah menentukan kebijakan secara menyeluruh, antara lain dalam perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang ada dalam industri.

2. Kepala bagian keuangan

Seorang kepala bagian keuangan mempunyai tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Mengelola modal kerja sehari-hari.
- b. Mengelola kewajiban hutang perusahaan dan penagihan piutang milik perusahaan.
- c. Menyusun laporan keuangan secara periodik.

Wewenang dari kepala bagian keuangan adalah:

- a. Menugaskan karyawan bagian keuangan untuk menyusun administrasi sehari-hari.
 - b. Menyiapkan laporan sehari-hari untuk diulas.
 - c. Membawahi karyawan administrasi.
3. Kepala bagian pemasaran

Seorang kepala bagian pemasaran mempunyai tanggungjawab yaitu :

- a. Mengembangkan pasar yang potensial.
- b. Mengembangkan konsolidasi antara agen pengencer dengan koperasi.
- c. Mengadakan promosi.
- d. Mengadakan pameran-pameran konsultasi pemijatan tali rasa.
- e. Mengadakan publikasi, menyusun kesaksian para konsumen yang berhasil.

Wewenang kepala bagian pemasaran adalah

- a. Mengadakan kunjungan ke daerah-daerah untuk konsolidasi dan survei pasar.
 - b. Membawahi karyawan penjualan untuk mengetahui data dan informasi yang harus dianalisa.
4. Kepala bagian personalia

Tanggungjawab kepala bagian personalia adalah

- a. Merekrut karyawan.
- b. Mengelola upah, gaji, bonus dan THR.
- c. Menyusun *job description* karyawan.

Wewenang kepala bagian personalia adalah

- a. Memotivasi karyawan.

b. Memperhatikan hak dan kewajiban karyawan.

5. Kepala bagian produksi

Seorang kepala bagian produksi mempunyai tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Membeli bahan baku dan bahan penolong.
- b. Mengendalikan persediaan bahan baku.
- c. Memelihara berbagai fasilitas produksi.
- d. Mengatur keberadaan suku cadang.
- e. Menyusun perencanaan produksi setiap periode.

Sedangkan Wewenang kepala bagian produksi adalah

- a. Membawahi karyawan produksi.
- b. Membuat racikan jamu yang menunjang.
- c. Mengatur jenis produk yang harus digiling sampai siap dijual.

6. Karyawan

Karyawan bertugas sebagai pembuat jamu mulai dari bahan baku sampai produk jadi.

C. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan merupakan faktor yang sangat penting bagi kemajuan suatu perusahaan. Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" memilih lokasi berdasarkan pertimbangan beberapa faktor. Faktor yang mempengaruhi antara lain

1. Sumber bahan baku.

Bahan baku merupakan kebutuhan yang paling pokok yang harus tersedia untuk kelangsungan proses produksi guna menghasilkan barang. Pengadaan bahan

baku tidak lepas dari sumbernya karena semakin dekat dengan sumber bahan baku, maka biaya pengiriman akan semakin kecil, tetapi sebaliknya semakin jauh sumber bahan baku maka biaya pengiriman akan semakin besar.

2. Listrik.

Di perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" untuk melakukan proses produksi diperlukan sumber daya berupa listrik. Suplai listrik yang digunakan untuk proses produksi berasal dari PLN dan generator listrik dengan menggunakan disel. Generator listrik hanya digunakan untuk cadangan bila sewaktu-waktu ada gangguan aliran listrik dari PLN dan mengganggu aktivitas produksi.

3. Transportasi.

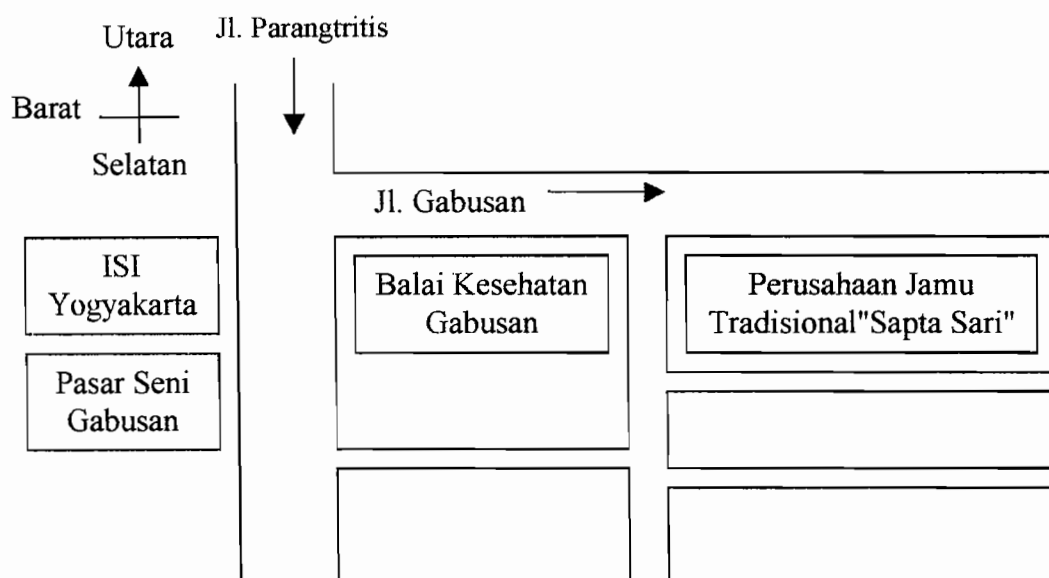
Transportasi merupakan faktor utama untuk memasarkan hasil produksi yang akan dijual ke konsumen. Transportasi yang baik dapat mempermudah dan membantu pemasaran produk.

4. Tenaga kerja.

Tenaga kerja merupakan faktor yang penting dalam suatu proses produksi. Untuk mendapatkan tenaga kerja, Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" tidak mengalami kesulitan, karena daerah Yogyakarta dan sekitarnya relatif padat penduduk.

Untuk lebih jelasnya denah lokasi Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" dapat dilihat pada gambar 4.2.

Gambar 4.2.
Denah lokasi Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"
Desa Timbulrejo, Sewon, Bantul



Sumber : Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

D. Produksi

1. Hasil produksi dan bahan baku.

Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" menghasilkan produk utama berupa jamu tradisional yang berupa serbuk maupun berbentuk pil. Selain menjual jamu dalam bentuk pil dan serbuk, perusahaan juga memproduksi jamu sangkal putung. Bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi secara umum berupa bahan-bahan tradisional seperti kapulaga, kedawung, kencur, kemukus, cengkeh, adas, polosari, kunyit, temulawak, temugiring, dan lain-lain.

2. Proses produksi

Jalannya proses produksi melalui beberapa tahap dengan urutan yang telah ditentukan, mulai dari bahan baku sampai produk jadi. Urutan proses produksi dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap penyortiran

Kegiatan yang dilakukan bagian sortir adalah menyiapkan bahan baku dari supplier, memotong bahan kecil-kecil, mencacah bahan yang padat, mencuci bahan yang akan digunakan, menjemur bahan-bahan hingga kering kemudian dimasukkan ke gudang menjadi bahan siap pakai.

b. Tahap pencampuran

Bahan baku yang telah siap untuk digunakan adalah bahan yang sudah dan disimpan di gudang. Tahapan kegiatan pencampuran meliputi penimbangan dan pencampuran bahan baku sesuai dengan perusahaan.

c. Tahap penggilingan.

Setelah bahan baku dicampur, kemudian proses selanjutnya adalah penggilingan. Kegiatan penggilingan bahan baku dibagi menjadi dua, yaitu :

- 1) Penggilingan I yaitu menggiling bahan baku menjadi serbuk kasar dan menggeringkan serbuk tersebut selama 2,5 jam kemudian didinginkan.
- 2) Penggilingan II adalah kelanjutan kegiatan setelah penggilingan pertama, bahan yang telah digiling kasar kemudian digiling dengan mesin penggiling kedua hingga didapatkan serbuk yang halus.

d. Tahap pengemasan.

Setelah melalui tahap penggilingan, kemudian proses pengemasan yaitu membungkus serbuk jadi, memasukkan ke kemasan sesuai dengan nama jamu, dan mengirimkan ke gudang untuk dipasarkan.

Proses pembuatan pil adalah sebagai berikut :

- a. Membuat adonan serbuk.
- b. Mencetak pil dengan mesin cetak.
- c. Pil dikeringkan dengan *oven* selama 8 jam.
- d. Setelah kering, pil dites dengan menggunakan alat waktu hancur pil.
- e. Setelah dites dan memenuhi standar produksi, pil kemudian dimasukkan botol dan diberi *silica gel* yang berfungsi menjaga pil agar tidak rusak karena lembab.

Sedangkan proses pembuatan minyak sangkal putung sebagai berikut :

- a. Mencampur semua bahan mentah basah dengan bahan jadi berupa serbuk dengan minyak.
- b. Campuran tersebut kemudian dimasak, dan didiamkan kurang lebih 1 jam.
- c. Hasil akhir dikemas ke dalam botol.

E. Tenaga Kerja

1. Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja yang ada di Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" adalah 32 orang dengan rincian jumlah karyawan staff 5 orang dan karyawan non staff 27 orang

2. Jam Kerja

Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" menerapkan jam kerja sebagai berikut

- a. Hari Senin - Jumat jam 08.00 - 16.00 WIB
- b. Hari Sabtu jam 08.00 - 12.00 WIB
- c. Jam istirahat jam 12.00 - 13.00 WIB

3. Sistem pengupahan

- a. Sistem pengupahan secara bulanan, yaitu sistem pengupahan yang diberikan kepada karyawan *staff* setiap awal bulan.
- b. Sistem pengupahan harian, yaitu sistem pengupahan yang diberikan kepada karyawan *non staff*. Pengupahan ini berdasarkan jam kerja dalam satu hari.

4. Jaminan sosial tenaga kerja

Jaminan sosial yang diberikan oleh Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" antara lain :

- a. Tunjangan hari raya (THR).

Diberikan perusahaan kepada karyawan *staff* ataupun *non staff* pada setiap hari raya berupa tambahan gaji sebanyak satu bulan.

- b. Tunjangan tutup tahun.

Tunjangan ini diberikan kepada karyawan setiap akhir tahun

- c. Tunjangan kecelakaan / kematian.

- d. Tunjangan kesehatan.

Perusahaan memberikan tunjangan kesehatan berupa pelayanan untuk semua karyawan. Dalam hal ini perusahaan memberikan santunan penuh bagi

karyawan yang mengalami kecelakaan pada saat bekerja di perusahaan dan menjalani rawat jalan. Apabila karyawan menjalani rawat inap, perusahaan memberikan sebagian dari biaya perawatan.

F. Pemasaran

Wilayah pemasaran Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" meliputi :

1. Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Wilayah Sumatra.
3. Wilayah Jawa Barat.
4. Wilayah Jakarta.
5. Wilayah Jawa Tengah.
6. Wilayah Jawa Timur.
7. Wilayah Bali.
8. Wilayah Kalimantan.
9. Wilayah Sulawesi.

Untuk meningkatkan kualitas jamu, Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" telah melakukan uji banding. Uji banding dilakukan pada Pabrik Jamu Borobudur dan Sekar Sari Semarang.

Kegiatan perusahaan yang lain adalah memberi penyuluhan kepada para penjual jamu gendhong, bekerjasama dengan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma. Serta memberi penyuluhan kepada para pengrajin jamu di Cilacap atas permintaan Departemen Kesehatan Republik Indonesia bekerja sama dengan Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada.

Rencana peningkatan penjualan yang kelihatannya efektif dan biayanya tidak mahal adalah melalui penataran riset bagi para agen jamu dan kegiatan ini mendapat tanggapan positif bagi para agen jamu "Sapta Sari".

G. Permodalan

Suatu perusahaan, baik itu perusahaan swasta maupun perusahaan negara, dalam menjalankan operasinya tidak lepas dari faktor produksi modal. Tanpa adanya modal tidak mungkin suatu perusahaan dapat dibentuk. Modal merupakan masalah yang sangat penting dalam suatu perusahaan dan perlu pertimbangan dengan seksama dan hati-hati oleh pemimpin perusahaan.

Dilihat dari usahanya sumber modal itu sendiri dapat dibedakan antara modal sendiri dan modal asing atau modal kreditur. Modal sendiri adalah modal yang berasal dari perusahaan itu sendiri, sedangkan modal asing adalah modal yang berasal dari pihak luar perusahaan. Modal asing merupakan hutang bagi perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena pentingnya masalah permodalan bagi Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari", berbagai usaha digunakan untuk mendapatkan modal yang menguntungkan. Pada mulanya perusahaan mampu menyediakan barang dengan modal sendiri, tetapi dengan adanya berbagai perluasan dari segi barang produksi, nantinya fasilitas-fasilitas produksi membutuhkan modal yang besar, maka tahun 1996 perusahaan mulai mendapatkan modal dari luar.

Dari awal berdirinya sampai sekarang, posisi modal Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" masih dapat dipertahankan, dalam arti modal sendiri masih mempunyai perbandingan yang cukup besar dibandingkan dengan modal asing.

BAB V

ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi mengenai analisis dan pembahasan terhadap rumusan yang telah disampaikan dalam pendahuluan. Rumusan masalah yang dianalisis dan dibahas meliputi sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" dan pengendalian intern Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" terhadap penerimaan kas dari piutang beserta pengujian pengendaliannya dengan metode *stop-or-go sampling*.

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Sistem akuntansi penerimaan kas yang akan dibahas dalam bab ini meliputi dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, fungsi yang terkait dan juga jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

1. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

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

a. Daftar piutang yang ditagih

Bagian akuntansi membuat daftar piutang yang ditagih (DPD) untuk mencatat piutang-piutang yang sudah saatnya ditagih (jatuh tempo).

Dokumen ini diberikan kepada sekretariat sebagai dasar untuk membuat surat tagihan kepada debitur.

b. Surat tagihan

Surat tagihan merupakan bukti yang berisi jumlah uang yang harus ditagih ke debitur berdasarkan daftar piutang yang harus ditagih. Surat ini dibuat oleh bagian sekretariat dan dikirimkan kepada debitur pada saat jatuh tempo. Surat tagihan dikirim 3 bulan setelah penyerahan barang

c. Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti pelunasan piutang secara langsung ataupun melalui wesel pos atau *transfer* melalui rekening Bank. Dokumen ini diserahkan langsung kepada debitur yang melakukan pelunasan piutang secara langsung atau dikirimkan melalui pos bagi debitur yang melakukan pembayaran melalui wesel pos atau melalui *transfer* Bank.

d. Surat pemberitahuan (SP) atau rekening koran Bank

Dokumen ini diterima oleh perusahaan dari Bank sebagai pemberitahuan bahwa konsumen telah melakukan pembayaran melalui *transfer* Bank. Surat pemberitahuan ini selanjutnya dikirim ke bagian kassa. Dokumen ini berfungsi sebagai pemberitahuan resmi pelunasan dari debitur. Surat pemberitahuan ini dipakai oleh bagian kassa untuk membuat bukti kas masuk (BKM).

e. Bukti kas masuk (BKM)

Bukti kas masuk ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat berkurangnya piutang pada kartu piutang. Dokumen ini dibuat oleh bagian



kassa karena adanya penerimaan kas dari piutang, baik yang diterima langsung ataupun melalui wesel dan transfer Bank.

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

Hasil perbandingan antara teori dan praktek mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1.

Perbandingan antara teori dan praktek dokumen penerimaan kas dari piutang

TEORI	DATA		Status
	Ada	Tidak Ada	
a. Surat pemberitahuan	√		Baik
b. Bukti kas masuk	√		Baik
c. Kuitansi	√		Baik

Sumber : Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah baik

2. Catatan yang digunakan Perusahaan Jamu Sapta Sari dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut :

a. Kartu piutang

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar. Kartu piutang digunakan untuk mencatat

berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur berdasarkan bukti kas masuk. Jadi kartu piutang menunjukkan saldo bersih dari debitur

b. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, antara lain penerimaan kas dari piutang. Jurnal penerimaan kas ini dilakukan oleh bagian akuntansi.

Hasil perbandingan antara praktek dan teori mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada tabel 5.2.

Tabel 5.2.

Perbandingan antara teori dan praktek catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

TEORI	PRAKTEK		STATUS
	Ada	Tidak Ada	
a. Kartu piutang	√		Baik
b. Jurnal penerimaan kas	√		Baik

Sumber : Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari "

Dari hasil perbandingan di atas dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" dapat diandalkan untuk mencatat, mengklarifikasi dan meringkas data akuntansi. Untuk itu catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" sudah baik

3. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" adalah :

a. Fungsi sekretariat

Fungsi sekretariat ini berfungsi untuk menerima pemberitahuan dari Bank kemudian memberitahu kassa dan bertanggung jawab menerima kiriman kiriman uang melalui wesel pos sebagai penerimaan kas dari piutang. Fungsi sekretariat juga berfungsi untuk membuat dan mengirimkan surat tagihan kepada debitur

b. Fungsi kassa

Fungsi kassa bertanggungjawab untuk menerima kiriman uang sebagai penerimaan kas dari piutang, baik penyetoran secara langsung dari debitur, melalui wesel pos ataupun melalui transfer langsung ke dalam rekening Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari". Fungsi kassa juga bertanggungjawab untuk membuat kuitansi dan bukti kas masuk.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk membuat daftar surat pemberitahuan dan menyerahkan kepada sekretariat. Fungsi akuntansi juga bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

d. Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, fungsi pemeriksa intern bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan

secara periodik. Selain itu fungsi ini juga bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi setiap bulan. Rekonsiliasi ini untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Hasil perbandingan antara teori dan praktek mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada tabel 5.3.

Tabel 5.3.

Perbandingan antara data dan praktek fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

TEORI	PRAKTEK		STATUS
	Ada	Tidak ada	
a. Fungsi sekretariat	√		Baik
b. Fungsi penagihan	√		Baik
c. Fungsi kas	√		Baik
d. Fungsi akuntansi	√		Baik
e. Fungsi pemeriksa intern	√		Baik

Sumber : Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

Berdasarkan perbandingan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" telah sesuai dengan tanggung jawab fungsionalnya. Dengan demikian fungsi-fungsi yang terkait di dalamnya dapat dikatakan sudah baik.

4. Prosedur - prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari " menerapkan beberapa cara dalam usaha untuk memperoleh penerimaan kas dari piutang yaitu :

- a. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pembayaran langsung di kantor pusat perusahaan pada kassa

- 1) Bagian akuntansi membuat daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian sekretariat.
- 2) Petugas bagian sekretariat mengirimkan surat tagihan berdasarkan daftar piutang yang ditagih kepada debitur.
- 3) Debitur melakukan pembayaran secara langsung ke bagian kassa Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".
- 4) Bagian kassa menerima uang pembayaran dari debitur dan membuat kuitansi dan bukti kas masuk.
- 5) Bagian kassa memberikan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 6) Bagian kassa menyerahkan bukti kas masuk kepada fungsi akuntansi
- 7) Fungsi akuntansi mencatat pengurangan piutang ke dalam kartu piutang dan membuat jurnal penerimaan kas

- b. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos.

Penerimaan kas dan piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Bagian akuntansi membuat Daftar Piutang yang Ditagih dan menyerahkan kepada bagian sekretariat
 - 2) Petugas dari bagian piutang sekretariat membuat surat tagihan dan mengirimkan kepada debitur.
 - 3) Debitur mengirimkan wesel pos.
 - 4) Bagian kassa menerima wesel pos dan mencairkan wesel pos.
 - 5) Bagian kassa membuat bukti kas masuk dan kuitansi atas penerimaan pembayaran tersebut.
 - 6) Bagian kassa menyerahkan bukti kas masuk kepada fungsi akuntansi
 - 7) Fungsi akuntansi mencatat pengurangan piutang pada kartu piutang dan membuat jurnal penerimaan kas
 - 8) Bagian sekretariat mengirimkan kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur yang bersangkutan.
- c. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui rekening perusahaan
- 1) Bagian akuntansi membuat daftar piutang yang ditagih dan menyerahkan ke bagian sekretariat
 - 2) Petugas bagian sekretariat mengirimkan surat tagihan/konfirmasi pembayaran kepada debitur.
 - 3) Debitur mentransfer uang ke rekening Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" yang ada di Bank Rakyat Indonesia (BRI).
 - 4) Debitur melalui konfirmasi mengenai jumlah uang yang ditransfer dan maksud pembayaran.
 - 5) Bagian kassa mengecek ke rekening perusahaan.

- 6) Bagian kassa membuat bukti kas masuk dan kuitansi atas penerimaan kas tersebut.
- 7) Bagian sekretariat mengirimkan kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur yang bersangkutan.
- 8) Bagian kassa menyerahkan bukti kas masuk kepada fungsi akuntansi.
- 9) Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat pengurangan piutang dalam kartu piutang dan membuat jurnal penerimaan kas.

Dari deskripsi di atas dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" telah menjamin keamanan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Dengan demikian jaringan prosedur yang dilaksanakan sudah baik. Walaupun masih ada kekurangan dalam pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Kekurangannya terletak pada pelaksanaan prosedur pembuatan surat tagihan. Sebaiknya pembuatan surat tagihan diserahkan pada bagian akuntansi sehingga lebih dapat menjamin pelaksanaan prosedur pembuatan surat tagihan.

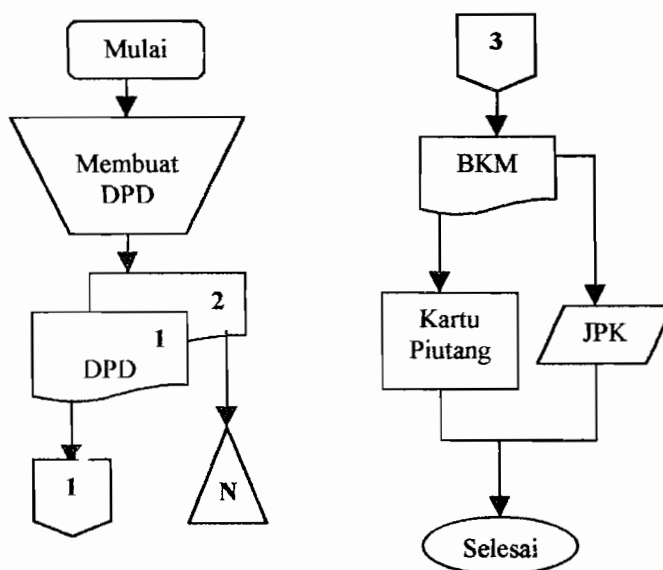
5. Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

Bagan alir suatu sistem akuntansi adalah penjelasan dan urutan mengenai aliran dokumen-dokumen dalam suatu organisasi dalam bentuk gambar dan simbol-simbol tertentu. Bagan alir yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari", dapat dilihat pada gambar 5.1., 5.2., dan 5.3.

Gambar 5.1.

Bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang
melalui kassa perusahaan

Bagian akuntansi

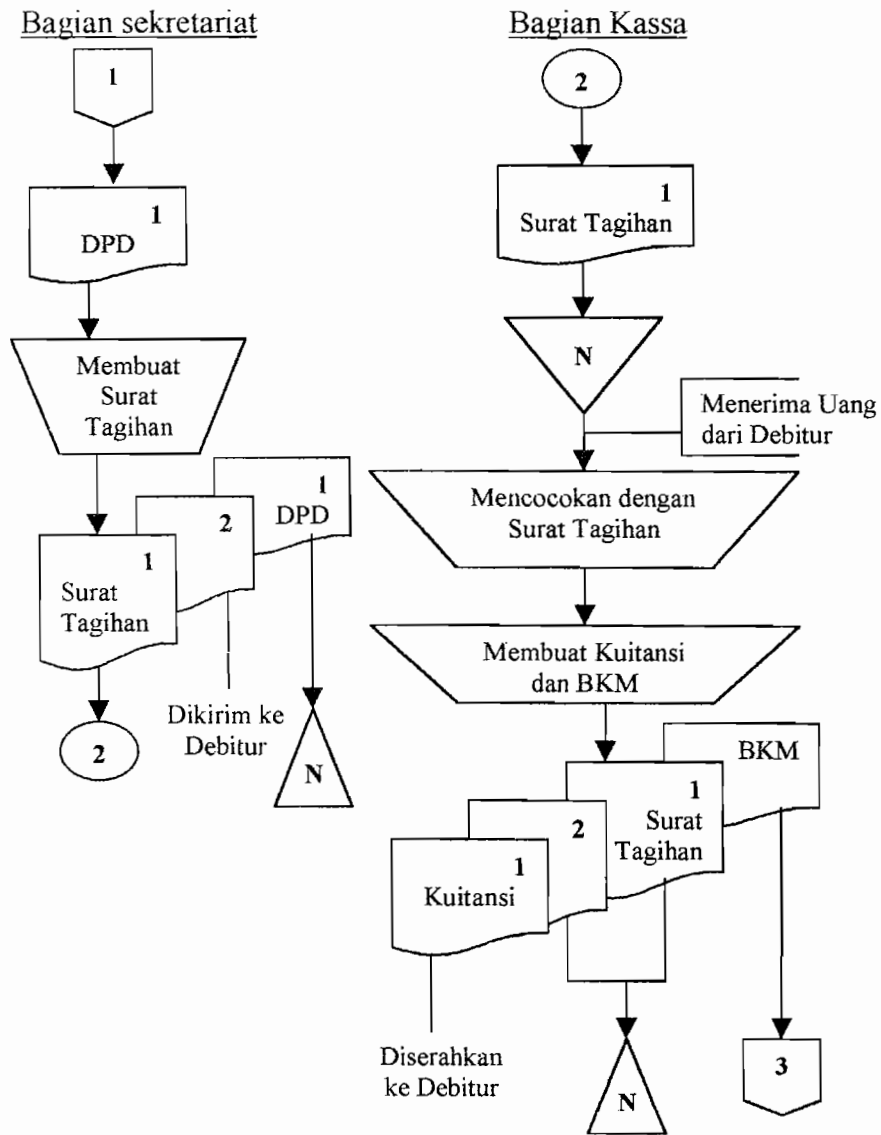


Keterangan

BKM : Bukti Kas Masuk

DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

JPK : Jurnal Penerimaan Kas

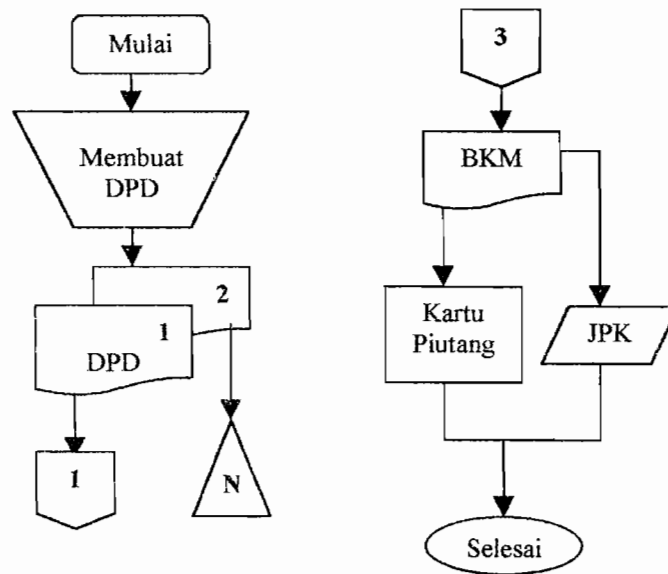


Keterangan :
 DPD : Daftar Piutang yang Ditagih
 BKM : Bukti Kas masuk

Gambar 5.2.

Bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang
melalui pos

Bagian akuntansi



Keterangan

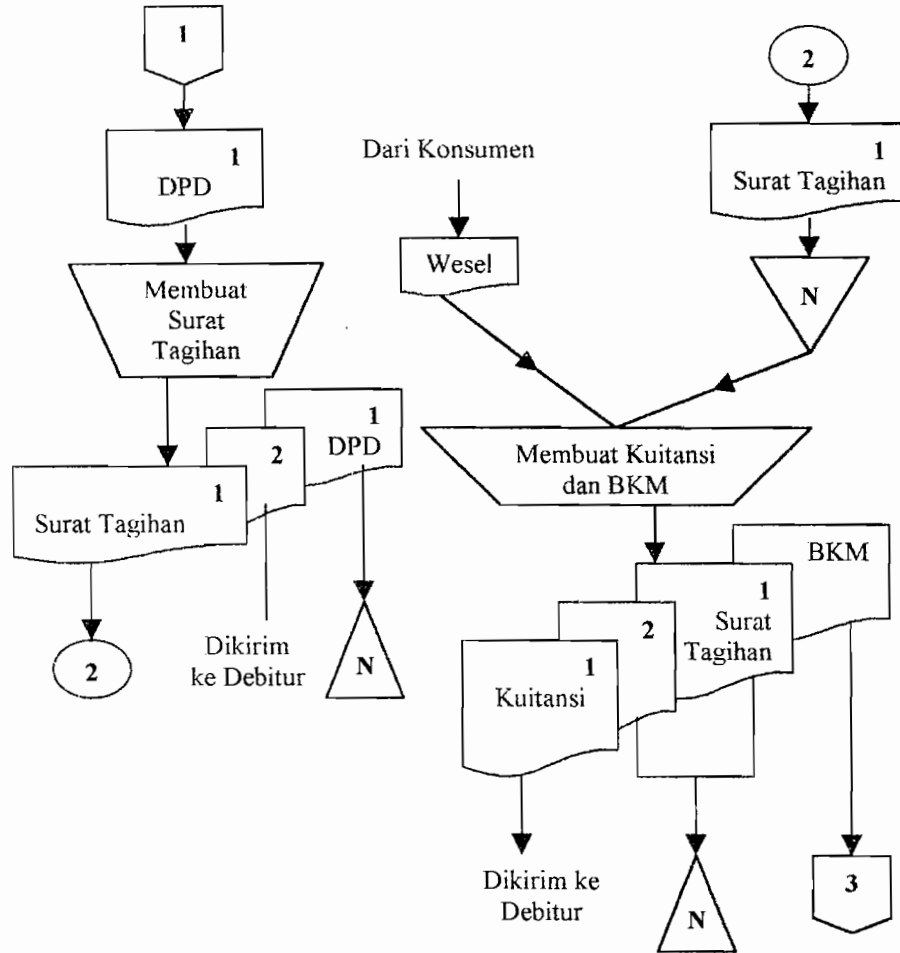
BKM : Bukti Kas Masuk

DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

JPK : Jurnal Penerimaan Kas

Bagian Sekretariat

Bagian Kassa



Keterangan

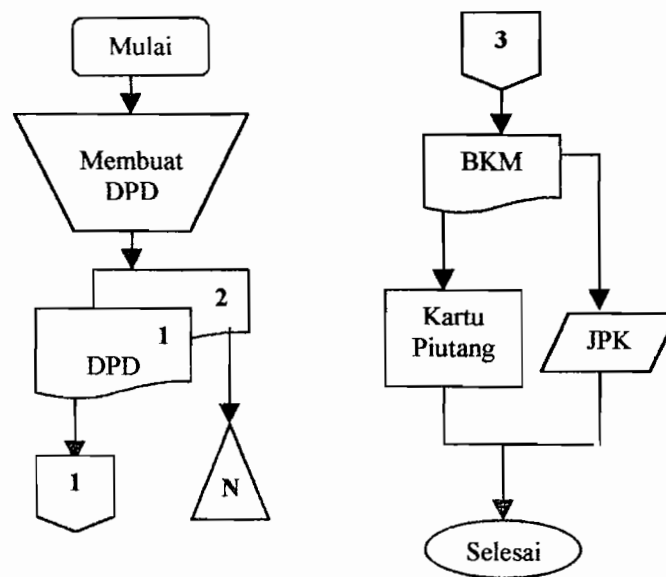
DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

BKM : Bukti Kas Masuk

Gambar 5.3.

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari piutang
melalui rekening perusahaan

Bagian akuntansi



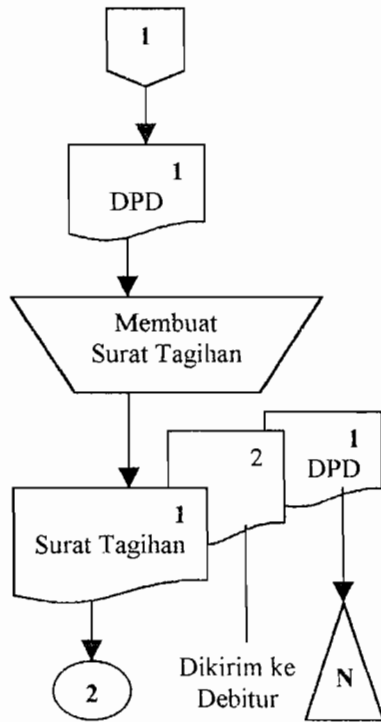
Keterangan

BKM : Bukti Kas Masuk

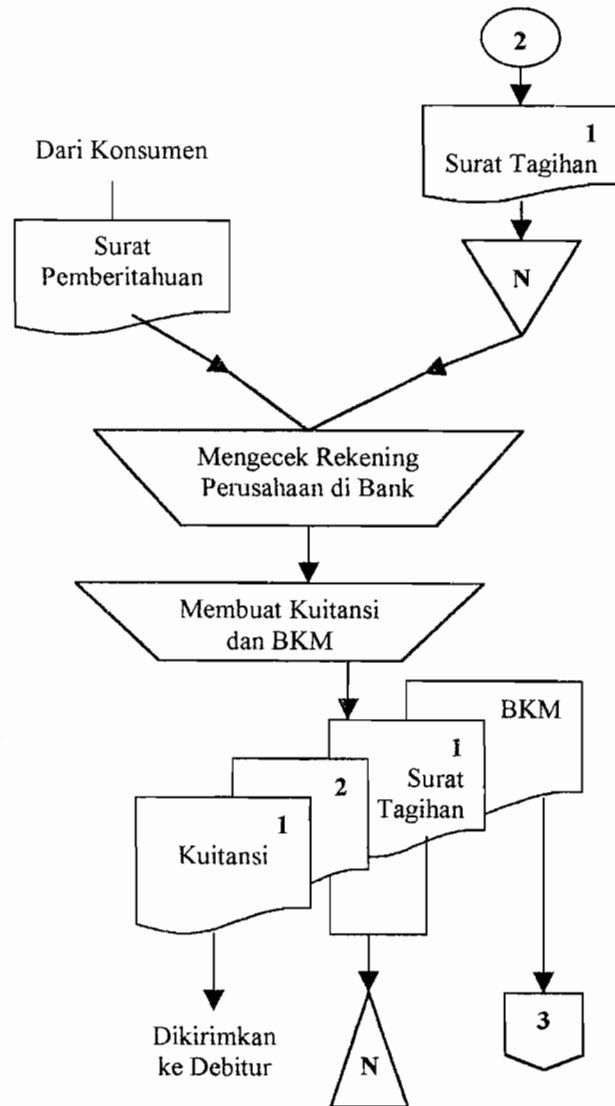
DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

JPK : Jurnal Penerimaan Kas

Bagian Sekretariat



Bagian Kassa



Keterangan

BKM : Bukti Kas Masuk

DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

B. Struktur Pengendalian Intern pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

1. Struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".

Berdasarkan gambaran umum dan informasi dari keuangan yang digunakan dalam penelitian ini, maka dapat dikemukakan unsur-unsur pokok struktur pengendalian intern sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan organisasi secara tegas.

- 1) Fungsi pembukuan terpisah dari fungsi penagihan.

Pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" fungsi pembukuan dan fungsi penagihan sudah terpisah. Dalam hal ini fungsi pembukuan dipegang oleh fungsi bagian akuntansi pada fungsi penagihan yang dipegang oleh fungsi sekretariat yang bertanggung jawab menagih dan menerima wesel dari debitur sebelum diberikan pada bagian kassa untuk dicairkan dan dilakukan pencatatan. Berdasarkan wawancara dan pengamatan terhadap masing-masing fungsi dapat disimpulkan bahwa pemisahan fungsi pembukuan dan fungsi penagihan telah dilakukan dengan baik.

- 2) Fungsi penagihan terpisah dari fungsi penerimaan kas.

Fungsi penagihan piutang yang dipegang oleh bagian sekretariat bertanggungjawab untuk menagih dan menerima wesel dari debitur. Fungsi penerimaan kas yang dipegang oleh bagian bagian kassa bertanggungjawab untuk melakukan pencairan wesel yang diterima dari

debitur melalui sekretariat. Di Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas sudah terpisah. Berdasarkan wawancara dan pengamatan terhadap fungsi kas dan fungsi penagihan dapat disimpulkan bahwa pemisahan fungsi kas dan fungsi penerimaan kas telah dilakukan dengan baik

3) Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi pembukuan.

Fungsi penerimaan kas pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" dipegang oleh bagian kassa sedangkan fungsi pembukuannya dipegang oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian, pemisahan kedua fungsi tersebut sudah dilaksanakan oleh Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari". Berdasarkan wawancara dan pengamatan terhadap fungsi penerimaan kas dan fungsi pembukuan dapat disimpulkan bahwa pemisahan fungsi penerimaan kas dan fungsi pembukuan telah dilakukan dengan baik.

Tabel 5.4.

Perbandingan antara teori dan praktek struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

TEORI	Praktek		Status
	Ada	Tdk Ada	
a. Fungsi pembukuan harus terpisah dari fungsi akuntansi	√		Baik
b. Fungsi penagihan harus terpisah dengan fungsi penerimaan kas	√		Baik
c. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dengan fungsi pembukuan	√		Baik

Sumber : Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

Tabel 5.4. adalah perbandingan antara teori dan praktek struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas di Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari".

Dari ketiga unsur yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas telah memisahkan fungsi pelaksana / operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pembukuan. Maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah baik.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh bagian akuntansi.

Bagian akuntansi membuat daftar piutang jatuh tempo dan menyerahkannya ke bagian sekretariat. Sekretariat membuat dan menandatangani surat tagihan dan kemudian mengirimkannya kepada debitur. Sekretariat tidak mungkin membuat dan mengirim surat tanpa adanya daftar piutang yang dibuat oleh bagian akuntansi. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan uang hasil tagihan untuk kepentingan pribadi karyawan bagian sekretariat. Berdasarkan pengamatan terhadap pembuatan surat tagihan oleh bagian sekretariat, dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan oleh fungsi penagihan telah dilakukan dengan baik

2) Pengkreditan rekening pembantu utang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan oleh bukti kas masuk.

Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi yaitu kartu piutang dari pembayaran piutang oleh debitur didasarkan oleh dokumen yang sah. Dokumen sumber yang digunakan pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah bukti kas masuk yang dibuat dan ditandatangani oleh fungsi kas yang kemudian diserahkan ke bagian akuntansi. Berdasarkan pengamatan terhadap proses pengkreditan rekening pembantu piutang, dapat disimpulkan bahwa fungsi pembukuan telah melakukan prosedur pencatatan dengan baik

- 3) Penerimaan kas dari piutang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang

Dengan dibuatnya kuitasi yang ditandatangani oleh bagian kasa dan sebagai bukti bahwa bagian kasa telah menerima uang dari debitur, telah menunjukkan adanya otorisasi di 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 pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari". Berdasarkan pengamatan terhadap jalannya transaksi penerimaan kas oleh bagian kasa dapat disimpulkan bahwa bagian kasa telah melaksanakan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dengan baik.

Perbandingan antara teori dan praktek dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" dapat dilihat pada tabel 5.5.

Tabel 5.5.
Perbandingan antara teori dan praktek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Teori	Praktek		Status
	Ada	Tidak ada	
a. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar surat tagihan	√		Baik
b. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi pembukuan harus didasarkan tas bukti kas masuk	√		Baik
c. Penerimaan kas dari piutang harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang	√		Baik

Sumber : Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

Dari hasil tabel di atas dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan oleh Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" sudah baik.

c. Praktek yang sehat.

1) Secara periodik fungsi sekretariat mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur

Perusahaan membuat dan mengirimkan surat tagihan kepada debitur 3 bulan sejak pembelian barang oleh debitur. Hal ini dilakukan agar debitur

cepat melunasi kewajibannya. Berdasarkan wawancara dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah melakukan praktek yang sehat dalam mengirim surat tagihan.

- 2) Hasil penghitungan kas harus disetor penuh ke Bank dan harus segera dicatat.

Penerimaan kas dari piutang harus disetorkan ke Bank oleh bagian kasa, jika stock di bagian kasa telah memenuhi target yang ditentukan oleh pimpinan perusahaan. Penyetoran tersebut dapat diuji ketelitiannya serta keandalannya dengan menggunakan informasi dari Bank. Berdasarkan pengamatan terhadap bukti setor bank dan catatan akuntansi yang berhubungan, dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat telah dilaksanakan dengan baik

- 3) Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

Penghitungan fisik kas yang ada di tangan bagian kassa dilakukan secara periodik oleh fungsi pengendalian intern untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Berdasarkan wawancara, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah melakukan praktek yang sehat dengan baik

- 4) Bukti kas masuk bernomor urut tercetak

Bukti kas masuk bernomor urut tercetak agar tidak mudah dipalsukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan dapat lebih

dipertanggungjawabkan. Berdasarkan pengamatan terhadap bukti kas masuk, dapat disimpulkan bahwa bukti kas masuk bernomor urut tercetak.

5) Kas di tangan tidak diasuransikan

Kas di tangan tidak diasuransikan karena selain jumlahnya yang relatif sedikit, juga tidak efisien karena dianggap pemborosan oleh perusahaan.

6) Kasir tidak diasuransikan

Kasir tidak diasuransikan karena dianggap tidak efisien oleh perusahaan dan karena kasir yang ada selama ini dapat dipercaya

Tabel 5.6.

Praktek yang sehat pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

TEORI	PRAKTEK		STATUS
	Ada	Tidak ada	
1. Secara periodik fungsi penagihan mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur	√		Baik
2. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah yang ada di tangan dengan catatan	√		Baik
3. Hasil penghitungan kas harus distor ke Bank dan langsung dicatat	√		Baik
4. Bukti kas masuk bernomor urut tercetak	√		Baik
5. Kas yang ada di tangan diasuransikan		√	
6. Kasir diasuransikan		√	

Sumber : Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

Perbandingan antara teori dan praktek praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" dapat dilihat pada tabel 5.6.

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" sudah baik, meskipun masih ada kekurangan yaitu kas di tangan tidak diasuransikan dan kasir tidak diasuransikan. Kas di tangan perlu diasuransikan untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan bagian kasa, sedang kasir juga perlu diasuransikan agar jika kasir melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung kerugian yang timbul.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratannya

Meskipun Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" dalam menerima karyawan memprioritaskan penerimaan karyawan dalam lingkungan "Sapta Sari" sendiri, tetap dilakukan tes seleksi seperti wawancara dan tes tertulis untuk calon pekerja terdidik. Berdasarkan wawancara dapat disimpulkan bahwa seleksi calon karyawan telah berdasarkan persyaratannya.

2) Adanya pelatihan terhadap calon karyawan sesuai bidang kerjanya

Sebelum memulai kerja biasanya para calon karyawan diberikan pelatihan kerja untuk melatih karyawan baru mengenai pekerjaan yang akan menjadi tanggungjawabnya. Berdasarkan wawancara, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah melakukan pelatihan terhadap calon karyawan.

3) Tidak diadakan rotasi pekerjaan

Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" tidak melakukan rotasi perusahaan karena dianggap akan menyita waktu dan selama ini karyawan sudah melakukan tugasnya dengan baik.

Perbandingan antara teori dan praktek karya yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dapat dilihat pada tabel 5.7.

Tabel 5.7.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

TEORI	PRAKTEK		Status
	Ada	Tidak ada	
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan pekerjaannya	√		Baik
2. Adanya pelatihan sesuai dengan bidang kerjanya	√		Baik
3. Rotasi pekerjaan		√	

Sumber : Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

Dari tabel di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa karyawan sudah sesuai dengan mutu dan tanggung jawabnya, walaupun adanya kekurangan karena tidak dilakukannya rotasi pekerjaan. Rotasi pekerjaan perlu dilakukan agar pejabat tidak terlalu lama menduduki suatu jabatan, sehingga dapat menghindari kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh pejabat yang bersangkutan.

2. Efektifitas pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta sari"

Untuk menilai pengendalian intern yang dilaksanakan Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" apakah sudah efektif atau belum maka penulis akan melakukan pengujian dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*.

Langkah-langkah yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk pengujian efektifitas pengendalian intern

Attribute yang akan diteliti adalah otorisasi bukti kas masuk, kelengkapan dokumen pendukung bukti kas masuk, bukti kas masuk bernomor urut tercetak.

b. Penentuan populasi yang digunakan

Populasi yang digunakan adalah Bukti kas nomor 06000 sampai nomor 06600.

c. Menentukan besarnya sampel

1) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* disingkat R % yaitu sebesar 95%. Sehingga DUPL (*desired upper precision limit*) sebesar 5%

2) Jumlah yang diteliti

Berdasarkan *confidence level* jumlah bukti kas masuk yang diteliti sebesar 60 sampel.

d. Membuat tabel *stop-or-go decision*

Tabel 5.8.
Tabel *stop-or-go decision*

No.	Nomor BKM	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3
1.	06001	√	√	√
2.	06010	√	√	√
3.	06020	√	√	√
4.	06030	√	√	√
5.	06040	√	√	√
6.	06050	√	√	√
7.	06060	√	√	√
8.	06070	√	√	√
9.	06080	√	√	√
10.	06090	√	√	√
11.	06100	√	√	√
12.	06110	√	√	√
13.	06120	√	√	√
14.	06130	√	√	√
15.	06140	√	√	√
16.	06150	√	√	√
17.	06160	√	√	√
18.	06170	√	√	√
19.	06180	√	√	√
20.	06190	√	√	√
21.	06200	√	√	√
22.	06210	√	√	√
23.	06220	√	√	√
24.	06230	√	√	√
25.	06240	√	√	√

26.	06250	√	√	√
27.	06260	√	√	√
28.	06270	√	√	√
29.	06280	√	√	√
30.	06290	√	√	√
31.	06300	√	√	√
32.	06310	√	√	√
33.	06320	√	√	√
34.	06330	√	√	√
35.	06340	√	√	√
36.	06350	√	√	√
37.	06360	√	√	√
38.	06370	√	√	√
39.	06380	√	√	√
40.	06390	√	√	√
41.	06400	√	√	√
42.	06410	√	√	√
43.	06420	√	√	√
44.	06430	√	√	√
45.	06440	√	√	√
46.	06450	√	√	√
47.	06460	√	√	√
48.	06470	√	√	√
49.	06480	√	√	√
50.	06490	√	√	√
51.	06500	√	√	√
52.	06510	√	√	√
53.	06520	√	√	√
54.	06530	√	√	√
55.	06540	√	√	√
56.	06550	√	√	√



57.	06560	√	√	√
58.	06570	√	√	√
59.	06580	√	√	√
60.	06590	√	√	√

Keterangan

Attribute 1 : Setiap bukti kas masuk dilengkapi dengan kuitansi

Attribute 2 : Setiap bukti kas masuk diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Attribute 3 : Setiap bukti kas masuk menggunakan nomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan

e. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Tingkat keandalan yang digunakan adalah sebesar $R = 3$ dan tingkat kesalahan yang diperoleh dari pengujian kepatuhan terhadap bukti kas masuk adalah sama dengan 0, maka confidence levelnya adalah 3

Tabel 5.9.

Hasil pemeriksaan terhadap bukti kas masuk

Ket. Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Penyimpangan	AUPL	DUPL
1. Setiap Bukti kas masuk dilengkapi dengan kuitansi sebagai dokumen pendukung	50	0	5%	5%
2. Setiap bukti kas masuk diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	60	0	5%	5%
3. Bukti kas masuk menggunakan nomor urut tercetak	60	0	5%	5%

Sumber : Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari"

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

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60}$$

$$\text{AUPL} = 5\%$$

f. Mengevaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Dari hasil pemeriksaan terhadap bukti kas masuk (tabel 5.9) dengan jumlah sampel sebanyak 60 lembar, tingkat keandalan sebesar $R = 95\%$ dan tingkat kesalahan = 0 sehingga $\text{AUPL} = \text{DUPL}$ yaitu sebesar 5% maka dapat dikatakan bahwa implementasi pengendalian intern Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah sesuai dengan prosedur yang seharusnya.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan terhadap sistem penerimaan kas dari piutang beserta pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang yang diterapkan di Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari", dapat disimpulkan :

1. Sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh Perusahaan Jamu Tradisional "Sapta sari" sudah baik Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsinya. Fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan tanggungjawabnya, begitu juga prosedur sudah dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
2. Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah dilaksanakan dengan baik Hal ini dapat dilihat dari unsur-unsur pengendalian intern yaitu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, struktur organisasi, praktek yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutu dan tanggungjawab telah dilakukan dengan baik. Begitu juga setelah dilakukan pengujian pengendalian terhadap efektivitas pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern yang diterapkan efektif.

Dari kesimpulan-kesimpulan di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh perusahaan Jamu Tradisional "Sapta Sari" sudah baik.

B. Saran

1. Berdasarkan kesimpulan pertama, saran yang diusulkan adalah :
 - a. Selama ini perusahaan tidak mempunyai penagih perusahaan. Sebaiknya ada seorang karyawan yang bertugas sebagai penagih perusahaan untuk menagih kewajiban debitur yang berada di dalam Kota Yogyakarta sehingga kewajiban dapat lebih cepat dilunasi.
 - b. Perusahaan sebaiknya mewajibkan para debitur di luar Kota Yogyakarta yang telah mengirimkan uang dalam bentuk transfer untuk mengirimkan bukti transfer Bank yang telah dilakukan debitur sehingga bukti tersebut dapat dijadikan dokumen pendukung yang *valid*.
 - c. Perlu adanya perbaikan-perbaikan di dalam bagan alir dokumen dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang agar pelaksanaan sistem akuntansi semakin terjamin.
2. Berdasarkan kesimpulan kedua, saran yang diusulkan yaitu perlu adanya rotasi pekerjaan untuk lebih menjamin pelaksanaan pengendalian intern.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1998). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. (edisi ke-4). Yogyakarta: BPFE
- Gillespie, Cecil. (1971). *Accounting Systems Procedures and Methods*. (edisi ke-3). New Jersey: Prentice-hall Inc.
- Hartadi, Bambang. (1992). *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungan dengan Manajemen dan Audit*. (edisi ke-2). Yogyakarta: BPFE.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (1990). *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Bandung: Rineka Cipta.
- Jusup Haryono, Al. (1995). *Dasar-dasar Akuntansi*. (edisi ke-4). Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. (Edisi Ke-3). Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. (1989). *Pemeriksaan akuntan*. (Edisi Ke-2). Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Neuner, Neuner. (1959). *Accounting System Installation Methods and Procedures*. (edisi ke-3). Pennsylvania.
- Rollin Niswonger, C.; Fessland Phillip, E.; Warren, C.S.; (1992). *Accounting Principles*. (3th edition). New Jersey: Prentice-hall Inc.
- Settler, H.F. (1998). *System Based Independent Audits*. New Jersey: Prentice-hall Inc
- Soemita, R. akt. (1990). *Sistem-sistem Akuntansi*. (edisi ke-5). Bandung: Sinar Baru Bandung.
- Sugiarto, M.acc. (1984). *Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi*. (edisi ke-2). Yogyakarta: BPFE.

LAMPIRAN

Kuisisioner Penelitian Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

No.	Pertanyaan	ya	Tidak
Struktur Organisasi			
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 ?		
Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan			
1.	Apakah setiap persetujuan kredit mendapat otorisasi dari fungsi penerimaan kas ?		
2.	Apakah setiap penerimaan kas dari debitur mendapat otorisasi dari fungsi penerimaan kas ?		
3.	Apakah debitur diminta untuk melakukan pembukuan atas nama / atas unjuk ?		
4.	Apakah fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi ?		
Praktik yang sehat			
1.	Apakah terdapat nomor urut tercetak pada bukti kas masuk ?		
2.	Apakah hasil perhitungan kas direkan dalam berita acara perhitungan kas dan disetor perusahaan dengan segera ?		
3.	Apakah para penagih dan kasir diasuransikan ?		

	Kompetensi		
1.	Apakah perusahaan dalam menerima karyawannya melakukan suatu tes penerimaan karyawan ?		
2.	Apakah ada pelatihan bagi karyawan ?		
3.	Apakah ada perputaran jabatan bagi karyawannya ?		

Pedoman Wawancara

No.	Pertanyaan
	Sejarah Perusahaan
1.	Apa nama dan dimana letak perusahaan berada ?
2.	Kapan perusahaan didirikan dan siapa pendirinya ?
3.	Kapan tepatnya perusahaan mulai beroperasi ?
4.	Faktor-faktor apa saja yang menjadi dasar pemilihan lokasi perusahaan ?
5.	Berapa luas perusahaan ?
6.	Apa visi dan misi perusahaan ?
	Personalia
1.	Berapa jumlah karyawan secara keseluruhan ?
2.	Bagaimana cara perusahaan merekrut tenaga kerja ?
3.	Berapa jam kerja karyawan ?
4.	Apakah ada jam lembur ?
5.	Bagaimana sistem penggajian karyawan ?
6.	Apa usaha yang dilakukan untuk mengembangkan tenaga kerja ?
7.	Bagaimana kesejahteraan karyawan ?
	Organisasi
1.	Bagaimana Struktur organisasi perusahaan ?
2.	Apakah tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing jabatan ?
3.	Bagaimana perkembangan organisasi dalam perusahaan ?

	Keuangan
1.	Bagaimana struktur modal dari perusahaan ?
2.	Produk apa saja yang dijual perusahaan ?
	Sistem penerimaan kas
1.	Apa saja fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang ?
2.	Apa saja dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang ?
3.	Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang ?
4.	Bagaimana prosedur penerimaan kas dari piutang ?
5.	Bagaimana bagan alir dari sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang ?

INDUSTRI OBAT TRADISIONAL
JAMU SAPTA SARI

Surokarsan Mg. II / 473 Telp. (0274) 373476
YOGYAKARTA INDONESIA 55151

NOMOR : 007151

TANGGAL : 22-1-03

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : Bagian penjualan tunai

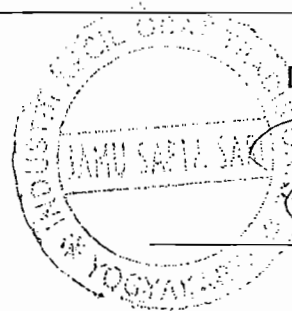
Jumlah : Rp.

120.250

~Seratus dua puluh ribu dua ratus lima puluh rupiah~

Keterangan

hasil penjualan tunai kl 22 Januari 2003



Diterima oleh :

[Handwritten signature]

OPS-07 A



P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

TANDA SETORAN

Nama
Bambang Purnomo

No. Rek.
33.20 1528

No.	TUNAI/CEK/GIRO BILYET	JUMLAH
1		RP 600.000
2		RP
3		RP
4		RP
5		RP

.....
SUPERVISOR, TELLER, PENYETOR,

Jumlah

RP 600.000

Terbilang: **enam ratus ribu rupiah >**

PERUSAHAAN JAMU TRADISIONAL

"SAPTA SARI"

Surokarsan MG II / 472

Telp. 373476 Yogyakarta

Yogyakarta, 25-4-2007

Kepada Yth. :

Bp. Purnawanegara

FAKTUR PENJUALAN KREDIT

No 002451

BANYAK N/A	NO. JAMU	NAMA JAMU/OBAT TRADISIONAL	HARGA	JUMLAH
	1	SAPTA SARI		Rp.
	2	SAKIT KEPALA		Rp.
	3	ROYOK		Rp.
	4	PATMOSARI		Rp.
	5	BIBIT SUBUR		Rp.
40	6	KENIS		Rp. 10000
	7	ENCOK		Rp.
40	10	GATAL		Rp. 10000
	11	SARIAWAN WADUK		Rp.
	17	PAREM KOCOK SAPTA SARI		Rp.
40	22	SARIAWAN TENGGOROKAN		Rp. 10000
	23	COCOK BULAN		Rp.
	24	KEPUTIHAN		Rp.
10	25	SEHAT PRIA		Rp. 10000
30	26	PEGAL LUNU		Rp. 30000
40	27	RANGGI		Rp. 40000
	28	GALIAN SINGSET		Rp.
20	29	SAPU ANGIN		Rp. 20000
10	31	SESAK NAFAS		Rp. 10000
40	32	AMPEK		Rp. 40000
	37	TRATAB		Rp.
	38	SENI		Rp.
	39	GEMPUR BATU		Rp.
	40	SARIAWAN HATI		Rp.
40	41	SARIAWAN LAMBUNG		Rp. 40000
	42	KEJED		Rp.
	43	SARIAWAN KANDUNG KEMIH		Rp.
40	44	SARIAWAN DUBUR		Rp. 40000
	45	RAHIM SEHAT		Rp.
	46	PELANGSING		Rp.
40	47	RESAH		Rp. 40000
40	48	KAMOR		Rp. 40000
	68	CABE PUYANG		Rp.
	69	PRIA PERKASA		Rp.
	71	SEHAT KUAT		Rp.
	72	NGRONGSONG		Rp.
40	73	KEMATUS		Rp. 40000
	75	BATUK ANGIN		Rp.
	76	FLUSA		Rp.
40	77	SARIAWAN USUS		Rp. 40000
40	85	MARAP		Rp. 40000
	86	RANDAH		Rp.
	88	KURANG DARAH		Rp.
	89	SEHAT WANITA		Rp.
	90	PLUNTUR		Rp.
	91	LANGSET		Rp.
	92	HARUM		Rp.
40	93	TANI		Rp. 40000
	201	LULUR		Rp.
	200	BEDAK JERAWAT		Rp.
	100	GODHOG RAJANGAN PEGEL LINU		Rp.
	101	GODHOG RAJANGAN ROYOK		Rp.
	102	GODHOG RAJANGAN ENCOK		Rp.
40	300	MINYAK SANGKAL PUTUNG 100 cc		Rp. 40000
20	301	MINYAK SANGKAL PUTUNG 50 cc		Rp. 20000
	303	SALEP BOTOL SEDANG		Rp.
	304	SALEP BOTOL KECIL		Rp.
	305	MADU MURNI 620 cc		Rp.
	306	MADU MURNI 250 cc		Rp.
	307	MADU MURNI 100 cc		Rp.

(Lingkari Nomor Jamu/Obat Tradisional yang diperlukan)

JUMLAH SE & O Rp. 100000

TANDA TERIMA

K. T. M.

UANG MUKA DIBAYAR Rp.

SISA BON Rp.

BAG. PENJUALAN

BAG. PEMBUKUAN

SISA BON YANG LALU Rp.

[Signature]

JUMLAH SISA HARUS BAYAR Rp.



INDUSTRI KECIL OBAT TRADISIONAL

PJ. SAPTA SARI

Alamat : Surokarsan MG II/473 Telp. 373476 Yogyakarta Kode Pos 55151

Yogyakarta, 22 Juni 2002

Nomor : 01/k/JSS/VI/02
Lampiran :
Perihal : Tagihan piutang jamu

Kepada Yth :
Bapak Kristanto
Jl. Yos Sudarso No. 64
Batang - Jateng.

Dengan Hormat,

Dengan ini kami kirimkan tagihan kepada Bapak Kristanto sebesar Rp. 296.000 pada tgl. 4 Desember 1997 seperti yang terlampir pada surat ini. Perlu kami jelaskan bahwa piutang Bapak sudah lama dan sampai hari ini belum ada penyelesaiannya. Kami mohon agar piutang tersebut segera diselesaikan mengingat uang tersebut adalah milik jamu Sapta Sari yang juga milik Yasrad dan secara keseluruhannya juga milik Warga Sapta Darma. Kami percaya bahwa Bapak adalah Warga Sapta Darma yang baik dan bertanggung jawab atas uang tersebut. Dan segera dapat menyelesaikannya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Hormat kami,
Pimpinan

Drs. Bambang Purnomo, SE

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Data Pribadi

Nama : Cecilia Susilawati Broto
Tempat /tgl lahir : Ampenan 16 Agustus 1980
Alamat : Jl. Dr Wahidin gg. Morotae no 5a Rembiga Mataram NTB
Jenis Kelamin : Wanita
Agama : Katholik
Kewarganegaraan : Indonesia

2. Riwayat Pendidikan

- a. SDK ST. Antonius Cakranegara tahun 1986-1992
- b. SMPK Kesuma Cakranegara tahun 1992-1995
- c. SMUK Kesuma Cakranegara tahun 1995-1998
- d. Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma tahun 1998-2003

