



**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PENGELUARAN KAS TERHADAP PELUNASAN
UTANG BERBASIS KOMPUTER**

(Studi kasus pada PT. Budi Manunggal, Yogyakarta)

Skripsi

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



Oleh:

Elizabeth Eka Tireana

NIM : 992114232

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

2005

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PENGELUARAN KAS TERHADAP PELUNASAN
UTANG BERBASIS KOMPUTER**

(Studi Kasus pada PT. Budi Manunggal, Yogyakarta)

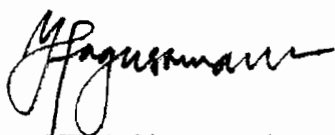
Oleh:

Elizabeth Eka Tireana

NIM : 992114232

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M, Akt.

16 Mei 2005

Pembimbing II



Ir. Drs. Hansiadi YH, M.Si., Akt.

5 Agustus 2005

S K R I P S I
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PENGELUARAN KAS TERHADAP PELUNASAN UTANG
BERBASIS KOMPUTER

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Elizabeth Eka Tireana

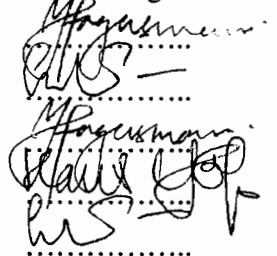
NIM : 992114232

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 9 November 2005
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

| | Nama Lengkap |
|------------|--|
| Ketua | : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M, Akt |
| Sekretaris | : Lisia Apriani, S.E., M.Si, Akt |
| Anggota | : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M, Akt |
| Anggota | : Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si, Akt |
| Anggota | : Lisia Apriani, S.E., M.Si, Akt |

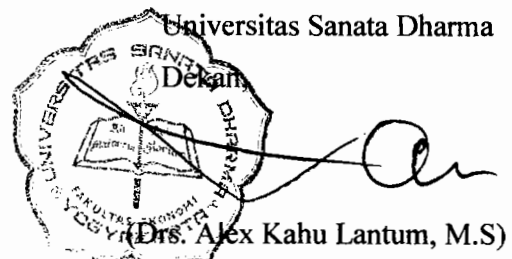
Tanda Tangan



Yogyakarta, 30 November 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma


Dekan
Drs. Alex Kahu Lantum, M.S)

Kasih itu sabar
Kasih itu murah hati
Ia tidak cemburu.
Ia tidak memegahkan diri dan tidak sombong.
Ia tidak melakukan yang tidak sopan
dan tidak mencari
Keuntungan diri sendiri.

Kasih

Ia tidak pemarah dan
tidak menyimpan kesalahan orang lain.
Ia tidak bersukacita karena ketidakadilan,
tetapi karena kebenaran.
Ia menutupi segala sesuatu,
Percaya segala sesuatu,
Mengharapkan sesuatu,
Sabar menanggung segala sesuatu.

Rejoicing in hope;
Patient in
tribulation;
Continuing in
prayer.

(Romans 12: 12)

We just want to say thanks for:

My Lord and Savior 'Jesus Christ'

My lovely mama, *thanks for all*

My brothers 'Richi and Fani', *thanks for your motivation.*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 10 Mei 2005

Penulis



Elizabeth Eka Tireana

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS TERHADAP PELUNASAN UTANG BERBASIS KOMPUTER

Studi Kasus: PT. Budi Manunggal, Yogyakarta

Elizabeth Eka Tireana
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Bagaimana sistem pengeluaran kas yang diterapkan oleh perusahaan, (2) Apakah sistem pengeluaran kas sudah efektif, (3) Bagaimana suatu rancangan yang dikembangkan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang tampak pada sistem pengeluaran kas. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner, wawancara, observasi, dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan untuk melakukan pengujian efektivitas adalah dengan menggunakan model *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*.

Sistem pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Budi Manunggal telah di deskripsikan sesuai dengan sistem yang dijalankan oleh perusahaan. Pemeriksaan kelengkapan dokumen diuji dengan model *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*. Berdasar hasil analisis dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern sistem pengeluaran kas terhadap pelunasan utang adalah efektif. Terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan di dalam sistem yang diterapkan oleh perusahaan antara lain: tidak terdapat pemisahan tugas yang jelas antara bagian utang dengan kasir dan tidak ada bukti kas keluar. Dengan demikian perlu dirancanglah struktur organisasi yang lebih tertib serta deskripsi pekerjaan yang lebih jelas. Dokumen-dokumen dan sistem berkas-berkas juga dirancang sebab semua itu dirancang berbasis komputer.

ABSTRACT

COMPUTER BASED ANALYZE AND SYSTEM DESIGN OF INTERNAL CONTROL FOR CASH EXPENDITURE TO PAYABLE DEBT (Case Study: Budi Manunggal Company, Yogyakarta)

Elizabeth Eka Tireana
Sanata Dharma University
Yogyakarta

The aims of the research are: to investigate (1) cash expenditure system implemented by the company, (2) whether the cash expenditure has already effective, (3) the design developed can overcome the weakness of cash expenditure. The data sampling methods used are: questionnaire, interview, observation, and documentation. The data analysis methods used to test effectiveness is *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* model.

Cash expenditure by Budi Manunggal company has been described according to the system conducted by the company so far. All documents were observed using *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* model. Based on the analysis, it can be concluded that the internal control for cash expenditure to payable debt is effective. There are several weaknesses found in the system implemented by the company, i.e.: there are no clear job descriptions in the accounting department (no sections specified) and no remittance advice. Better organization structure should be redesigned with clearer job descriptions. The documents and the file system should be designed based on a computer system.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami persembahkan bagi Yesus juru selamatku yang telah mencurahkan segala sesuatunya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **‘Analisis dan Perancangan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang Berbasis Komputer’** (studi kasus pada PT. Budi Manunggal, Yogyakarta). Demikian juga untuk semua orang disekitarku yang telah memberi semangat dan motivasi dengan penuh perhatian, hingga akhirnya tercipta karya ini dengan segala kekurangan dan kelebihan didalamnya.

Adapun maksud penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dorongan dari pihak-pihak lain maka skripsi tidak akan terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis secara khusus mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S selaku dekan fakultas ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Dra. YF. Gien Agustinawansari MM., Akt. selaku dosen pembimbing I, atas kesabaran dan kritiknya yang diberikan selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.
3. Ir. Drs. Hansiadi YH, M.Si., Akt. selaku dosen pembimbing II, atas waktu, pengetahuan dan wawasan yang telah diberikan.

4. Mama tercinta atas doa, kasih sayang, perhatian dan kesempatan yang diberikan.
5. Adikku Richi dan Fani atas motivasi yang diberikan.
6. Segala pihak atas bantuan dan dukungan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi jauh dari sempurna. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi serupa.

Yogyakarta, 10 Mei 2005

Penulis

Elizabeth Eka Tireana



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--------------------------------------|---------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| PERNYATAAN KEASLIAN KARYA..... | vi |
| ABSTRAK | vii |
| ABSTRACT | viii |
| KATA PENGANTAR..... | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xvi |
| DAFTAR TABEL | xviii |
| DAFTAR DOKUMEN | xix |
| BAB I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 6 |
| C. Tujuan Penelitian | 6 |
| D. Manfaat Penelitian..... | 7 |
| E. Sistematika Penulisan..... | 7 |
| BAB II. LANDASAN TEORI | 9 |
| A. Sistem..... | 9 |

| | |
|---|----|
| 1. Pengertian Sistem..... | 9 |
| 2. Karakteristik Sistem | 9 |
| B. Pentingnya Pengendalian Intern pada Sistem Pengolahan Data Elektronik (PDE) | 11 |
| 1. Pengertian Pengendalian Intern..... | 11 |
| 2. Alasan Pentingnya Pengendalian Intern pada Sistem PDE | 12 |
| 3. Karakteristik dan Kemampuan..... | 13 |
| C. Pengendalian Sistem Informasi..... | 14 |
| D. Kas..... | 18 |
| 1. Pengertian Kas..... | 18 |
| 2. Dokumen dan Catatan yang Digunakan..... | 19 |
| E. Prosedur Pengeluaran Kas Berbasis Komputer..... | 23 |
| 1. Prosedur Permintaan Barang..... | 23 |
| 2. Prosedur Pemesanan Barang | 23 |
| 3. Prosedur Penerimaan Barang | 24 |
| 4. Prosedur Pencatatan Utang..... | 26 |
| 5. Prosedur Pengeluaran Kas..... | 27 |
| F. Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi dalam Siklus Pengeluaran Kas | 28 |
| G. Analisis Sistem (<i>System Analysis</i>) | 28 |
| 1. Pengertian Analisis Sistem..... | 28 |
| 2. Langkah-langkah Analisis Sistem..... | 29 |

| | | | |
|----------|----|---|----|
| | H. | Perancangan Sistem (<i>Design System</i>)..... | 31 |
| | | 1. Pengertian Desain Sistem..... | 31 |
| | | 2. Tahap-tahap dalam Proses Desain..... | 32 |
| BAB III. | | METODOLOGI PENELITIAN..... | 35 |
| | A. | Jenis Penelitian | 35 |
| | B. | Waktu dan Lokasi Penelitian | 35 |
| | C. | Subyek dan Obyek Penelitian | 35 |
| | D. | Data yang Dicari | 36 |
| | E. | Teknik Pengumpulan Data | 36 |
| | F. | Istilah-istilah Teknis | 38 |
| | G. | Teknik Analisis Data | 38 |
| BAB IV. | | GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 44 |
| | A. | Sejarah Perkembangan Perusahaan | 44 |
| | B. | Tujuan Perusahaan | 45 |
| | C. | Pemasaran | 46 |
| | D. | Bahan Baku dan Bahan Pembantu | 46 |
| | E. | Tenaga Kerja | 46 |
| | F. | Hubungan Sosial dan Kemasyarakatan | 48 |
| | G. | Kendala | 49 |
| | H. | Srtuktur Organisasi PT. Budi Manunggal | 50 |
| | I. | Uraian Tugas Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal | 51 |
| BAB V. | | ANALISIS DATA..... | 55 |
| | A. | Sistem Pengeluaran Kas di PT. Budi Manunggal | 55 |

| | |
|--|----|
| 1. Bagian yang Terkait | 55 |
| 2. Dokumen dan Catatan yang Digunakan | 55 |
| 3. Pengendalian Pengeluaran Kas PT. Budi Manunggal | 59 |
| 4. Prosedur-prosedur Sistem Pengeluaran Kas PT. Budi Manunggal | 61 |
| 5. Bagan Alir PT. Budi Manunggal | 63 |
| B. Efektifitas Pengendalian Intern Pengeluaran Kas | 66 |
| 1. Uraian Hasil Pengujian | 66 |
| 2. Kelemahan-kelemahan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas PT. Budi Manunggal | 69 |
| 3. Pengujian Efektivitas Pengendalian Intern Pengeluaran Kas | 70 |
| C. Rancangan Sistem Pengeluaran Kas Berbasis Komputer | 87 |
| 1. Rancangan Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal ... | 88 |
| 2. Uraian Tugas Rancangan Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal | 89 |
| 3. Rancangan Dokumen dan Catatan Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang | 95 |
| 4. Rancangan <i>File</i> yang Digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang | 96 |
| 5. Rancangan Bagian yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang | 97 |

| | |
|--|-----|
| 6. Rancangan Prosedur Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang | 97 |
| 7. Rancangan Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang | 100 |
| BAB VI. KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN | |
| A. Kesimpulan..... | 104 |
| B. Keterbatasan Penelitian..... | 105 |
| C. Saran..... | 105 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 107 |

LAMPIRAN NO. 1

| | |
|--|-----|
| DAFTAR GAMBAR | 108 |
| Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang Berbasis Komputer | 109 |
| Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Barang Berbasis Komputer | 110 |
| Gambar 2.3 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Utang Berbasis Komputer | 111 |
| Gambar 2.4 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Berbasis Komputer .. | 112 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal | 50 |
| Gambar 5.1 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas PT. Budi Manunggal .. | 63 |
| Gambar 5.2 Rancangan Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal | 88 |
| Gambar 5.3 Rancangan <i>Voucher</i> PT. Budi Manunggal | 113 |
| Gambar 5.4 Rancangan Bukti Kas Keluar PT. Budi Manunggal..... | 114 |
| Gambar 5.5 Rancangan Order Pembelian PT. Budi Manunggal | 115 |
| Gambar 5.6 Rancangan Laporan Penerimaan Barang PT. Budi Manunggal..... | 116 |
| Gambar 5.7 Rancangan <i>Register Voucher</i> PT. Budi Manunggal..... | 117 |
| Gambar 5.8 Rancangan <i>File</i> Utang Dagang PT. Budi Manunggal | 118 |
| Gambar 5.9 Rancangan <i>File</i> Pemasok PT. Budi Manunggal..... | 119 |
| Gambar 5.10 Rancangan Bagan Alir Sistem Pencatatan Utang PT. Budi Manunggal | 100 |

| | |
|---|-----|
| Gambar 5.11 Rancangan Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas PT. Budi Manunggal | 101 |
| Gambar 5.12 Konteks Diagram Level 0..... | 102 |
| Gambar 5.13 Diagram Arus Data Level 1 | 103 |

LAMPIRAN NO. 2

| | |
|--------------------|--|
| DAFTAR TABEL | 120 |
| Tabel 2.A | Prosedur Pengendalian dalam Siklus Pengeluaran 121 |
| Tabel 3.A | Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas 123 |
| Tabel 3.B | Daftar Pertanyaan Pedoman Wawancara PT. Budi Manunggal 126 |
| Tabel 3.C | Petunjuk Penentuan <i>Confidence Level</i> 40 |
| Tabel 3.D | Petunjuk Penentuan <i>Desired Upper Precision Limit</i> 41 |
| Tabel 4.A-C | Jadwal Jam Kerja PT. Budi Manunggal 129 |
| Tabel 5.A | Format Buku Utang PT. Budi Manunggal 130 |
| Tabel 5.B | Hasil Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas 66 |
| Tabel 5.C | Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal 73 |
| Tabel 5.D | Penentuan Besarnya Sampel Keandalan, 95% 131 |
| Tabel 5.E | Evaluasi Hasil Keandalan 95% 132 |

LAMPIRAN NO. 3

| | |
|--|-----|
| DAFTAR DOKUMEN..... | 133 |
| P.O Sheet (untuk PT. Sinar Pangjaya) | 134 |
| P.O Sheet (untuk PT. Adi Satria Abadi) | 135 |
| P.O Sheet (untuk PT. Budi Makmur)..... | 136 |
| P.O Sheet Revisi | 137 |
| Bon Barang Masuk (BBM) | 138 |
| Faktur Penjualan | 149 |
| <i>Packing List</i> | 140 |
| Surat Jalan | 141 |
| Aplikasi Transfer | 142 |
| Surat Penelitian | 144 |

Bab I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kas pada suatu perusahaan merupakan unsur yang sangat penting karena hampir seluruh transaksi perusahaan melibatkan penerimaan ataupun pengeluaran kas. Fenomena tersebut memerlukan adanya suatu pengendalian yang baik terhadap kas sehingga aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Alat pengendalian yang digunakan dapat dilakukan secara manual ataupun dengan menggunakan teknologi komputer. Hal tersebut tergantung dari kebutuhan masing-masing suatu perusahaan. Untuk menyediakan informasi tersebut, pengoptimalan penggunaan teknologi adalah hal yang harus dilakukan. Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat mengakibatkan perubahan yang sangat signifikan terhadap dunia bisnis. Perubahan tersebut tampak pada manajemen perusahaan yang selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi agar unggul dalam meraih usahanya ataupun dalam menghadapi pesaing.

Sejak tahun 2003 Indonesia telah memasuki *ASEAN Free Trade Area* (AFTA) maka kebutuhan akan informasi semakin lebih dituntut bagi pengambilan keputusan keuangan ataupun *non-keuangan* dalam perusahaan. Perusahaan yang telah berkembang memiliki sejumlah aktivitas yang tidak dapat ditangani secara langsung oleh pihak manajer sendiri sehingga

dibutuhkan tenaga manusia dalam melakukan aktivitas-aktivitas perusahaan. Tetapi ternyata tenaga manual dirasa tidak efisien dan cukup memakan waktu. Metode manual dalam pengertian hanya menggunakan pena dan tinta sudah hampir ditinggalkan. Metode tersebut mungkin masih dapat dijumpai pada unit organisasi yang jauh dari pusat bisnis ataupun pada organisasi-organisasi sederhana dan berskala kecil. Namun semakin berkembangnya teknologi, penggunaan *personal computer* bagi pengusaha kecil sudah mewabah di kalangan masyarakat.

Fasilitas yang ditawarkan oleh kemajuan teknologi komputer dapat digunakan sebagai alat bantu untuk menyelesaikan segala aktivitas perusahaan. Sistem informasi berbasis komputer yaitu pengolahan data dilakukan oleh komputer sehingga informasi yang dihasilkan akan lebih cepat. Informasi yang diolah adalah transaksi keuangan dan *non*-keuangan sehingga informasi yang dihasilkan sangat berguna dalam pengambilan keputusan. Transaksi merupakan sebuah peristiwa yang mempengaruhi atau sangat penting bagi organisasi dan diproses oleh sistem informasinya sebagai sebuah unit kerja. Suatu sistem memerlukan pengendalian yang mampu memonitor secara efektif setiap perubahan kas yang terjadi serta mendeteksi sejak dini apabila terjadi kesalahan. Semakin efektif sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh perusahaan maka laporan keuangan yang dihasilkan semakin *valid* sebab memuat informasi-informasi yang relevan.

Setiap aktivitas dalam perusahaan membutuhkan pengendalian sebagai keamanan. Demikian halnya dengan kas. Kas merupakan aktiva lancar yang sangat rawan terhadap penyelewengan maka perlu adanya pengendalian untuk mengantisipasi hal tersebut. Perkembangan teknologi yang semakin pesat banyak dimanfaatkan oleh pebisnis agar semakin berkompeten didunia usaha. Selain itu pengendalian kas dengan basis komputer semakin dibutuhkan ketika perusahaan melibatkan banyak transaksi, mengeluarkan uang dalam jumlah yang cukup besar untuk aktivitas perusahaan, serta adanya kebutuhan terhadap keamanan khususnya terhadap kas.

Masalah yang mendasar dalam penelitian ini adalah mengenai pengeluaran kas terhadap pelunasan utang. Dalam perusahaan golongan menengah keatas, dalam sehari dapat mencapai puluhan transaksi yang berhubungan dengan adanya pengeluaran kas. Maka dibutuhkan sistem untuk mengendalikan kas agar aktiva tersebut terjaga dengan aman. Teknologi semakin berperan aktif sebagai salah satu alat pengendali yang digunakan.

Salah satu cara untuk mengendalikan sistem pengeluaran kas adalah dengan sistem *voucher*. Dalam sistem *vouher*, setiap pembelian barang pada akhirnya harus diselesaikan dengan pengeluaran uang kemudian dibuatkan buku intern yang disebut *voucher*. Bukti tersebut dibuat untuk pembelian tunai maupun pembelian kredit. Oleh karena itu *voucher* pada hakekatnya merupakan bukti tentang persetujuan mengeluarkan uang.

Sistem pengolahan data (khususnya terhadap pengeluaran kas) dengan menaksir dan memonitoring pengendalian atas sistem akuntansi semakin meningkat mengarah pada akuntansi elektronik. Pertimbangan pengendalian intern dalam suatu sistem sebelumnya tidak berkembang. Akibatnya tidak terdapat *job descriptions* yang tegas. Karena pertimbangan tersebut maka dibuat suatu pengendalian yang memberi batasan terhadap tugas maupun aktivitas dalam perusahaan. AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) juga mengeluarkan *Auditing Procedures Study* (APS) yang menguraikan bukti elektronik dan mendiskusikan isu dalam pengevaluasian. Hal tersebut antara lain memproses, merawat, dan yang diakses oleh alat elektronik (seperti penggunaan suatu komputer, sensor, media magnetis) dalam wujud komputer *printed*.

Pengawasan atau pengendalian intern terhadap pengeluaran kas melibatkan dewan direktur, manajemen, dan personil lain dalam rangka menyediakan jaminan yang layak menuju keberhasilan dua (2) sasaran, yaitu:

1. pelaporan keuangan yang dapat dipercaya,
2. kegiatan operasional yang efisien dan efektif.

Pengendalian intern yang baik dapat memberikan jaminan yang layak mengenai prestasi kerja perusahaan. Kesalahan juga dapat terjadi dalam perancangan, pemeliharaan, atau monitoring kendali yang diotomatkan. Pengendalian intern *information technology* sangat kompleks dimana suatu transaksi dalam jumlah yang cukup besar secara elektronis. Maka semakin

kompleks pengendalian intern, semakin luas juga prosedur yang dilakukan dalam dokumennya. Perkembangan teknologi memberikan pengaruh yang signifikan dalam bidang kearsipan. Dokumen atau arsip dapat dialihkan dari bentuk yang konvensional dalam media kertas, microfilm, sistem komputer atau media lainnya. Secara formal hal tersebut telah mendapatkan landasan yang berupa Undang-undang Nomor 88 Tahun 1999 tentang tata cara pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya.

Salah satu penerapan atau penggunaan teknologi *expert system* yang potensial adalah melalui pengendalian intern. Oleh karena itu pembentukan suatu sistem pengendalian intern menjadi sangat penting. Dalam sistem informasi berbasis komputer pengolahan data dilakukan oleh komputer sehingga informasi yang dihasilkan akan lebih cepat. Setiap saat informasi diperlukan baik oleh manajemen atau pengguna lainnya dalam rangka menunjang pengambilan keputusan. Teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh perusahaan diharapkan mampu memberikan nilai lebih bagi perusahaan itu sendiri. Setiap pengendalian intern yang berlaku saat ini mungkin dapat tidak lagi efektif dimasa yang akan datang karena keadaan ataupun kebutuhan suatu perusahaan telah bergeser. Kesuksesan suatu perusahaan dapat ditunjang dengan sistem pengendalian intern yang baik. Hal tersebut merupakan alasan ketertarikan yang dikemukakan untuk melakukan penelitian.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah sistem pengeluaran kas terhadap pelunasan utang yang diterapkan pada PT. Budi Manunggal?
2. Apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas terhadap pelunasan utang di PT. Budi Manunggal sudah efektif?
3. Bagaimana suatu rancangan yang dikembangkan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang tampak pada sistem pengeluaran kas terhadap pelunasan utang yang terjadi di PT. Budi Manunggal?

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan dari perumusan masalah yang pertama adalah untuk mengetahui sistem pengeluaran kas terhadap pelunasan utang yang diterapkan pada PT. Budi Manunggal.
2. Tujuan penelitian yang kedua adalah untuk mengetahui efektivitas terhadap sistem pengeluaran kas terhadap pelunasan utang di PT. Budi Manunggal.
3. Tujuan perancangan sistem pengeluaran kas terhadap pelunasan utang adalah untuk memperkuat pengendalian intern serta memperkecil risiko akibat kelemahan yang timbul pada PT. Budi Manunggal.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian digunakan bagi perusahaan sebagai tolok ukur terhadap penilaian bekerja atau tidaknya pengendalian intern pengeluaran kas terhadap pelunasan utang yang telah diterapkan oleh PT. Budi Manunggal.

2. Bagi Pembaca

Hasil penelitian yang dilakukan di PT. Budi Manunggal diharapkan memberikan informasi kepada pembaca mengenai sistem pengendalian intern pengeluaran kas terhadap pelunasan utang yang berbasis komputer.

3. Bagi Penulis

Penelitian memberikan manfaat bagi penulis untuk:

- a. mempraktikkan ilmu yang diperoleh melalui bangku perkuliahan kedalam dunia pekerjaan.
- b. memperoleh pengalaman dengan adanya pengamatan yang dilakukan di PT. Budi Manunggal.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Bab I akan menguraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

Bab II : Landasan Teoritik

Dalam bab ini akan menguraikan secara teoritis mengenai teori-teori yang digunakan. Kemudian hasil dari kajian pustaka tersebut akan digunakan sebagai landasan berpijak dalam mengolah data.

Bab III: Metode Penelitian

Bab III menguraikan mengenai jenis penelitian, waktu penelitian, obyek dan subyek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV: Gambaran Umum Perusahaan

Bab IV akan menguraikan secara singkat tentang hasil kunjungan penulis ke perusahaan, guna memperoleh sejarah dan riwayat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, prosedur-prosedur pengeluaran kas, paket *voucher* (jika ada), dokumen utang dagang dan dokumen *order* pembelian yang menunjukkan potensi pembayaran kepada pemasok, dan bukti kas keluar.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab V akan membahas hasil penelitian yang diperoleh dari hasil kuesioner, wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Bab VI: Penutup

Bab VI menyajikan kesimpulan dari hasil analisis dan pembahasan yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan. Oleh karena itu penutup berisi kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran-saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Dalam pembahasan sistem perlu dibedakan pengertian antara sistem dengan prosedur. Menurut Gerald dalam bukunya Jogiyanto (1999: 1) dikemukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya.

Menurut Mulyadi (2001: 5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Karakteristik Sistem

Suatu sistem memiliki karakteristik atau sifat, yaitu komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah, dan sasaran atau tujuan.

a. Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan.

b. Batas Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

c. Lingkungan Luar Sistem (*Environments*)

Lingkungan luar adalah segala sesuatu yang terdapat diluar batas sistem dan mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung Sistem (*Interface*)

Penghubung merupakan media perantara antara subsistem dengan subsistem yang lainnya.

e. Masukan Sistem (*Input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Sebagai contoh di dalam sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya, dan data merupakan *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

f. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.

g. Pengolah Sistem (*Process*)

Suatu sistem dapat memiliki suatu bagian pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem (*Objectives*)

Sasaran dari sebuah sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan oleh sistem.

B. Pentingnya Pengendalian Intern pada Sistem Pengolahan Data Elektronik (PDE)

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2002: 218) pengendalian Intern adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001: 163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Alasan Pentingnya Pengendalian Intern pada Sistem PDE

Ada beberapa alasan mengapa pengendalian dalam sistem PDE dianggap lebih penting daripada pengendalian intern pada sistem manual:

- a. Sistem PDE dapat memproses data dalam jumlah yang lebih besar sehingga meminimalisasi terjadinya kesalahan.
- b. Sistem PDE pada umumnya mengolah data dengan bahasa komputer yang tidak dapat dibaca oleh manusia secara langsung.

Pengendalian intern dengan sistem PDE merupakan dasar bagi akuntan untuk melakukan *audit through the Computer*. Perusahaan memiliki kondisi yang berbeda dengan perusahaan lain maka bentuk pengendaliannya pun tergantung pada kebutuhan masing-masing perusahaan. *Audit through the Computer*, yaitu audit terhadap suatu penyelenggaraan sistem informasi berbasis komputer yang sama dengan yang digunakan dalam pengolahan data. Tujuan audit dengan menggunakan pendekatan tersebut adalah memeriksa kebenaran *software* aplikasi yang digunakan. Kebenaran tersebut dapat berupa kebenaran perhitungan dan memastikan keandalan kendali-kendali aplikasi yang terdapat dalam program aplikasi. *Auditing through the computer* memiliki keuntungan dalam menyaring dan memproses data transaksi secara handal.

Kualitas suatu sistem informasi sangat tergantung pada kuat tidaknya pengendalian yang diterapkan pada sistem tersebut. Efektivitas pengendalian intern dalam suatu perusahaan dipengaruhi oleh lingkungan pengendalian intern. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan

tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan.

3. Karakteristik dan Kemampuan

Widjajanto (2001:59) menjelaskan bahwa komputer merupakan suatu alat pengolah data yang dapat melaksanakan perhitungan secara substansial. Pengertian substansial mengandung arti yang cukup luas, maka agar dapat disebut sebagai komputer, maka alat pengolah data harus memiliki beberapa karakteristik dan kemampuan sebagai berikut:

- a. Digerakan oleh daya elektronik. Komputer digerakan secara elektronik melalui sirkuit. Sirkuit merupakan fasilitas transmisi yang menyediakan salah satu saluran atau lebih. Kecepatan operasi komputer tergantung dari kapasitas yang dimiliki oleh komputer itu sendiri.
- b. Mampu melaksanakan operasi hitung-menghitung. Komputer harus mampu mengoperasikan penambahan, pengurangan, perkalian, serta pembagian.
- c. Mampu melakukan operasi perbandingan. Komputer mempunyai kelebihan yaitu mampu membandingkan suatu informasi dengan informasi lainnya.
- d. Komputer memiliki *internal storage* serta mampu mengeluarkan data. Komputer memiliki kemampuan untuk menyimpan data serta mengeluarkan kembali data yang telah disimpan. *Storage* merupakan

wadah atau proses untuk menahan data, instruksi program, dan *output* kedalam bentuk yang terbaca oleh mesin.

- e. Dapat melakukan eksekusi dengan *storage* program. Komputer dapat menyimpan instruksi-instruksi operasi yang dilakukan terhadap data.

C. Pengendalian Sistem Informasi

Menurut pendapat Tugiman (1996: 47), terdapat beberapa cara yang dilakukan dalam penilaian pengendalian yang ada dalam suatu sistem informasi, yaitu:

1. Naratif

Naratif adalah suatu deskripsi tertulis atas pengendalian yang ada pada suatu sistem informasi. Dengan cara ini sistem dan aplikasi komputer digambarkan secara tertulis, termasuk pengendalian yang ada dan yang seharusnya ada.

2. Bagan Alir (*Flowchart*)

Bagan alir atau *flowchart* adalah suatu penggambaran arus dokumen dengan menggunakan program dan simbol standar. Metode ini merupakan penggambaran yang ringkas atas sebuah sistem yang rumit agar mudah dipahami.

Flowchart yang baik akan menunjukkan kekurangan dalam suatu pengendalian yang ada, yaitu dengan cara menggambarkan bagaimana suatu sistem beroperasi. Dengan demikian pengujian adanya pengendalian yang kuat maupun yang lemah dapat digambarkan.

3. *Internal Control Questionair*

Internal Control Questionair atau ICQ adalah suatu rangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam suatu area pemeriksaan. Suatu cara tersebut dapat digunakan untuk menunjukkan adanya aspek pengendalian yang lemah. Pertanyaan tersebut dirangkai dalam sebuah *questionair* yang dikenal sebagai *Internal Control Questionair*. Pada umumnya kuesioner ini berbentuk pertanyaan yang akan dijawab **YA** atau **TIDAK**. Artinya, apabila jawaban **TIDAK** menunjukkan potensi kelemahan untuk area tersebut.

Pertanyaan yang ada pada ICQ digunakan untuk mendokumentasikan pengendalian yang ada dalam suatu sistem informasi. Pertanyaan tersebut dikelompokkan kedalam dua bagian utama, yaitu pertanyaan yang menyangkut pengendalian umum (*general control*) dan pertanyaan yang menyangkut pengendalian aplikasi (*application control*). Pengendalian umum adalah pengendalian yang diterapkan atas segala aktivitas dan sumber daya yang digunakan dalam pengembangan suatu sistem informasi, pelaksanaan *processing* dan fungsi pendukung.

Pengendalian aplikasi adalah pengendalian yang diciptakan atas suatu sistem aplikasi tertentu dalam rangka menjamin seluruh transaksi telah terotorisasi, direkam dan diproses secara lengkap, akurat dan tepat waktu. Pokok pengendalian yang menjadi titik perhatian dalam melakukan pengujian atas pengendalian intern, baik pengendalian umum maupun pengendalian aplikasi sistem informasi komputer sebagai berikut:

a. Pengendalian Umum (*General Control*)

Merupakan standar dan panduan yang digunakan oleh karyawan untuk melaksanakan fungsinya, unsur pengendalian umum meliputi:

1) Organisasi

Melakukan *review* yang bertujuan untuk menilai apakah unsur pengendalian yang terdapat dalam struktur organisasi pada bagian PDE sudah memadai.

2) Pemisahan Fungsi

Pemisahan fungsi dalam sistem informasi ditekankan pada unit pengolahan data karena sangat berpengaruh pada keandalan pengendalian intern.

3) Kepegawaian

Penempatan pegawai atau karyawan harus memperhatikan persyaratan khusus serta program peningkatan keahlian di bidang komputerisasi.

4) Pengolahan Operasi

Setiap kegiatan perusahaan selalu berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara efisien untuk mencapai hasil yang diharapkan.

5) *Physical Acces, Logical Acces, and Physical Security*

Kerugian yang akan ditanggung oleh perusahaan sangat besar apabila pengendalian terhadap *physical acces*, *logical acces*, dan *physical security* tidak memadai.

6) *Environment Control*

Untuk menghindari kerugian yang lebih besar karena kerusakan perangkat yang disebabkan oleh kebakaran, maka diperlukan tindakan preventif.

7) Pemulihan Masalah

Pedoman atau standar untuk pemulihan masalah sangat diperlukan untuk acuan pelaksana apabila terjadi bencana yang merusak *hardware* maupun *software*.

8) Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem

Sistem memerlukan perawatan dan pengembangan guna menghasilkan informasi yang terkini.

b. Pengendalian Aplikasi (*Application Control*)

Pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus untuk setiap aplikasi. Agar pengendalian aplikasi dapat berfungsi secara terus menerus, maka pengolahan transaksi dikelompokkan menjadi:

1) *Input*

Pengendalian *input* dirancang untuk menjamin bahwa hanya data yang sah (*valid*), akurat, dan diotorisasi saja yang dimasukkan kedalam proses.

2) Proses

Pengendalian proses dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, dan semua *file* dan *record* di-*update* secara tepat.

3) Output

Pengendalian *output* dirancang untuk menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya.

D. Kas

1. Pengertian Kas

Menurut Baridwan (1997: 85) kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk aktivitas perusahaan saja yang dicatat dalam catatan perusahaan. Pemikiran Soemarso (2002: 297) mengemukakan bahwa pada dasarnya untuk menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Semua pengeluaran dalam jumlah yang besar dilakukan dengan cek.
- b. Seluruh kas yang akan dikeluarkan oleh perusahaan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pihak yang berwenang.

- c. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran.

Salah satu prosedur yang dapat digunakan untuk mengendalikan pengeluaran kas adalah sistem *voucher (voucher system)*.

2. Dokumen dan Catatan yang Digunakan

- a. Menurut Yusup (2002: 97-111) dokumen dan catatan yang umum dijumpai dalam siklus pengeluaran kas berbasis komputer adalah sebagai berikut:

1) Permintaan Pembelian

Yaitu permintaan tertulis akan barang dari orang atau departemen yang berwenang untuk melakukan permintaan barang ke departemen pembelian.

2) *Order* Pembelian

Merupakan permintaan tertulis dari departemen pembelian kepada penjual atau pemasok untuk membeli barang seperti yang tercantum dalam *order*.

3) Laporan Penerimaan Barang

Adalah laporan yang dibuat atas penerimaan barang yang menunjukkan jenis dan jumlah barang yang diterima dari pemasok.

4) Faktur Penjualan

Adalah tagihan dari pemasok yang menyebutkan jenis barang yang dikirim, jumlah yang harus dibayar, termin pembayaran, serta tanggal tagihan tersebut.

5) *Voucher*

Merupakan formulir intern perusahaan yang menyebutkan nama pemasok, jumlah yang harus dibayar, dan tanggal pembayaran untuk pembelian yang telah diterima.

Dokumen ini digunakan sebagai otorisasi untuk melakukan pencatatan dan pembayaran utang. Dalam kebanyakan sistem *voucher* biasanya disyaratkan agar semua dokumen pendukung telah lengkap sebelum diberikan persetujuan pembayaran. Paket *voucher* biayanya terdiri dari *copy* permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan, faktur dari penjual, dan *voucher* (semuanya merupakan dokumen pendukung transaksi pembelian).

6) Laporan Pengecualian

Adalah laporan yang berisi tentang transaksi-transaksi tertentu yang disebutkan dalam laporan tersebut untuk diselidiki oleh pengendalian aplikasi komputer.

7) Ikhtisar *Voucher*

Adalah laporan mengenai seluruh *voucher* yang diproses dalam suatu *batch* atau dalam suatu hari.

8) Register *Voucher*

Merupakan catatan akuntansi formal tentang utang yang telah mendapat persetujuan untuk dibayar.

9) *File* induk pemasok yang telah disetujui

Adalah *file* komputer yang berisi informasi mengenai penjual atau pemasok yang telah disetujui perusahaan.

10) *File Order* Pembelian Terbuka

Merupakan *file* komputer tentang order-order pembelian yang telah dikirim ke pemasok atau penjual tetapi barangnya belum diterima.

11) *File* Permanen

Merupakan *file* komputer berisi informasi tentang kuantitas barang yang diterima dari pemasok.

12) *File* Transaksi Pembelian

Adalah *file* komputer yang berisi tentang data *voucher* yang telah disetujui untuk pembelian yang telah diterima. *File* ini digunakan untuk mencetak register *voucher* dan memutakhirkan utang dagang, persediaan dan *file* buku besar.

13) *File* Induk Utang Dagang

Adalah *file* komputer yang berisi data tentang *voucher* belum dibayar yang telah disetujui dan biasanya disusun per pemasok.

14) File Penolakan

Adalah *file* komputer yang menahan transaksi-transaksi yang belum diproses karena ditolak oleh program aplikasi komputer.

b. Dokumen serta catatan yang paling umum digunakan dalam pengolahan transaksi pengeluaran kas, meliputi:

1) Cek

Adalah permintaan resmi kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada orang yang namanya tertulis dalam perintah tersebut atau kepada pembawanya.

2) Ikhtisar Cek

Adalah laporan yang berisi seluruh cek yang diterbitkan dalam suatu *batch* atau selama periode tertentu.

3) *File* Transaksi Pengeluaran Kas

Merupakan *file* yang berisi informasi tentang pengeluaran yang dilakukan dengan menggunakan cek kepada pemasok atau *supplier*.

4) Jurnal Pengeluaran Kas atau Register Cek

Merupakan catatan akuntansi formal mengenai cek yang diterbitkan kepada pemasok atau pihak lainnya.

E. Prosedur Pengeluaran Kas Berbasis Komputer

Menurut Krismiaji (2002: 330), siklus pengeluaran kas berbasis komputer dibagi menjadi lima (5) subsistem yaitu prosedur permintaan barang, prosedur

pemesanan barang, prosedur penerimaan barang, prosedur persetujuan faktur pembelian atau prosedur pencatatan utang, dan prosedur pengeluaran kas.

1. Prosedur Permintaan Barang

Permintaan akan pembelian barang atau sering disebut suplais merupakan aktivitas pertama yang dilakukan dalam siklus pengeluaran. Aktivitas permintaan pembelian barang diminta oleh pihak yang berwenang, biasanya dibuat oleh unit gudang. Dalam proses ini perlu mengidentifikasi barang yang akan dibeli, kapan dibutuhkan, dan berapa jumlah yang dibutuhkan.

2. Prosedur Pemesanan Barang

Aktivitas pemesanan barang biasanya dilakukan oleh departemen pembelian. Departemen pembelian akan memprosesnya setelah menerima permintaan pembelian dari unit gudang atau unit pengawas persediaan. Kemudian dibuat beberapa order pembelian yang ditujukan kepada pemasok apabila barang yang dibutuhkan tidak cukup dari satu pemasok saja. Tujuannya agar pemasok mengirimkan sejumlah barang yang diperlukan. Dibawah ini merupakan penjelasan mengenai prosedur pembelian berbasis komputer sebagai berikut (Lampiran No.1 Gb.2.1, hal. 109):

a. Unit Pemakai dan Gudang

Departemen ini membuat permintaan pembelian yang akan diteruskan ke departemen pembelian.

b. Departemen Pembelian

Setelah permintaan pembelian diterima dari gudang maka departemen pembelian memasukkan data pembelian ke komputer dan mengarsipkan permintaan pembelian secara urut nomor.

c. Departemen Pengolahan Data

- 1) Departemen ini melakukan pembuatan *file* order pembelian dengan menggunakan *file* induk pemasok dan *file* induk persediaan.
- 2) Order pembelian dicetak (dalam waktu tertentu) dengan menggunakan *file* order pembelian. *Output* berupa order pembelian sebanyak lima lembar dan seluruhnya diserahkan ke departemen pembelian.

d. Departemen Pembelian

Departemen pembelian melakukan pengkajian dan menandatangani order tersebut. Order pembelian tersebut didistribusikan kepada pemasok, departemen penerimaan barang, bagian utang, bagian gudang dan lembar terakhir digunakan sebagai arsip bersama dengan permintaan pembelian berdasar nomor urut dokumen.

3. Prosedur Penerimaan Barang

Departemen penerimaan barang bertanggung jawab untuk menerima barang yang telah dikirim oleh pemasok (Lampiran No.1 Gb.2.2, hal. 110).

a. Departemen Penerimaan Barang

- 1) Menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian, kemudian dokumen tersebut diarsipkan.



- 2) Menerima barang beserta slip pengepakan (*packing slip*) dari pemasok. Kemudian barang dicocokkan dengan arsip order pembelian.

b. Departemen Pengolahan Data

- 1) Menjalankan program *update file* dan pencetakan laporan penerimaan barang, dengan menggunakan *file* induk pemesok, *file* induk persediaan, dan *file* order pembelian.
- 2) Program komputer akan memperbaharui *field* kuantitas barang dipesan dan *field* kuantitas tersedia dalam *file* induk persediaan, mencatat tanggal penerimaan barang dalam *file* persediaan, dan mencatat kuantitas diterima dalam *file* order pembelian.

c. Departemen Penerimaan Barang

- 1) Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebanyak dua lembar.
- 2) Lembar ke-1 diserahkan ke bagian gudang
- 3) Lembar ke-2 diarsipkan berdasar nomor urut dokumen, bersama-sama dengan order pembelian dan slip pengepakan.

d. Gudang

Bagian gudang akan memeriksa dan menghitung barang, kemudian menandatangani laporan penerimaan barang kemudian diteruskan ke bagian utang.

4. Prosedur Pencatatan Utang

Aktivitas keempat dalam siklus pengeluaran kas adalah proses persetujuan pembayaran faktur pembelian. Proses tersebut dilaksanakan oleh departemen

utang dagang yang bertanggung jawab terhadap kepala departemen keuangan (Lampiran No.1 Gb.2.3, hal. 111).

a. Bagian Utang

- 1) Menerima tembusan order pembelian (dari departemen pembelian) dan laporan penerimaan barang (dari bagian gudang). Kedua dokumen diarsipkan urut nomor.
- 2) Membandingkan faktur pembelian (dari pemasok) dengan arsip order pembelian. Setelah diperiksa dan dikaji kemudian data faktur pembelian dimasukkan ke komputer.

b. Departemen Pengolahan Data

- 1) Setelah menerima *input* berupa data faktur pembelian, maka dibuat *file* faktur pembelian dengan menggunakan *file* order pembelian. *Output* berupa *file* faktur pembelian.
- 2) Menjalankan *update file* dan pencetakan *voucher* dengan menggunakan *file* induk pemasok dan *file* buku besar.

c. Bagian Utang

- 1) Setelah menerima *voucher* kemudian mencocokkannya dengan faktur pembelian, order pembelian, dan laporan penerimaan barang.
- 2) Pada tanggal jatuh tempo, paket *voucher* dikeluarkan dari arsipnya dan diserahkan ke kasir/ departemen keuangan.
- 3) Setelah paket *voucher* dilunasi oleh kasir, maka paket tersebut dicap lunas dan diarsipkan menurut abjad.

5. Prosedur Pengeluaran Kas

Aktivitas terakhir pada siklus pengeluaran adalah pembayaran faktur yang telah disetujui atau sering disebut dengan aktivitas pengeluaran kas. Aktivitas tersebut dilaksanakan oleh bagian kasir, yang bertanggung jawab kepada manajer keuangan (Lampiran No.1 Gb.2.4, hal. 112).

a. Kasir

Bagian kasir menerima paket *voucher* dari bagian utang pada saat tanggal jatuh tempo. Kemudian kasir memasukkan data pelunasan ke dalam komputer.

b. Departemen Pengolahan Data

- 1) Departemen pengolahan data akan menjalankan pembuatan *file voucher* setelah menerima *input* data pelunasan.
- 2) Menjalankan program *update file* dan pencetakan cek, dengan menggunakan *file* pemasok dan *file* faktur pembelian. *Output* dari proses tersebut adalah cek dan bukti kas keluar. Kedua bukti tersebut diserahkan ke kasir, dan register pengeluaran kas diserahkan ke kepala bagian keuangan.

c. Kasir

Setelah menerima cek beserta bukti kas keluar, maka kasir akan mengkaji, menandatangani cek, mencap lunas paket *voucher*.

F. Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi dalam Siklus Pengeluaran

Kas

Pengawasan dan pengendalian yang memadai untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian intern dapat dicapai maka fungsi dari sistem informasi akuntansi harus dirancang dengan baik. Sistem pengawasan dan pengendalian intern untuk siklus pengeluaran berbasis komputer dapat dilihat pada lampiran No.2 tabel 2.A (hal.121).

G. Analisis Sistem (*System Analysis*)

Jogiyanto dalam bukunya yang berjudul “Analisis dan Desain” (1999: 129), menjelaskan mengenai pengertian serta langkah-langkah dalam analisis dan desain sistem. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Pengertian Analisis Sistem

Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

2. Langkah-langkah Analisis Sistem

Dalam analisis sistem, ruang lingkup tugasnya lebih terinci (detail). Tahap analisis sistem ini, penelitian yang dilakukan oleh analisis sistem merupakan

penelitian terinci, sedangkan dalam perancangan sistem sifatnya hanya merupakan penelitian pendahuluan.

Didalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan analisis sistem sebagai berikut:

a. *Identify*

Merupakan langkah pertama sebagai pengidentifikasian suatu masalah, maka analisis harus melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

1) Mengidentifikasi Masalah

Permasalahan tidak akan muncul dengan sendirinya, biasanya terdapat pemicu timbulnya permasalahan. Tugas pengidentifikasian dapat dimulai dengan mengkaji ulang subyek-subyek permasalahan yang telah diutarakan oleh manajemen atau yang ditemukan oleh analisis.

2) Mengidentifikasi Titik Keputusan

Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi.

3) Mengidentifikasi Personil-personil Kunci

Pengidentifikasian personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan (*job description*).

b. *Understand*

Yaitu memahami kerja dari sistem yang sudah ada. Langkah kedua ini digunakan untuk mempelajari secara detail bagaimana sistem dalam

perusahaan beroperasi. Salah satu cara yang dapat dilakukan analisis untuk mengumpulkan data yaitu dengan teknik wawancara.

c. *Analyze*

Merupakan tahap untuk menganalisis sistem. Analisis terhadap suatu masalah dapat ditemukan penyebab terjadinya masalah, maka hal-hal yang perlu dianalisis adalah kelemahan terhadap sistem, keandalan sistem, serta analisis terhadap dokumen.

d. *Report*

Yaitu merupakan tahap membuat laporan hasil analisis. Laporan tersebut berisi tentang kesimpulan dari hasil analisis terhadap sistem. Pada akhirnya laporan akan diteruskan ke pihak manajemen, maka laporan analisis sistem biasanya membahas mengenai solusi-solusi dari permasalahan yang dihadapi.

H. Perancangan Sistem (*Design System*)

1. Pengertian Desain Sistem

Desain sistem menurut Widjajanto (2001: 629) merupakan penterjemahan saran-saran yang dihasilkan dari analisis sistem ke dalam bentuk yang dapat di implementasikan. Desain sistem dapat juga diartikan sebagai proses pengembangan spesifikasi sistem baru berdasarkan rekomendasi hasil analisis sistem.

Pembuatan rancangan terhadap sistem yang jelas dan lengkap pada akhirnya akan digunakan untuk pembuatan program komputer. Tahap desain sistem mempunyai dua (2) tujuan atau maksud utama, yaitu:

- a. Guna memenuhi kebutuhan pemakai sistem
- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli lain yang terlibat (seperti spesialis pengendalian/ *control specialist*, spesialis komunikasi data/ *data communications specialist*).

Maka untuk memcapai kedua tujuan diatas, adapun sasaran-sasaran yang harus dicapai yaitu:

- 1) Desain sistem harus berguna, artinya desain mudah dipahami dan digunakan.
- 2) Desain sistem harus dapat mendukung tujuan utama perusahaan, yaitu sesuai dengan yang telah didefinisikan pada tahap perencanaan sistem yang dilanjutkan pada tahap analisis sistem.

Proses desain diperlukan karena dianggap dapat memberikan fleksibilitas kepada pihak manajemen. Melalui proses desain, manajemen memiliki peluang yang luas untuk menyetujui atau menolak sistem hasil desain sebelum dilakukan implementasi.

2. Tahap-tahap dalam Proses Desain

Menurut Krismiaji (2002: 573), tahapan dalam proses desain dibagi menjadi dua yaitu desain pendahuluan dan desain rinci.

a. Desain Pendahuluan atau Desain Konseptual

Dalam perumusan desain konseptual, diuraikan terhadap penalaran sistem yang diusulkan untuk menentukan berbagai alternatif pemenuhan kebutuhan pengguna sistem. Sistem yang diusulkan tersebut memerlukan paket dokumentasi yang merumuskan hal-hal sebagai berikut:

1) Ruang Lingkup

Pada umumnya ruang lingkup didefinisikan pada pelaksanaan. Sistem baru di desain oleh manajemen untuk menetapkan kembali solusi alternatif yang telah dipilih sebelumnya.

2) Persyaratan Sistem

Komisi pengawas harus menentukan salah satu alternatif sistem yang paling cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi, maka alternatif yang diajukan harus dipelajari dan diawasi.

3) Menentukan Sumber Daya Sistem

Dana merupakan hal yang sangat diperhitungkan oleh tim desain untuk menerapkan dan mengoperasikan sistem. Perhitungan pada kelayakan mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a) perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem baru,
- b) biaya pengembangan sistem,
- c) estimasi biaya pengoperasian setelah sistem di implementasikan.
- d) estimasi terhadap biaya dan manfaat sistem.

b. Desain Rinci atau Desain Fisik

Desain fisik merupakan penterjemahan persyaratan sistem informasi akuntansi yang masih dalam bahasa umum (konseptual) ke dalam spesifikasi rinci sehingga dapat digunakan untuk penyusunan kode dan pengujian program komputer.

Adapun langkah-langkah dalam tahap desain fisik atau desain rinci, sebagai berikut:

1) Desain *Output*

Tujuan dari mendesain *output* yaitu untuk menentukan sifat, format, dan saat penyajian atau penggunaan laporan, dokumen, ataupun *display* pada layar monitor. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam perancangan output adalah pengguna/ *user*, format, media yang digunakan, formulir pracetak, lokasi, akses, waktu, perincian.

2) Desain *File* dan Database

File dan database memuat data yang diolah dan ditampilkan pada laporan tercetak, pada layar monitor ataupun dalam bentuk dokumen. *File* data dalam sistem komputer akan direkam dalam media penyimpanan elektronik, seperti disket, pita magnetik atau disk magnetik. Hal-hal yang diperhatikan dalam desain *file* dan database, antara lain: media yang digunakan, metode akses, metode pengolahan data, prosedur pemeliharaan, *volume* data, tingkat aktivitas.

3) Desain *Input*

Hal-hal yang dipertimbangkan dalam desain *input* yaitu: media yang digunakan, sumber data, format, volume dan sifat data, karyawan, frekuensi, biaya, deteksi dan koreksi kesalahan.

4) Desain Program

Desain program biasanya dilengkapi dengan narasi yang menguraikan tujuan program. Beberapa prosedur yang digunakan untuk mengembangkan program yaitu modul, dan struktur rutin *programming*.

5) Desain Prosedur

Desain prosedur merupakan pengembangan rumusan prosedur dalam bentuk pedoman prosedur.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan pada penelitian ini adalah studi kasus pada PT. Budi Manunggal, Yogyakarta. Studi kasus adalah suatu penelitian terhadap obyek tertentu untuk mengamati, menganalisis, memecahkan masalah yang timbul sehingga kesimpulan yang diambil berdasar penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi obyek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan September sampai dengan Oktober 2004.
2. Lokasi penelitian dilakukan di PT. Budi Manunggal yang terletak di Jl. Peleman No. 17 Rejowinangun Kotagede, Yogyakarta.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian
 - a. Bagian permintaan barang dan pemesanan
 - b. Bagian penerimaan barang atau gudang
 - c. Bagian pembelian
 - d. Bagian pencatatan utang

- e. Kasir
2. Obyek Penelitian
 - a. Dokumen sistem pengeluaran kas terhadap pelunasan utang, yaitu bukti kas keluar yang dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur penjualan.
 - b. Prosedur-prosedur sistem pengeluaran kas pada PT. Budi Manunggal.

D. Data yang dicari

1. Sejarah dan riwayat perkembangan perusahaan.
2. Struktur organisasi PT. Budi Manunggal.
3. Prosedur-prosedur pengeluaran kas.
4. Paket *voucher* sebagai *input* dalam prosedur pengeluaran kas (jika ada).
5. Dokumen utang dagang yang menunjukkan potensi pembayaran kepada pemasok dan dokumen pendukung.
6. Bukti kas keluar (*remittance advice*) sebagai *output* dalam prosedur pengeluaran kas.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan mengajukan daftar pertanyaan secara tertulis mengenai pengendalian internal yang terdapat dalam sistem pengeluaran kas. Kuesioner digunakan sebagai pelengkap dalam

melakukan pengujian efektivitas. Kuesioner tersebut diajukan untuk bagian keuangan (lampiran No. 2 tabel 3.A, hal. 123).

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung. Teknik pengumpulan data dengan wawancara digunakan untuk mencari data tentang gambaran umum perusahaan serta informasi yang lebih rinci mengenai sistem, prosedur, dan dokumen yang digunakan. Wawancara dilakukan dengan bagian pembelian, bagian gudang, kasir atau bagian keuangan (lampiran No. 2 tabel 3.B, hal. 126).

3. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dan peninjauan. Observasi tersebut dilakukan untuk mengamati dan mengetahui data paket *voucher* dalam pengeluaran kas (jika ada), dokumen utang dagang dan order pembelian, dan bukti kas keluar yang digunakan.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan meneliti dokumen dari arsip perusahaan. Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan memeriksa faktur penjualan, laporan penerimaan barang, *packing list*, surat jalan, bukti kas keluar, serta memeriksa kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen (lampiran No. 3, hal. 133).

F. Istilah-istilah Teknis

1. Sistem merupakan suatu rangkaian, cara, dan prosedur yang membentuk sebuah jaringan untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Pengendalian intern merupakan prosedur yang dibuat oleh suatu perusahaan untuk menjaga kekayaan dan mengendalikan sistem yang dijalankan.
3. Kas merupakan sejumlah uang yang dimiliki oleh perusahaan (baik tunai maupun kredit) yang siap untuk digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.
4. Utang merupakan sejumlah kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan.
5. Analisis sistem adalah pengamatan secara detail terhadap sistem informasi untuk menemukan kelemahan ataupun keandalan.
6. Desain sistem adalah proses perancangan terhadap hasil analisis yang telah ditemukan.

G. Teknik Analisis Data

1. Pokok permasalahan yang telah dikemukakan diatas memerlukan tindak lanjut sebagai analisis terhadap data yang telah diperoleh. Untuk menjawab masalah yang pertama dilakukan dengan cara mendeskripsikan prosedur pengeluaran kas yang telah dijalankan oleh PT. Budi Manunggal.
2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang kedua yaitu dengan melakukan pengujian dengan menggunakan model *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*. Alasan digunakannya model ini adalah

diperkirakan terdapat beberapa penyimpangan (kesalahan) ketika dilakukan pengujian.

Prosedur-prosedur pengambilan sampel dengan *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Attribute adalah karakteristik kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. *Attribute* dalam pengujian pengendalian merupakan penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu struktur pengendalian intern yang seharusnya ada.

Attribute yang ditentukan dalam pengujian ini adalah:

- 1) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar, yaitu: order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur pembelian atau faktur dari pemasok.
 - 2) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang (dalam perusahaan yang dimaksud adalah direktur).
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian pengendalian intern pengeluaran kas PT. Budi Manunggal, populasi yang akan diambil adalah arsip bukti kas keluar selama tahun 2004. Alasannya adalah agar memperoleh informasi transaksi pengeluaran kas yang terbaru.

c. Penentuan besarnya sampel.

Berikut ini merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penentuan sampel yaitu:

1) Tingkat keandalan (*reability level/ confidence level/ R*).

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Dalam pengujian ini ditentukan $R\% = 95\%$. Tingkat keandalan ini ditentukan atas dasar hasil evaluasi terhadap pengendalian intern perusahaan.

Berikut ini merupakan petunjuk dalam menentukan tingkat keandalan (R):

Tabel 3.C Petunjuk Penentuan *Confidence Level*

| Hasil evaluasi terhadap pengendalian intern perusahaan menurut pertimbangan professional auditor | <i>Confidence Level</i> (CL) |
|---|-------------------------------------|
| Sangat dapat diandalkan | Maks 99% |
| Dapat diandalkan | 95% |
| Cukup dapat diandalkan | Min 90% |

Sumber: Dan M Guy *An Introduction to Statistical Sampling in Auditing*, John Willey 7 Sons, inc New York, P. 45-46

2) Penaksiran presentase terjadinya *attribute* dalam populasi (*rate of occurrence*).

Taksiran kesalahan terhadap populasi perlu ditentukan apabila menggunakan model *fixed-sample-size attribute sampling*.

Taksiran presentase kesalahan dalam populasi ditentukan setelah pemeriksaan *attribute* secara keseluruhan terhadap 50 sampel bukti kas keluar (berdasar *judgement*).

3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL).

Batas ketepatan atas yang diinginkan disebut dengan *Disired Upper Precision Limit* (DUPL).

DUPL merupakan batas ketelitian maksimum yang dianjurkan dan dapat diterima auditor terhadap hasil sampel. Apabila tingkat kesalahan dalam sampel melebihi DUPL, maka dapat disimpulkan pengendalian intern tidak efektif. Petunjuk dalam menentukan DUPL sebagai berikut:

Tabel 3.D Penentuan *Disired Upper Precision Limit*

| Penelitian auditor terhadap pengendalian intern | DUPL |
|--|-------------|
| Cukup dapat diandalkan | Maks 10% |
| Dapat diandalkan | 5% |
| Sangat dapat diandalkan | Min 1% |

Sumber: Dan M Guy *An Introdution to Statistical Sampling in Auditing*, John Willey 7 Sons, inc New York, P.46-47

4) Besarnya sampel ditentukan dengan cara melihat tabel penentuan besarnya sampel (*Determination of Sample*) keandalan 95% , yaitu membandingkan antara taksiran presentase kesalahan dalam populasi dengan DUPL (5%).

- d. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
 - e. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel. Digunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Maka dengan tabel tersebut dapat ditemukan *achieved upper precision limit* (AUPL). AUPL inilah yang kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah pengendalian intern tersebut efektif. Apabila hasil sampel menunjukkan **AUPL melebihi DUPL (AUPL > DUPL)** yang ditetapkan maka dapat disimpulkan pengendalian intern yang diperiksa **tidak efektif**.
3. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ketiga yaitu dengan membuat rancangan sistem pengeluaran kas dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Mendefinisikan masalah dengan cara mengungkapkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan di PT. Budi Manunggal.
 - b. Menganalisis sistem.
- Tahap-tahap yang harus dilakukan antara lain:
- 1) *Identify*
 - a) Mengidentifikasi masalah, yaitu melakukan pengkajian ulang terhadap masalah atau kelemahan yang ditemukan atau yang dikemukakan oleh pihak manajemen.
 - b) Mengidentifikasi Titik Keputusan

- c) Mengidentifikasi Personil-personil Kunci.
- 2) *Understand*, yaitu memahami kerja sistem PT. Budi Manunggal.
Langkah ini dapat ditempuh melalui wawancara dan kuesioner.
- 3) *Analyze*, yaitu analisis terhadap suatu masalah serta menentukan penyebabnya.
- c. Desain Sistem, yaitu dengan merancang prosedur sistem pengeluaran kas berbasis komputer yang digambarkan dengan *flowchart* sekaligus narasi sebagai penjelasannya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perkembangan Perusahaan

PT. Budi Manunggal mulai berdiri tahun 1975. Industri yang membuat sarung tangan golf dengan bahan yang terbuat dari kulit berlokasi di jalan Peleman No.17 Rejowinangun, Yogyakarta. Lokasi tersebut sampai saat ini masih digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan usahanya sebagai produsen eksportir sarung tangan golf dari kulit. Perusahaan yang merupakan suatu badan hukum ini telah mendapatkan pengesahan dari departemen kehakiman RI No. : C2-6486 HT.01.01 Th.1984. Sebagai persyaratan lain perusahaan juga memiliki izin dari:

1. Dinas Perekonomian dan Perindustrian No. 503-S.808/125K/1984.
2. Departemen Perdagangan STDP No. 12051300015/25/1985.
3. Departemen Perdagangan SIUP No. 28/12-05/PB/VII/1990.

Perusahaan ini semakin berkembang dari awal didirikannya, akan tetapi lokasi masih tetap di jl. Peleman No.17 Rejowinangun, Yogyakarta dengan alasan:

1. Lokasi merupakan daerah yang strategis,
2. Perhubungan keluar masuk cukup luas sehingga tidak mengganggu lalu lintas,
dan
3. Pemerintah tidak menggunakan tanah tersebut.

PT. Budi Manunggal merupakan industri manufaktur yang mengolah kulit mentah menjadi sarung tangan golf. Dari tahun ke tahun bentuk dan variasinya semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

B. Tujuan Perusahaan

Perusahaan yang pada awalnya didirikan atas kekeluargaan, untuk menjalankan usahanya memiliki tujuan yaitu:

1. Memperoleh keuntungan atau laba yang layak bagi perusahaan guna menunjang kelangsungan hidup perusahaan.
2. Membantu usaha pemerintah dalam peningkatan ekspor non migas.
3. Membuka lapangan pekerjaan sehingga dapat mengurangi jumlah pengangguran.

Produk yang dihasilkan oleh PT. Budi Manunggal merupakan produk ekspor yang menggunakan dari beberapa merk dagang yang sudah dikenal di dunia Internasional, antara lain: Daiwa, Lynx, Power Bilt, Bel Air, Slazenger, Yonex, Maxfli. Pencantuman label *made in* Indonesia merupakan keharusan, akan tetapi pencantuman merk itu sendiri tergantung dari permintaan pembeli/ *buyer*. Produk yang dihasilkan tersebut semuanya ditujukan untuk ekspor sehingga sudah dapat dipastikan bahwa dilihat dari sisi mutu dan kualitas, produk tersebut telah memenuhi Standar Industri Indonesia (SII).

C. Pemasaran

Tujuan didirikan perusahaan ini adalah semua produknya untuk di ekspor, maka sampai saat ini tujuan tersebut masih dipertahankan. Negara-negara tujuan ekspor PT. Budi Manunggal antara lain: Amerika (65%), Eropa (15%), Japan (5%), Australia (5%), dan Asia (10%). Adanya jarak yang cukup jauh, maka sistem pemasaran yang digunakan adalah dengan menggunakan korespondensi, mengunjungi pemesan-pemesan, dan mengadakan pameran di luar negeri.

D. Bahan Baku dan Pembantu

Produk yang dihasilkan perusahaan adalah sarung tangan golf yang terbuat dari kulit asli. Bahan baku utama terdiri dari *cabretta* (kulit domba). Sedangkan bahan baku lain berupa *syntetic* (kulit tiruan) masih di impor dari korea. Bahan pembantu yang digunakan sebagian masih merupakan bahan impor dan lainnya diperoleh dari dalam negeri. Perusahaan melibatkan industri kecil untuk memperoleh bahan pembantu, sebagai pembuat stiker, sablon dan logo, amplop, dosin boks, dsb.

E. Tenaga Kerja

Perusahaan ini lebih banyak membutuhkan buruh pabrik jika dibandingkan dengan staf kantor. Perusahaan memiliki tenaga kerja yang berjumlah 655 orang dengan tingkat pendidikan yang beragam.

1. Tingkat Pendidikan

- a. Tingkat SD : 131 orang
- b. Tingkat SLTP : 243 orang
- c. Tingkat SLTA : 276 orang
- d. Sarjana : 5 orang

2. Jenis kelamin

- a. Laki-laki : 248 orang
- b. Perempuan: 407 orang

3. Jam Kerja

Jam kerja PT. Budi Manunggal dibagi menjadi tiga (3) sif, yaitu: sif kantor, sif pabrik, dan jam lembur. Jam lembur diberlakukan pada sifat pekerjaan yang harus selesai pada waktu yang ditentukan (sesuai dengan *deadline* pesanan pelanggan). Jadwal jam kerja dapat dilihat pada lampiran No.2 tabel 4A, 4B, dan 4C (hal.129).

4. Kesejahteraan

Setiap karyawan mendapat kesejahteraan dengan rincian sebagai berikut:

a. Kesejahteraan Bulanan

Merupakan kesejahteraan yang diberikan untuk karyawan setiap bulan meliputi: gaji, uang beras, premi hadir, premi prestasi, makan siang, serta minuman bergizi.

b. Kesejahteraan Tahunan

Merupakan kesejahteraan yang diberikan setiap tahunnya yaitu: THR (Tunjangan Hari Raya), jasa produksi, pakaian kerja, pakaian seragam, jas hujan, dan rekreasi (biasanya dua tahun sekali).

c. Seluruh pekerja diikutsertakan program jamsostek, antara lain: tunjangan hari tua, tunjangan kecelakaan kerja, tunjangan kesehatan keluarga, tunjangan kematian.

d. Koperasi Karyawan

Koperasi didirikan pada 5 Mei 1984 yang beranggotakan 1115 orang dengan kegiatan simpan pinjam serta memberikan bantuan berupa bingkisan lebaran dan kesehatan 25% dari harga resep obat.

F. Hubungan Sosial dan Kemasyarakatan

Keberadaan perusahaan saat ini berada di tengah-tengah pemukiman penduduk yang beragam. Perusahaan menyadari bahwa hubungan sosial sangat diperlukan untuk menunjang kelestarian perusahaan. Kepedulian perusahaan terhadap masyarakat diwujudkan dalam bentuk konkrit seperti:

1. Membantu sarana penerangan di perkampungan sekitar perusahaan.
2. Membantu peningkatan gizi balita lewat posyandu.
3. Membantu kegiatan rutin RT/RW dan pemerintah daerah.
4. Membantu (isidentil) sarana pembangunan rumah peribadatan, olah raga, serta kegiatan lain.

5. Membagi sembako bagi warga yang membutuhkan,
6. mempercayakan penyiapan makan siang kepada beberapa pemasok yang salah satunya adalah ibu-ibu PKK Rejowinangun.

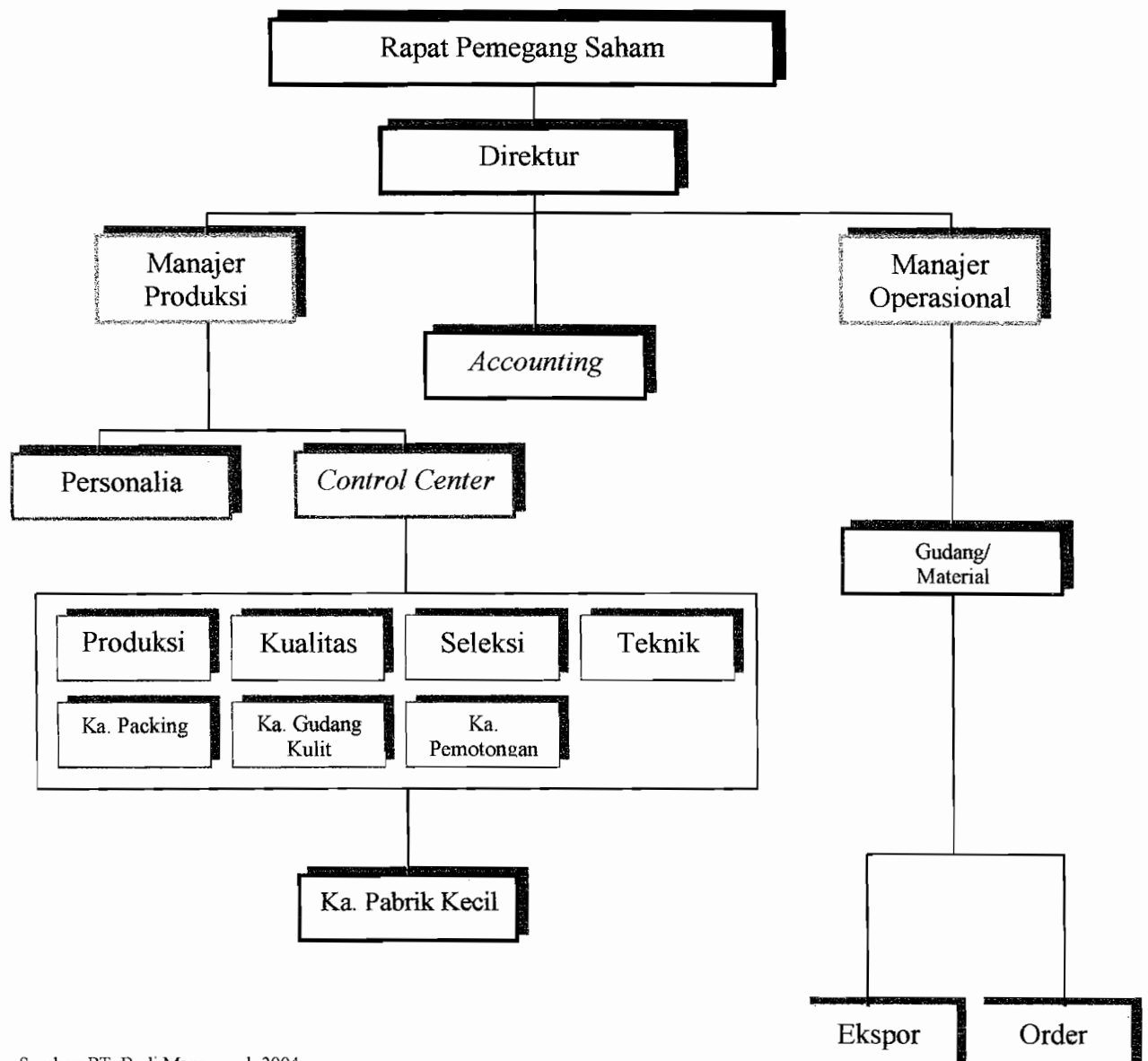
G. Kendala

Walaupun aktivitas perusahaan berkembang tetapi masih mengalami beberapa kendala yang menghambat kegiatan operasional perusahaan. Hambatan-hambatan yang dialami antara lain:

1. Menurunnya kualitas bahan baku.
2. Kesulitan mendapatkan bahan pembantu dari dalam negeri karena:
 - a. Kontinuitas produksi dan kualitas tidak stabil,
 - b. Pembelian harus mencapai minimum produksi,
 - c. Harga cenderung berubah-ubah.
3. Berkurangnya frekuensi penerbangan Internasional terutama tujuan Eropa, sehingga menyulitkan pengiriman barang.

H. Struktur Organisasi

Dibawah ini akan diuraikan fungsi-fungsi dari masing-masing bagian yang terdapat pada struktur organisasi PT. Budi Manunggal di Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Sumber: PT. Budi Manunggal, 2004

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal

I. Uraian Tugas Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal

1. Rapat Pemegang Saham (RPS)

Rapat pemegang saham merupakan struktur organisasi tertinggi di PT. Budi Manunggal. Dalam RPS direktur serta manajer harus mempertanggungjawabkan seluruh aktivitas yang terjadi didalam perusahaan.

2. Direktur

Direktur berfungsi sebagai pemimpin dan bertanggung jawab baik dari segi operasional maupun non operasional seluruh kegiatan guna menunjang tujuan perusahaan.

3. *Accounting*

PT. Budi Manunggal menyebut bagian keuangan dengan istilah *accounting*. Bagian tersebut bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas pemasukan ataupun pengeluaran kas. *Accounting* bertanggung jawab secara langsung kepada direktur.

4. Manajer Produksi

Manajer produksi melaksanakan kebijakan direktur dan kebijakan perusahaan di bidang produksi. Manajer produksi membawahi beberapa bagian, antara lain:

a. Bagian Personalia

Bagian personalia membantu manajer produksi dalam merumuskan kebijakan personalia dan mengurus dan mengurus pengadaan tenaga

kerja, penempatan karyawan, peningkatan efisiensi karyawan serta penyelesaian masalah-masalahnya.

b. *Bagian Control Center*

Bagian Control Center sering disebut juga dengan *Quality Control*.

Bagian tersebut memiliki tugas-tugas antara lain:

- 1) Membantu manajer produksi dalam pengawasan proses produksi
- 2) Melakukan pengawasan terhadap kualitas serta seleksi, dan
- 3) Melakukan pengawasan teknik.

Bagian Control Center masih membawahi beberapa bagian antara lain:

a) *Bagian Produksi*

Bagian produksi bertugas membantu manajer produksi dalam perencanaan produksi, penentuan distribusi tugas produksi dan pengendalian tiap tahap proses produksi.

b) *Bagian Kualitas*

Bagian kualitas mengadakan pemilihan bahan baku yang tepat untuk proses pembuatan produksi dan barang jadi (kualitas barang dan kualitas jahit).

c) *Bagian Seleksi*

Bagian seleksi bertugas mengadakan pemilihan terhadap produk-produk yang memenuhi standar (lulus uji) yang akan dipasarkan.

d) Bagian Teknik

Bagian teknik bertugas mengadakan pemeliharaan terhadap mesin-mesin yang digunakan untuk kegiatan operasional.

e) Kepala *Packing*

Kepala *packing* bertanggung jawab terhadap seluruh barang yang dikemas. Baarang tersebut dikemas sesuai dengan permintaan pelanggan.

f) Kepala Gudang kulit

Kepala gudang kulit bertugas menjaga dan mengawasi bahan setengah jadi yang berupa lembaran kulit.

g) Kepala Pemotongan

Kepala pemotongan bertugas mengawasi dalam pelaksanaan proses pemotongan kulit.

5. Manajer Operasional

Manajer operasional bertugas melaksanakan kebijakan direktur maupun kebijakan perusahaan dibidang operasional. Manajer operasional membawahi bagian gudang material. Bagian gudang bertugas melakukan penyimpanan serta penjagaan terhadap bahan baku, bahan jadi, dan bahan penolong. Bagian gudang material membawahi dua (2) bagian, yaitu:

a. Bagian Ekspor

Bagian ekspor bertugas menyiapkan dokumen, menyiapkan perlengkapan barang-barang yang akan diekspor, serta mencari informasi mengenai ekspor barang.

b. Bagian *order*

Bagian *order* bertugas menerima pesanan-pesanan, mencocokkan dengan faktur dan dokumen-dokumen pemesan atau pengiriman lainnya.

BAB V

ANALISIS DATA

A. Sistem Pengeluaran Kas di PT. Budi Manunggal

Untuk menjawab permasalahan yang pertama akan diuraikan sistem pengeluaran kas yang terjadi di PT. Budi Manunggal. Sistem pengeluaran kas di perusahaan menggunakan dokumen pendukung, dan catatan akuntansi.

1. Bagian yang Terkait

Bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas PT. Budi Manunggal adalah:

a. *Accounting*

Bagian ini bertanggung jawab secara penuh terhadap aktivitas pengeluaran kas.

b. Direktur

Accounting bertanggung jawab secara langsung kepada direktur. Direktur bertugas memeriksa utang yang akan dibayar kepada pemasok.

2. Dokumen dan Catatan yang Digunakan

a. Dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung, terdiri dari:

1) Order Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian yang berfungsi untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

Dibawah ini merupakan macam-macam order pembelian yang digunakan, antara lain:

(a) *Purchase Order Sheet* (untuk PT. Sinar Pangjaya)

Order pembelian tersebut diterbitkan kepada pemasok ketika perusahaan melakukan permintaan terhadap barang seperti yang tertera di dalam dokumen tersebut. PT. Budi Manunggal mengirimkan order tersebut melalui *e-mail* ataupun dengan faksimile (lampiran No.3, hal.134).

(b) *Purchase Order Sheet* (untuk PT. Adi Satria Abadi)

Order pembelian dikirim kepada pemasok untuk meminta barang yang diminta oleh perusahaan. Order tersebut digunakan untuk memesan bahan baku yaitu, kulit/ *cabretta leather* (lampiran No.3, hal. 135).

(c) *Purchase Order Sheet* (untuk PT. Budi Makmur)

Order pembelian dikirim ke pemasok ketika perusahaan membutuhkan untuk produksi. Order pembelian dibuat oleh bagian pembelian dan mendapat otorisasi dari manajer produksi (lampiran No.3, hal. 136).

(d) Revisi *Purchase Order Sheet* (untuk PT. Budi Makmur)

Revisi order pembelian dibuat oleh bagian pembelian ketika order pembelian yang lama mengalami perubahan maka diperlukan

adanya penyesuaian. Penyesuaian tersebut yang disebut dengan revisi (lampiran No.3, hal. 137).

2) Bon Barang Masuk (BBM)

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang yang berfungsi untuk memberitahukan bahwa barang yang dipesan telah diterima sesuai dengan yang dikirim oleh pemasok (lampiran No.3, hal 138).

3) Faktur Penjualan

Dokumen ini berasal dari pemasok yang dikirim ke perusahaan sebagai bukti bahwa pasokan barang telah diterima dan disetujui oleh bagian penjualan serta merupakan kesanggupan pemasok untuk memenuhi janji pengiriman barang sesuai dengan yang dipesan. Pemasok juga mengirimkan *packing list* dan surat jalan sebagai lampiran bersama-sama dengan faktur penjualan (lampiran No.3, hal.139).

4) *Packing List*

Packing list merupakan dokumen yang dikirim dari pemasok. Dokumen ini berisi mengenai jumlah satuan barang secara keseluruhan yang dikirim (lampiran No.3, hal.140).

5) Surat Jalan

Surat jalan dikirim oleh pemasok yang memaparkan kode barang, nama barang, jenis barang, dan spesifikasi barang yaitu: warna, lebar, total (lampiran No.3, hal. 141).

b. Pencatatan yang Digunakan

Pencatatan yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas, yaitu dengan:

1) Buku Utang

Buku utang merupakan catatan untuk mencatat pembelian barang yang belum dilunasi pembayarannya. Pencatatan dilakukan ketika barang diterima berdasar faktur penjualan, *packing list*, surat jalan, dan order pembelian. Setelah barang yang dibeli dilunasi pembayarannya oleh perusahaan maka dicatat sebagai pelunasan pembayaran. Pencatatan dilakukan dengan cara mengisi kolom-kolom yang telah tersedia (lampiran No.2 tabel 5.A, hal. 130).

2) Buku Tabelaris

Tabelaris merupakan catatan yang berisi tentang ringkasan transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas ataupun pengeluaran kas. Pencatatan pengeluaran kas dilakukan pada saat uang dikeluarkan oleh perusahaan. Pencatatan pada kolom sebelah kiri digunakan untuk mencatat segala transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas. Sedangkan pada kolom sebelah kanan digunakan untuk mencatat seluruh aktivitas yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

Catatan: Keterbatasan dari PT. Budi Manunggal tidak diperkenankan menerima informasi yang lebih lanjut mengenai tabelaris.

3. Pengendalian Pengeluaran Kas

a. Organisasi

- 1) Tidak terdapat pemisahan tugas yang jelas antara bagian utang, pencatatan dan kasir.

Pemisahan tugas tidak dipaparkan dengan jelas sehingga batas-batas terhadap wewenang menjadi tidak jelas.

- 2) Fungsi penyimpanan kas tidak terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi tidak terdapat pemisahan secara tegas.

- 3) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Untuk pelunasan utang, pembayaran tidak melalui kasir. Kasir hanya melaksanakan pengeluaran kas secara tunai.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari direktur.

Direktur memberi otorisasi terhadap pengeluaran kas pada aplikasi transfer. Otorisasi dilakukan ketika dokumen pendukung telah lengkap dan telah diuji kebenarannya.

- 2) Pencatatan ke dalam buku utang.

Pencatatan ke dalam buku utang dilakukan oleh bagian *aecounting* ketika barang diterima beserta dokumen pendukungnya. Setelah pembayaran dilunasi maka dicatat kembali kedalam buku utang.

3) Pencatatan ke dalam buku tabelaris.

Ketika dilakukan pelunasan, pencatatan tidak hanya dilakukan ke dalam buku utang. Selain dicatat kedalam buku utang, pembayaran secara keseluruhan juga dicatat kedalam buku tabelaris.

c. Praktik yang Sehat

1) Untuk mengurangi tingkat risiko ketidakamanan pembayaran maka perusahaan menggunakan cara transfer, maka bukti aplikasi transfer digunakan sebagai bukti kas keluar.

2) Pencatatan kedalam buku utang dilakukan apabila dokumen pendukung telah lengkap.

d. Dokumen

1) Tidak adanya nomor urut bukti kas keluar.

Nomor urut pada bukti kas keluar (aplikasi transfer) tidak tercetak sehingga sulit untuk dilakukan penelusuran terhadap utang yang telah dilunasi.

2) Adanya kelengkapan dokumen pendukung.

Dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar yaitu: surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur penjualan, *packing list*, dan surat jalan.

3) Adanya otorisasi direktur pada bukti kas keluar.

Bukti kas keluar yang digunakan adalah aplikasi transfer. Direktur memberi otorisasi di dalam aplikasi transfer setelah dokumen pendukung lengkap dan dapat diuji kebenarannya.

4. Prosedur-prosedur Sistem Pengeluaran Kas

Terkait dengan permasalahan pertama yaitu bagaimana sistem pengeluaran kas yang diterapkan maka akan dideskripsikan prosedur-prosedur pengeluaran kas beserta dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT. Budi Manunggal.

Prosedur Pengeluaran kas PT. Budi Manunggal sebagai berikut:

a. Bagian *Accounting*

- 1) Bagian *accounting* menerima dokumen pendukung berupa: faktur penjualan, packing list, surat jalan, BBM, (dari gudang) dan *purchase order* (dari bagian pembelian).
- 2) Setelah menerima dokumen tersebut maka bagian *accounting* membandingkan, memverifikasi akurasi dan mencatatnya kedalam buku utang kemudian menyimpannya menurut tanggal jatuh tempo. Ketika tanggal jatuh tempo, bagian *accounting* menyerahkan dokumen pendukung kepada direktur.

b. Direktur

Direktur menerima faktur penjualan, *packing list*, surat jalan, BBM, dan *purchase order* (dari bagian *accounting*) kemudian memeriksa, dan membuat otorisasi pada aplikasi transfer (sebagai bukti kas keluar).

Aplikasi transfer diserahkan ke kurir sedangkan dokumen pendukung dikembalikan ke bagian *accounting*.

c. Kurir

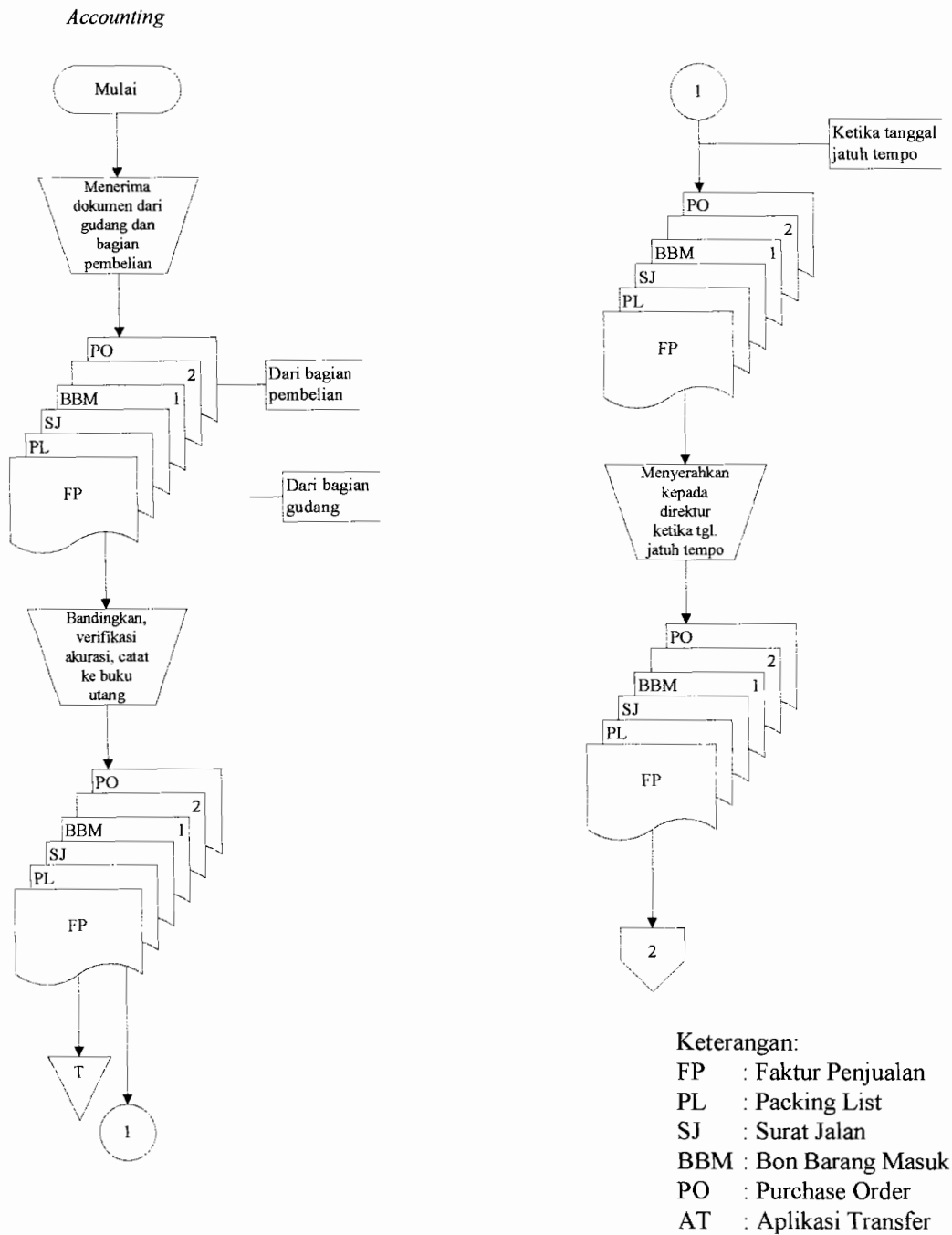
Kurir menerima aplikasi transfer dari direktur kemudian mengirimkan ke bank dengan cara mentransfer. Setelah uang ditransfer maka bank akan menyerahkan bukti aplikasi transfer sebagai bukti telah dilakukan pembayaran kepada pemasok.

d. Bagian *Accounting*

Bagian *Accounting* menerima dokumen pendukung dari direktur dan aplikasi transfer dari kurir. Kemudian bagian *accounting* melakukan pengecekan ulang, mencatat kedalam buku utang, dan buku tabelaris. Langkah selanjutnya adalah mengarsipkan dokumen tersebut berdasarkan per pemasok.

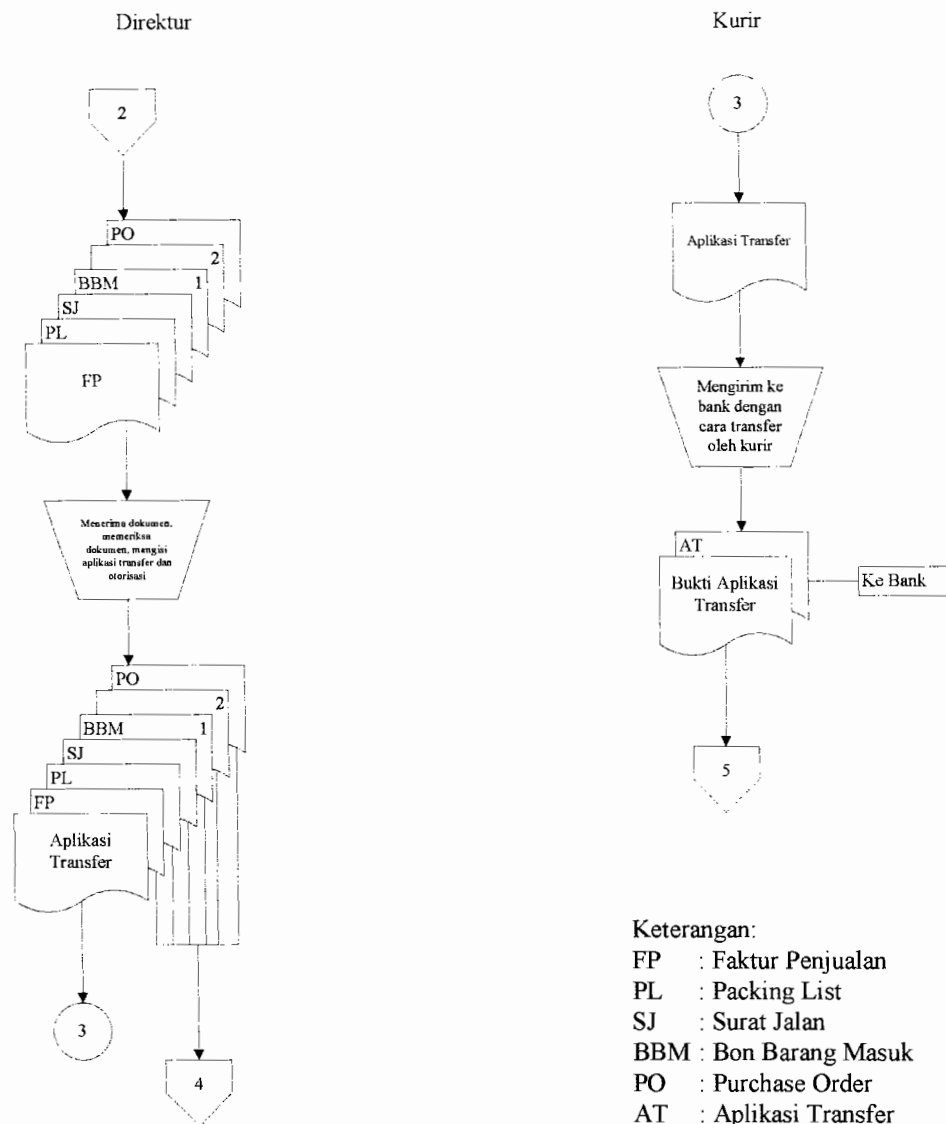
5. Bagan Alir PT. Budi Manunggal

Bagan alir adalah suatu model yang menggambarkan aliran data maupun dokumen serta proses dalam sebuah sistem. Dibawah ini merupakan gambaran bagan alir dokumen yang terjadi pada PT. Budi Manunggal.



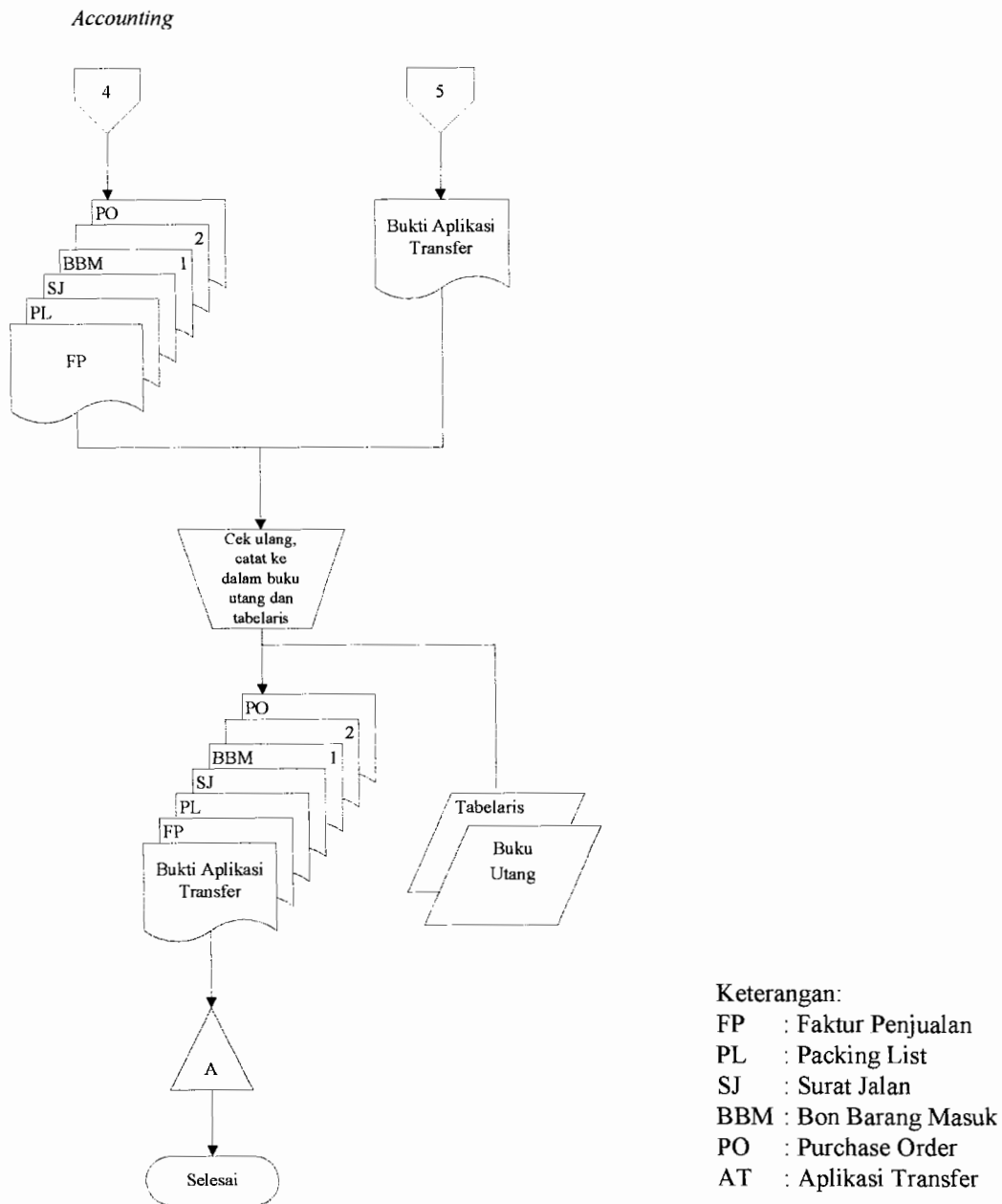
Sumber: Hasil wawancara di PT. Budi Manunggal

Gambar 5.1 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas PT. Budi Manunggal



Sumber: Hasil wawancara di PT. Budi Manunggal

Gambar 5.2 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas PT. Budi Manunggal (Lanjutan)



Sumber: Hasil wawancara di PT. Budi Manunggal

Gambar 5.2 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

B. Efektivitas Pengendalian Intern Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang

1. Uraian Hasil Pengujian

Langkah pertama yang dilakukan untuk mengetahui baik atau tidaknya sistem pengendalian intern pengeluaran kas terhadap pelunasan utang pada PT. Budi Manunggal adalah dengan cara mempelajari unsur-unsur pengendalian intern dan kuesioner sistem pengendalian intern yang diisi oleh bagian *accounting*. Hasil kuesioner sistem pengendalian intern pengeluaran kas sebagai berikut:

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT.

Budi Manunggal menunjukkan bahwa:

Tabel 5.B Hasil Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas

| No. | Keterangan | Ya | Tidak | Kesesuaian dengan Teori |
|-----------|---|----|-------|-------------------------|
| a. | Organisasi | | | |
| 1) | Keterpisahan fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. | | ✓ | Tidak Sesuai |
| 2) | Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. | ✓ | | Tidak Sesuai |
| b. | Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan | | | |
| 1) | Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang (direktur). | ✓ | | Sesuai |

Tabel 5.B Hasil Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas (Lanjutan)

| No. | Keterangan | Ya | Tidak | Kesesuaian dengan Teori |
|-----------|--|----|-------|--|
| 2) | Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. | | ✓ | Sesuai |
| 3) | Pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. | | ✓ | Sesuai |
| c. | Praktik yang Sehat | | | |
| 1) | Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran dilakukan. | | ✓ | Tidak Sesuai |
| 2) | Penggunaan rekening koran yang merupakan pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. | | ✓ | Sesuai |
| 3) | Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan. | ✓ | ✓ | Untuk pengeluaran kas tunai menggunakan cek, sedangkan untuk |

Tabel 5.B Hasil Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas (Lanjutan)

| No. | Keterangan | Ya | Tidak | Kesesuaian dengan Teori |
|-----------|--|----|-------|---|
| 4) | Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. | ✓ | | pelunasan utang dengan cara transfer. Sesuai |
| 5) | Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir. | ✓ | | Sesuai |
| d. | SDM (Sumber Daya Manusia) | | | |
| 1) | Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan. | ✓ | | Sesuai |
| 2) | Terdapat pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan. | ✓ | | Sesuai |
| 3) | Terdapat penilaian terhadap karyawan dalam perusahaan. | ✓ | | Sesuai |
| e. | Dokumen | | | |
| 1) | Terdapat nomor urut pada bukti kas keluar. | | ✓ | Tidak Sesuai |
| 2) | Terdapat kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar: surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur penjualan. | ✓ | | Sesuai |

Tabel 5.B Hasil Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas (Lanjutan)

| No. | Keterangan | Ya | Tidak | Kesesuaian dengan Teori |
|-----|--|----|-------|-------------------------|
| 3) | Terdapat otorisasi pejabat yang berwenang pada bukti kas keluar. | | ✓ | Sesuai |
| 4) | Terdapat cap “lunas” pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya. | ✓ | | Tidak Sesuai |
| 5) | Terdapat otorisasi manajer keuangan pada transaksi pengeluaran kas. | ✓ | | Sesuai |

2. Kelemahan-kelemahan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Berdasarkan hasil kuesioner pengendalian intern sistem pengeluaran kas di PT. Budi Manunggal, menunjukkan bahwa terdapat kelemahan-kelemahan yaitu:

- a. Fungsi penyimpan kas tidak terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi harus dipisahkan agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin keandalannya.

- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir dari awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar terciptanya *internal check*.

- c. Kasir tidak pernah membubuhi cap “lunas” pada dokumen dasar dan dokumen pendukung setelah transaksi pengeluaran dilakukan.

Dokumen yang telah dilunasi pembayarannya tidak pernah dicap “lunas” oleh bagian kasir. Hal tersebut dapat mengakibatkan adanya penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali.

- d. Tidak adanya pembagian dan pemisahan tugas yang jelas antara fungsi utang, kasir, dan pencatatan.
- e. Seluruh aktifitas pengeluaran maupun penerimaan kas menjadi beban secara langsung oleh direktur.

3. Pengujian Efektivitas Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Budi Manunggal, maka dilakukan pengujian dengan menggunakan model *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Attribute yang akan diperiksa adalah:

- 1) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar, yaitu: order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur pembelian atau faktur dari pemasok.

2) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: bukti kas keluar diotorisasi oleh pihak yang berwenang (direktur).

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Jumlah populasi selama tahun 2004 sebesar 400 bukti pengeluaran kas terhadap pelunasan utang.

c. Penentuan besarnya sampel.

Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penentuan sampel yaitu:

- 1) Tingkat keandalan (*reability level/ confidence level/ R*). Dalam pengujian ini ditentukan $R\% = 95\%$.
- 2) Penaksiran presentase terjadinya *attribute* dalam populasi (*rate of occurrence*).

Setelah pemeriksaan *attribute* secara keseluruhan terhadap 50 sampel (berdasar *judgement*) bukti kas keluar dilakukan maka dapat ditentukan *rate of occurrence* 4% sebab ditemukan adanya penyimpangan sebanyak 2 (2:50).

- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL). Dalam pengujian ini ditetapkan DUPL sebesar 5%.
- 4) Berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel keandalan 95% (lampiran No. 2 tabel 5.D, hal. 132) maka jumlah sampel yang ditentukan sebesar 650 bukti kas keluar terhadap pelunasan utang. Akan tetapi jumlah populasi selama tahun 2004 kas keluar terhadap

pelunasan utang hanya berjumlah 400, maka seluruh populasi merupakan sampel.

- d. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern. Berikut ini merupakan hasil pengujian efektivitas pengendalian intern PT. Budi Manunggal:

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|------------------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 1 | 04-06-W021-02 (01-019) | ✓ | ✓ |
| 2 | 04-06-W021-49 (01-088) | ✓ | ✓ |
| 3 | 04-06-W021-03 (02-040) | ✓ | ✓ |
| 4 | 04-07-W049-01 (02-052) | ✓ | ✓ |
| 5 | 04-07-W054-01 (02-060) | ✓ | ✓ |
| 6 | 04-07-W054-02 (03-024) | ✓ | - |
| 7 | 04-06-W084-01 (03-038) | ✓ | ✓ |
| 8 | 04-08-W063-01 (03-057) | ✓ | ✓ |
| 9 | 04-07-W045-02 (04-075) | ✓ | ✓ |
| 10 | 04-07-W045-03 (04-120) | ✓ | ✓ |
| 11 | 04-06-W015-01 (04-125) | ✓ | ✓ |
| 12 | 04-08-W013-01 (05-044) | ✓ | ✓ |
| 13 | 04-08-W005-01 (05-048) | ✓ | ✓ |
| 14 | 04-07-W023-01 (05-049) | ✓ | ✓ |
| 15 | 04-07-W023-02 (05-053) | - | ✓ |
| 16 | 04-06-W049-01 (06-075) | ✓ | ✓ |
| 17 | 04-06-W050-01 (06-076) | ✓ | ✓ |
| 18 | 04-06-W050-02 (06-090) | ✓ | ✓ |
| 19 | 04-06-W064-01 (07-001) | ✓ | ✓ |
| 20 | 04-07-W050-03 (07-022) | ✓ | ✓ |
| 21 | 04-07-W013-01 (07-027) | ✓ | ✓ |
| 22 | 04-07-W014-01 (07-044) | ✓ | ✓ |
| 23 | 04-07-W016-01 (07-045) | ✓ | ✓ |
| 24 | 04-07-W018-02 (07-047) | ✓ | ✓ |
| 25 | 04-06-W063-01 (07-049) | ✓ | ✓ |
| 26 | 04-07-W015-01 (07-084) | ✓ | ✓ |
| 27 | 04-06-W063-02 (08-007) | ✓ | ✓ |
| 28 | 04-07-W016-03 (08-008) | - | ✓ |
| 29 | 04-07-W068-01 (08-008) | ✓ | ✓ |
| 30 | 04-07-W068-02 (08-033) | ✓ | ✓ |
| 31 | 04-08-W018-01 (08-034) | ✓ | ✓ |
| 32 | 04-08-W018-02 (02-048) | ✓ | ✓ |
| 33 | 04-07-W069-01 (08-061) | ✓ | ✓ |
| 34 | 04-07-W069-02 (08-074) | ✓ | ✓ |
| 35 | 04-08-W018-03 (08-111) | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|------------------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 36 | 04-08-W047-01 (09-009) | ✓ | ✓ |
| 37 | 04-07-W047-02 (09-010) | ✓ | ✓ |
| 38 | 04-07-W047-03 (09-011) | ✓ | ✓ |
| 39 | 04-06-W017-01 (09-037) | ✓ | ✓ |
| 40 | 04-06-W088-02 (09-040) | ✓ | ✓ |
| 41 | 04-08-W011-04 (09-066) | ✓ | ✓ |
| 42 | 04-06-W088-03 (10-070) | ✓ | ✓ |
| 43 | 04-08-W009-01 (10-082) | ✓ | ✓ |
| 44 | 04-08-W065-01 (10-026) | ✓ | ✓ |
| 45 | 04-06-W049-01 (10-033) | ✓ | ✓ |
| 46 | 04-07-W063-03 (11-046) | ✓ | ✓ |
| 47 | 04-07-W088-01 (11-054) | ✓ | ✓ |
| 48 | 04-08-W011-01 (11-098) | ✓ | ✓ |
| 49 | 04-08-W033-01 (12-020) | ✓ | ✓ |
| 50 | 04-08-W033-02 (12-025) | ✓ | ✓ |
| 51 | 533/SPJ/1004 | ✓ | ✓ |
| 52 | 535/SPJ/1004 | ✓ | ✓ |
| 53 | 536/SPJ/1004 | ✓ | ✓ |
| 54 | 537/SPJ/1004 | ✓ | ✓ |
| 55 | 540/SPJ/1004 | ✓ | ✓ |
| 56 | 541/SPJ/1004 | ✓ | ✓ |
| 57 | 544/SPJ/1004 | ✓ | ✓ |
| 58 | 555/SPJ/1104 | ✓ | - |
| 59 | 558/SPJ/1104 | ✓ | ✓ |
| 60 | 566/SPJ/1104 | ✓ | ✓ |
| 61 | 573/SPJ/1104 | ✓ | ✓ |
| 62 | 586/SPJ/1104 | ✓ | ✓ |
| 63 | 591/SPJ/1104 | ✓ | ✓ |
| 64 | 599/SPJ/1104 | ✓ | ✓ |
| 65 | 611/SPJ/1204 | ✓ | ✓ |
| 66 | 614/SPJ/1204 | ✓ | ✓ |
| 67 | 623/SPJ/1204 | ✓ | ✓ |
| 68 | 03399/AS/05/04 | ✓ | ✓ |
| 69 | 03412/AS/05/04 | ✓ | ✓ |
| 70 | 03419/AS/05/04 | ✓ | ✓ |



Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|----------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 71 | 03423/AS/05/04 | ✓ | ✓ |
| 72 | 03428/AS/05/04 | ✓ | ✓ |
| 73 | 03452/AS/06/04 | ✓ | ✓ |
| 74 | 03455/AS/06/04 | ✓ | ✓ |
| 75 | 03457/AS/06/04 | ✓ | ✓ |
| 76 | 02765/AS/06/04 | ✓ | ✓ |
| 77 | 02771/AS/06/04 | ✓ | ✓ |
| 78 | 03487/AS/06/04 | ✓ | ✓ |
| 79 | 05432/AS/06/04 | ✓ | ✓ |
| 80 | 03399/AS/07/04 | ✓ | ✓ |
| 81 | 03653/AS/07/04 | ✓ | ✓ |
| 82 | 03386/AS/07/04 | ✓ | ✓ |
| 83 | 02748/AS/08/04 | ✓ | ✓ |
| 84 | 07568/AS/08/04 | ✓ | ✓ |
| 85 | 08756/AS/08/04 | ✓ | ✓ |
| 86 | 04659/AS/08/04 | ✓ | ✓ |
| 87 | 04675/AS/08/04 | ✓ | ✓ |
| 88 | 04689/AS/08/04 | ✓ | ✓ |
| 89 | 03895/AS/08/04 | ✓ | ✓ |
| 90 | 03866/AS/10/04 | ✓ | ✓ |
| 91 | 03867/AS/10/04 | ✓ | ✓ |
| 92 | 03881/AS/10/04 | ✓ | ✓ |
| 93 | 03885/AS/10/04 | ✓ | ✓ |
| 94 | 03889/AS/10/04 | ✓ | ✓ |
| 95 | 02762/AS/11/04 | ✓ | ✓ |
| 96 | 02775/AS/11/04 | - | ✓ |
| 97 | 02758/AS/11/04 | ✓ | ✓ |
| 98 | 02888/AS/11/04 | ✓ | ✓ |
| 99 | 02761/AS/11/04 | ✓ | ✓ |
| 100 | 02765/AS/11/04 | ✓ | ✓ |
| 101 | 03387/AS/12/04 | ✓ | ✓ |
| 102 | 03389/AS/12/04 | ✓ | ✓ |
| 103 | 03394/AS/12/04 | ✓ | ✓ |
| 104 | 03395/AS/12/04 | ✓ | ✓ |
| 105 | 03398/AS/12/04 | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|------------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 106 | 03399/AS12/04 | ✓ | ✓ |
| 107 | 21/KW/TK/I/04 | ✓ | ✓ |
| 108 | 25/KW/TK/I/04 | ✓ | ✓ |
| 109 | 27/KW/TK/I/04 | ✓ | ✓ |
| 110 | 30/KW/TK/I/04 | ✓ | ✓ |
| 111 | 44/KW/TK/II/04 | ✓ | ✓ |
| 112 | 48/KW/TK/II/04 | ✓ | ✓ |
| 113 | 50/KW/TK/II/04 | ✓ | ✓ |
| 114 | 54/KW/TK/II/04 | ✓ | ✓ |
| 115 | 56/KW/TK/III/04 | ✓ | ✓ |
| 116 | 57/KW/TK/III/04 | ✓ | ✓ |
| 117 | 58/KW/TK/III/04 | ✓ | ✓ |
| 118 | 60/KW/TK/III/04 | ✓ | ✓ |
| 119 | 62/KW/TK/III/04 | ✓ | ✓ |
| 120 | 64/KW/TK/III/04 | ✓ | ✓ |
| 121 | 62/KW/TK/IV/04 | ✓ | ✓ |
| 122 | 64/KW/TK/IV/04 | ✓ | ✓ |
| 123 | 65/KW/TK/IV/04 | ✓ | ✓ |
| 124 | 66/KW/TK/IV/04 | ✓ | ✓ |
| 125 | 68/KW/TK/IV/04 | ✓ | ✓ |
| 126 | 69/KW/TK/IV/04 | ✓ | ✓ |
| 127 | 72/KW/TK/IV/04 | ✓ | ✓ |
| 128 | 75/KW/TK/V/04 | ✓ | ✓ |
| 129 | 78/KW/TK/V04 | ✓ | ✓ |
| 130 | 85/KW/TK/V/04 | ✓ | ✓ |
| 131 | 87/KW/TK/V/04 | ✓ | ✓ |
| 132 | 90/KW/TK/V/04 | ✓ | ✓ |
| 133 | 110/KW/TK/VII/04 | ✓ | ✓ |
| 134 | 119/KW/TK/VII/04 | ✓ | ✓ |
| 135 | 56/KW/TK/IX/04 | ✓ | ✓ |
| 136 | 67/KW/TK/IX/04 | ✓ | ✓ |
| 137 | 77/KW/TK/IX/04 | ✓ | ✓ |
| 138 | 80/KW/TK/IX/04 | ✓ | ✓ |
| 139 | 98/KW/TK/XII/04 | ✓ | ✓ |
| 140 | 102/KW/TK/XII/04 | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|------------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 141 | 107/KW/TK/XII/04 | ✓ | ✓ |
| 142 | 115/KW/TK/XII/04 | ✓ | ✓ |
| 143 | 120/KW/TK/XII/04 | ✓ | ✓ |
| 144 | 131/KW/TK/XII/04 | ✓ | ✓ |
| 145 | 011/MBF/01/2004 | ✓ | ✓ |
| 146 | 014/MBF/01/2004 | ✓ | ✓ |
| 147 | 016/MBF/01/2004 | ✓ | ✓ |
| 148 | 020/MBF/01/2004 | ✓ | ✓ |
| 149 | 021/MBF/01/2004 | ✓ | ✓ |
| 150 | 024/MBF/01/2004 | ✓ | ✓ |
| 151 | 028/MBF/01/2004 | ✓ | ✓ |
| 152 | 009/MBF/02/2004 | ✓ | ✓ |
| 153 | 012/MBF/02/2004 | ✓ | ✓ |
| 154 | 018/MBF/02/2004 | ✓ | ✓ |
| 155 | 026/MBF/02/2004 | ✓ | ✓ |
| 156 | 030/MBF/02/2004 | ✓ | ✓ |
| 157 | 034/MBF/02/2004 | ✓ | ✓ |
| 158 | 035/MBF/02/2004 | ✓ | ✓ |
| 159 | 040/MBF/02/2004 | ✓ | ✓ |
| 160 | 024/MBF/03/2004 | ✓ | ✓ |
| 161 | 028/MBF/03/2004 | ✓ | ✓ |
| 162 | 030/MBF/03/2004 | ✓ | ✓ |
| 163 | 034/MBF/03/2004 | ✓ | ✓ |
| 164 | 035/MBF/03/2004 | ✓ | ✓ |
| 165 | 037/MBF/03/2004 | ✓ | ✓ |
| 166 | 040/MBF/03/2004 | ✓ | ✓ |
| 167 | 042/MBF/03/2004 | ✓ | ✓ |
| 168 | 011/MBF/04/2004 | ✓ | ✓ |
| 169 | 014/MBF/04/2004 | ✓ | ✓ |
| 170 | 015/MBF/04/2004 | ✓ | ✓ |
| 171 | 020/MBF/04/2004 | ✓ | ✓ |
| 172 | 025/MBF/04/2004 | ✓ | ✓ |
| 173 | 026/MBF/04/2004 | ✓ | ✓ |
| 174 | 028/MBF/04/2004 | - | ✓ |
| 175 | 030/MBF/04/2004 | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|-----------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 176 | 033/MBF/04/2004 | ✓ | ✓ |
| 177 | 012/MBF/05/2004 | ✓ | ✓ |
| 178 | 014/MBF/05/2004 | ✓ | ✓ |
| 179 | 017/MBF/05/2004 | ✓ | ✓ |
| 180 | 022/MBF/05/2004 | - | ✓ |
| 181 | 028/MBF/05/2004 | ✓ | ✓ |
| 182 | 030/MBF/05/2004 | ✓ | ✓ |
| 183 | 031/MBF/05/2004 | ✓ | ✓ |
| 184 | 032/MBF/05/2004 | ✓ | ✓ |
| 185 | 035/MBF/05/2004 | ✓ | ✓ |
| 186 | 042/MBF/05/2004 | ✓ | ✓ |
| 187 | 016/MBF/06/2004 | ✓ | ✓ |
| 188 | 020/MBF/06/2004 | ✓ | ✓ |
| 189 | 033/MBF/06/2004 | ✓ | ✓ |
| 190 | 039/MBF/06/2004 | ✓ | ✓ |
| 191 | 024/MBF/08/2004 | ✓ | ✓ |
| 192 | 028/MBF/08/2004 | ✓ | ✓ |
| 193 | 036/MBF/08/2004 | ✓ | ✓ |
| 194 | 038/MBF/08/2004 | ✓ | ✓ |
| 195 | 044/MBF/08/2004 | ✓ | ✓ |
| 196 | 048/MBF/08/2004 | ✓ | ✓ |
| 197 | 033/MBF/09/2004 | ✓ | ✓ |
| 198 | 034/MBF/09/2004 | ✓ | ✓ |
| 199 | 038/MBF/09/2004 | ✓ | ✓ |
| 200 | 040/MBF/09/2004 | ✓ | ✓ |
| 201 | 043/MBF/09/2004 | ✓ | ✓ |
| 202 | 047/MBF/09/2004 | ✓ | ✓ |
| 203 | 021/MBF/10/2004 | ✓ | ✓ |
| 204 | 022/MBF/10/2004 | ✓ | ✓ |
| 205 | 026/MBF/10/2004 | ✓ | ✓ |
| 206 | 029/MBF/10/2004 | ✓ | ✓ |
| 207 | 030/MBF/10/2004 | ✓ | ✓ |
| 208 | 035/MBF/10/2004 | ✓ | ✓ |
| 209 | 036/MBF/10/2004 | ✓ | ✓ |
| 210 | 038/MBF/10/2004 | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|-----------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 211 | 004/MBF/11/2004 | ✓ | ✓ |
| 212 | 005/MBF/11/2004 | ✓ | ✓ |
| 213 | 007/MBF/11/2004 | ✓ | ✓ |
| 214 | 010/MBF/11/2004 | ✓ | ✓ |
| 215 | 014/MBF/11/2004 | ✓ | ✓ |
| 216 | 024/MBF/11/2004 | ✓ | ✓ |
| 217 | 034/MBF/11/2004 | ✓ | ✓ |
| 218 | 018/MBF/12/2004 | ✓ | ✓ |
| 219 | 020/MBF/12/2004 | ✓ | ✓ |
| 220 | 022/MBF/12/2004 | ✓ | ✓ |
| 221 | 023/MBF/12/2004 | ✓ | ✓ |
| 222 | 028/MBF/12/2004 | ✓ | - |
| 223 | 031/MBF/12/2004 | ✓ | ✓ |
| 224 | 038/MBF/12/2004 | ✓ | ✓ |
| 225 | 062/NW/0104 | ✓ | ✓ |
| 226 | 067/NW/0104 | ✓ | ✓ |
| 227 | 072/NW/0104 | ✓ | ✓ |
| 228 | 078/NW/0104 | ✓ | - |
| 229 | 082/NW/0104 | ✓ | ✓ |
| 230 | 088/NW/0104 | ✓ | ✓ |
| 231 | 094/NW/0204 | ✓ | ✓ |
| 232 | 098/NW/0204 | ✓ | ✓ |
| 233 | 100/NW/0204 | - | ✓ |
| 234 | 104/NW/0204 | ✓ | ✓ |
| 235 | 108/NW/0204 | ✓ | ✓ |
| 236 | 120/NW/0204 | ✓ | ✓ |
| 237 | 124/NW/0204 | ✓ | ✓ |
| 238 | 125/NW/0304 | ✓ | ✓ |
| 239 | 128/NW/0304 | ✓ | ✓ |
| 240 | 130/NW/0304 | ✓ | ✓ |
| 241 | 135/NW/0304 | ✓ | ✓ |
| 242 | 138/NW/0304 | ✓ | ✓ |
| 243 | 139/NW/0304 | ✓ | ✓ |
| 244 | 145/NW/0304 | ✓ | ✓ |
| 245 | 148/NW/0304 | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|--------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 246 | 152/NW/0404 | ✓ | ✓ |
| 247 | 154/NW/0404 | ✓ | ✓ |
| 248 | 158/NW/0404 | ✓ | ✓ |
| 249 | 162/NW/0404 | ✓ | ✓ |
| 250 | 165/NW/0404 | ✓ | ✓ |
| 251 | 166/NW/0404 | ✓ | ✓ |
| 252 | 170/NW/0404 | ✓ | ✓ |
| 253 | 088/NW/0704 | ✓ | ✓ |
| 254 | 098/NW/0704 | ✓ | ✓ |
| 255 | 102/NW/0704 | ✓ | ✓ |
| 256 | 108/NW/0704 | ✓ | ✓ |
| 257 | 110/NW/0704 | ✓ | ✓ |
| 258 | 123/NW/0704 | ✓ | ✓ |
| 259 | 111/NW/0904 | ✓ | ✓ |
| 260 | 121/NW/0904 | ✓ | ✓ |
| 261 | 122/NW/0904 | ✓ | ✓ |
| 262 | 123/NW/0904 | ✓ | ✓ |
| 263 | 128/NW/0904 | ✓ | ✓ |
| 264 | 044/NW/1004 | ✓ | ✓ |
| 265 | 052/NW/1004 | ✓ | ✓ |
| 266 | 054/NW/1004 | ✓ | ✓ |
| 267 | 055/NW/1004 | ✓ | ✓ |
| 268 | 032/NW/1104 | ✓ | ✓ |
| 269 | 033/NW/1104 | ✓ | ✓ |
| 270 | 038/NW/1104 | ✓ | ✓ |
| 271 | 040/NW/1104 | ✓ | ✓ |
| 272 | 042/NW/1104 | ✓ | ✓ |
| 273 | 048/NW/1104 | ✓ | ✓ |
| 274 | 043/NW/1204 | ✓ | ✓ |
| 275 | 044/NW/1204 | ✓ | ✓ |
| 276 | 046/NW/1204 | ✓ | ✓ |
| 277 | 049/NW/1204 | ✓ | ✓ |
| 278 | 053/NW/1204 | ✓ | ✓ |
| 279 | 054/NW/1204 | ✓ | ✓ |
| 280 | 060/NW/1204 | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|------------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 281 | PJI/009/BM/02/04 | ✓ | ✓ |
| 282 | PJI/010/BM/02/04 | ✓ | ✓ |
| 283 | PJI/018/BM/02/04 | ✓ | ✓ |
| 284 | PJI/020/BM/02/04 | ✓ | ✓ |
| 285 | PJI/033/BM/02/04 | ✓ | ✓ |
| 286 | PJI/046/BM/02/04 | ✓ | ✓ |
| 287 | PJI/014/BM/04/04 | ✓ | ✓ |
| 288 | PJI/018/BM/04/04 | ✓ | ✓ |
| 289 | PJI/024/BM/04/04 | ✓ | ✓ |
| 290 | PJI/030/BM/04/04 | ✓ | ✓ |
| 291 | PJI/033/BM/04/04 | ✓ | ✓ |
| 292 | PJI/036/BM/04/04 | ✓ | ✓ |
| 293 | PJI/044/BM/04/04 | ✓ | ✓ |
| 294 | PJI/021/BM/07/04 | ✓ | ✓ |
| 295 | PJI/028/BM/07/04 | ✓ | ✓ |
| 296 | PJI/031/BM/07/04 | ✓ | ✓ |
| 297 | PJI/033/BM/07/04 | ✓ | ✓ |
| 298 | PJI/035/BM/07/04 | ✓ | ✓ |
| 299 | PJI/040/BM/07/04 | ✓ | ✓ |
| 300 | PJI/044/BM/07/04 | ✓ | ✓ |
| 301 | PJI/046/BM/07/04 | ✓ | ✓ |
| 302 | PJI/058/BM/07/04 | ✓ | ✓ |
| 303 | PJI/026/BM/08/04 | ✓ | ✓ |
| 304 | PJI/030/BM/08/04 | ✓ | ✓ |
| 305 | PJI/036/BM/08/04 | ✓ | ✓ |
| 306 | PJI/038/BM/08/04 | ✓ | ✓ |
| 307 | PJI/040/BM/08/04 | ✓ | ✓ |
| 308 | PJI/042/BM/08/04 | ✓ | ✓ |
| 309 | PJI/044/BM/08/04 | ✓ | ✓ |
| 310 | PJI/053/BM/08/04 | ✓ | ✓ |
| 311 | PJI/031/BM/11/04 | ✓ | ✓ |
| 312 | PJI/038/BM/11/04 | ✓ | ✓ |
| 313 | PJI/044/BM/11/04 | ✓ | ✓ |
| 314 | PJI/045BM/11/04 | ✓ | ✓ |
| 315 | PJI/052/BM/11/04 | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|------------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 316 | PJI/033/BM/12/04 | ✓ | ✓ |
| 317 | 006/SMN/JAN/04 | ✓ | ✓ |
| 318 | 010SMN/JAN/04 | ✓ | ✓ |
| 319 | 016/SMN/JAN/04 | ✓ | ✓ |
| 320 | 020/SMN/JAN/04 | ✓ | ✓ |
| 321 | 021/SMN/JAN/04 | ✓ | ✓ |
| 322 | 023/SMN/JAN/04 | ✓ | ✓ |
| 323 | 038/SMN/JAN/04 | ✓ | ✓ |
| 324 | 002/SMN/FEB/04 | ✓ | ✓ |
| 325 | 008/SMN/FEB/04 | - | ✓ |
| 326 | 012/SMN/FEB/04 | ✓ | ✓ |
| 327 | 017/SMN/FEB/04 | ✓ | ✓ |
| 328 | 022/SMN/FEB/04 | ✓ | ✓ |
| 329 | 021/SMN/MEI/04 | ✓ | ✓ |
| 330 | 029/SMN/MEI/04 | ✓ | ✓ |
| 331 | 033/SMN/MEI/04 | ✓ | ✓ |
| 332 | 036/SMN/MEI/04 | ✓ | ✓ |
| 333 | 037/SMN/MEI/04 | ✓ | ✓ |
| 334 | 041/SMN/MEI/04 | ✓ | ✓ |
| 335 | 044/SMN/MEI/04 | ✓ | ✓ |
| 336 | 045/SMN/MEI/04 | ✓ | ✓ |
| 337 | 066/SMN/MEI/04 | ✓ | ✓ |
| 338 | 003/SMN/SEPT/04 | ✓ | ✓ |
| 339 | 008/SMN/SEPT/04 | ✓ | ✓ |
| 340 | 012/SMN/SEPT/04 | ✓ | ✓ |
| 341 | 033/SMN/SEPT/04 | ✓ | ✓ |
| 342 | 053/SMN/SEPT/04 | ✓ | ✓ |
| 343 | 054/SMN/SEPT/04 | ✓ | ✓ |
| 344 | 019/SMN/NOV/04 | ✓ | ✓ |
| 345 | 022/SMN/NOV/04 | ✓ | ✓ |
| 346 | 029/SMN/NOV/04 | ✓ | ✓ |
| 347 | 034/SMN/NOV/04 | ✓ | ✓ |
| 348 | 055/SMN/NOV/04 | ✓ | ✓ |
| 349 | 02/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 350 | 10/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|----------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 351 | 14/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 352 | 20/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 353 | 22/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 354 | 47/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 355 | 55/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 356 | 62/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 357 | 70/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 358 | 85/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 359 | 88/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 360 | 119/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 361 | 120/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 362 | 127/CG/II/2004 | ✓ | ✓ |
| 363 | ID 0227569 | ✓ | ✓ |
| 364 | ID 0175435 | ✓ | ✓ |
| 365 | ID 0248942 | ✓ | ✓ |
| 366 | ID 0264384 | ✓ | ✓ |
| 367 | ID 0123243 | ✓ | ✓ |
| 368 | ID 0263426 | ✓ | ✓ |
| 369 | FA/02/009/04 | ✓ | ✓ |
| 370 | FA/02/024/04 | ✓ | ✓ |
| 371 | FA/04/055/04 | ✓ | ✓ |
| 372 | FA/04/069/04 | ✓ | ✓ |
| 373 | FA/06/112/04 | ✓ | ✓ |
| 374 | FA/06/133/04 | ✓ | ✓ |
| 375 | FA/09/034/04 | - | ✓ |
| 376 | FA/09/044/04 | ✓ | ✓ |
| 377 | FA/09/070/04 | ✓ | ✓ |
| 378 | 0435/BB/104 | ✓ | ✓ |
| 379 | 0455/BB/104 | ✓ | ✓ |
| 380 | 1214/BB/704 | ✓ | ✓ |
| 381 | 1244/BB/704 | ✓ | ✓ |
| 382 | 1258/BB/704 | ✓ | ✓ |
| 383 | 1136/BB/804 | ✓ | ✓ |
| 384 | 1167/BB/804 | ✓ | ✓ |
| 385 | 1170/BB/904 | ✓ | ✓ |

Tabel 5.C Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang PT. Budi Manunggal (Lanjutan)

| No. | Nomor Faktur | Attribute yang Diperiksa | |
|-----|------------------------|--------------------------|---|
| | | 1 | 2 |
| 386 | 1321/BB/1004 | ✓ | ✓ |
| 387 | 1321/BB/1104 | ✓ | ✓ |
| 388 | 700373-CMX-542 0101305 | ✓ | ✓ |
| 389 | 717824-CMX-542 0101534 | ✓ | ✓ |
| 390 | 774651-CMX-542 0101312 | ✓ | ✓ |
| 391 | 743132-CMX-542 0101542 | ✓ | ✓ |
| 392 | 719686-CMX-542 0101987 | ✓ | ✓ |
| 393 | 787675-CMX-542 0101876 | ✓ | ✓ |
| 394 | 729875-CMX-542 0101433 | ✓ | ✓ |
| 395 | 764534-CMX-542 0101343 | ✓ | ✓ |
| 396 | 753439-CMX-542 0101876 | ✓ | ✓ |
| 397 | 753439-CMX-542 0101899 | ✓ | ✓ |
| 398 | 767868-CMX-542 0101876 | ✓ | ✓ |
| 399 | 767686-CMX-542 0101432 | ✓ | ✓ |
| 400 | 703556-CMX-542 0101133 | ✓ | ✓ |

Keterangan:

1. Kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar, yaitu: order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur penjualan, *packing list*, dan surat jalan.
2. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, misalnya: bukti kas keluar (berupa aplikasi transfer) harus diotorisasi oleh direktur.

- e. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Hasil pemeriksaan terhadap 400 bukti kas keluar terhadap pelunasan utang ditemukan adanya **12** dokumen yang tidak lengkap, yaitu terdapat beberapa dokumen pendukung yang tidak lengkap. Seharusnya seluruh bukti kas keluar (berupa aplikasi transfer) dilampiri dengan dokumen pendukung. Maka untuk menentukan *achieved upper precision limit* (AUPL) dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Gunakan tabel evaluasi hasil keandalan 95% (lampiran No. 2 tabel 5.E, hal. 132).
 - 2) Dalam kolom *sample size* (Ss), secara menurun carilah angka sebesar 400 dan ditarik secara horisontal. Pada kolom UPL carilah angka sebesar 5 dan ditarik menurun sampai pada titik perpotongan, yaitu 14.
- Hasil pemeriksaan terhadap 400 bukti kas keluar terhadap pelunasan utang ditemukan adanya **12** dokumen yang tidak lengkap. Angka 12 terletak antara angka 10 dan 14, maka AUPL dihitung dengan cara interpolasi dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{Y - Y_1}{Y_2 - Y_1} = \frac{X - X_1}{X_2 - X_1}$$

Diketahui:

$$Y = ?$$

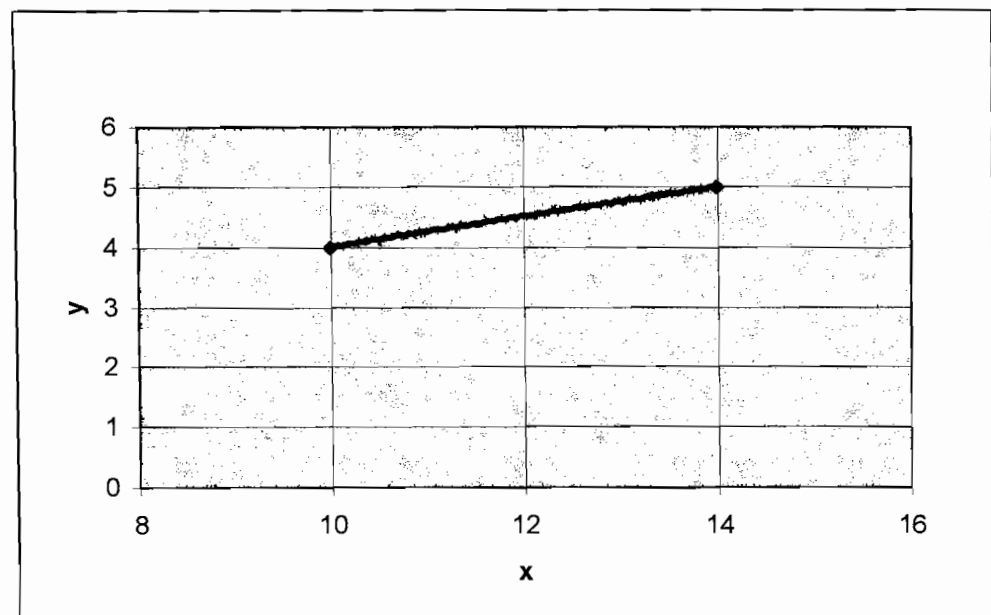
$$Y_1 = 4$$

$$Y_2 = 5$$

$$X = 12$$

$$X_1 = 10$$

$$X_2 = 14$$



$$\frac{Y - 4}{5 - 4} = \frac{12 - 10}{14 - 10}$$

$$\frac{Y - 4}{1} = \frac{2}{4}$$

$$Y - 4 = 0.5$$

$$Y = 4.5$$

Dari hasil pemeriksaan secara keseluruhan, DUPL yang ditetapkan sebesar 5% sedangkan hasil sampel menunjukkan bahwa AUPL adalah sebesar 4,5%. Oleh karena itu dapat disimpulkan pengendalian intern pengeluaran kas PT. Budi Manunggal **efektif (AUPL < DUPL)**.

C. Rancangan Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang Berbasis Komputer

Analisis data-data yang telah terkumpul menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern tidak terlasana dengan baik. Berkaitan dengan permasalahan yang ketiga maka dalam perancangan sistem, pemisahan tugas harus terlihat dengan jelas.

1. Rancangan Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal

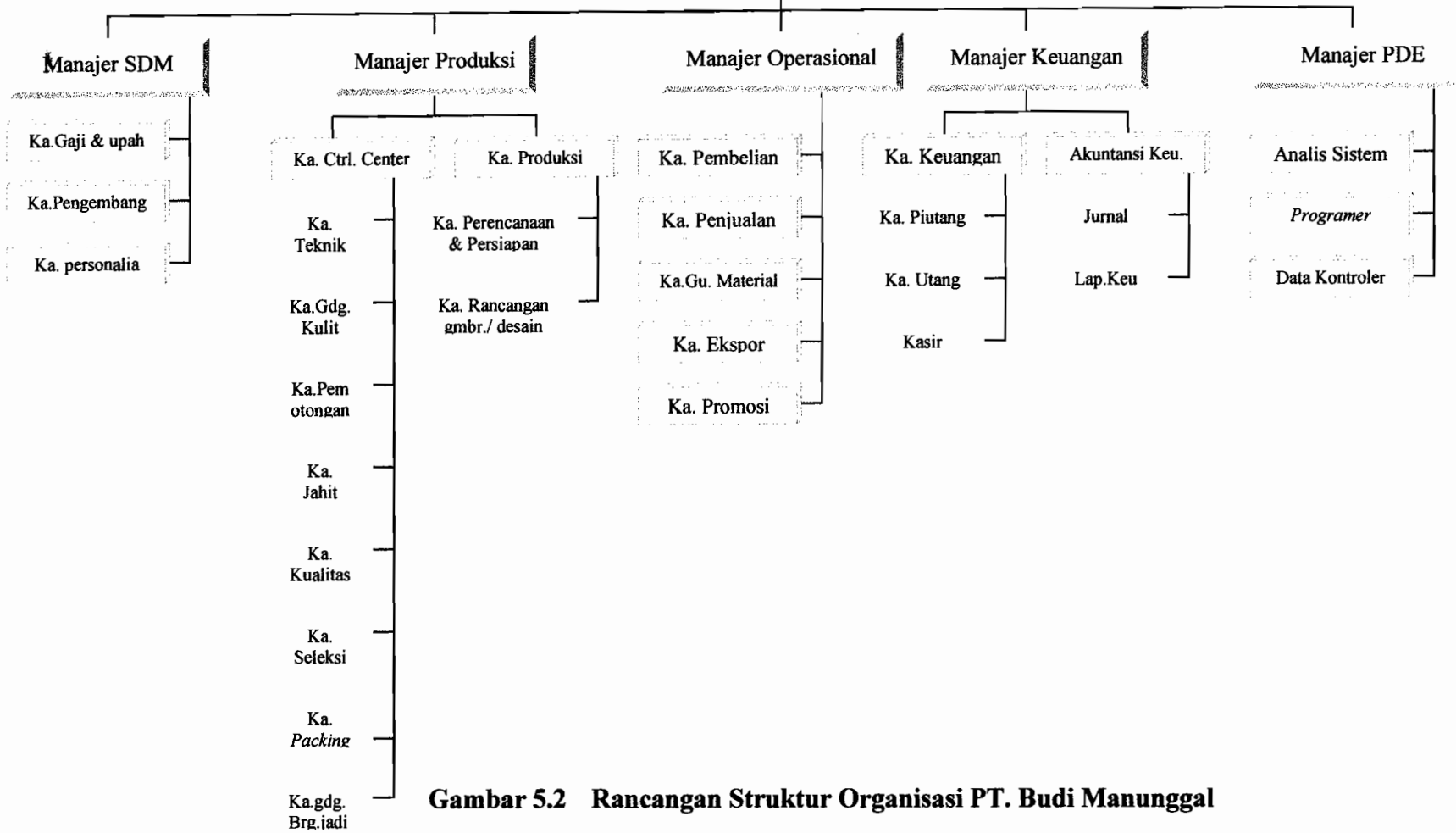
Struktur organisasi mencerminkan adanya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir sejak awal sampai akhir oleh karena itu harus terdapat pemisahan tugas antara yang menangani utang, kasir, dan bagian pencatatan akuntansi atau bagian penjurnalan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- c. Terdapat pemisahan tugas antara fungsi utang, kasir, dan pencatatan akuntansi (jurnal).

Rancangan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Rapat Pemegang Saham

Direktur



Gambar 5.2 Rancangan Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal

2. Uraian Tugas Rancangan Struktur Organisasi PT. Budi Manunggal

a. Rapat Pemegang Saham

Rapat pemegang saham merupakan srtuktur organisasi tertinggi di PT. Budi Manunggal.

b. Direktur

Direktur berfungsi sebagai pemimpin dan bertanggung jawab baik dari segi operasional maupun non operasional seluruh kegiatan guna menunjang tujuan perusahaan.

c. Manajer SDM

Manajer SDM bertanggung jawab penuh dalam merumuskan kebijakan sumber daya manusia, penempatan karyawan, peningkatan efisiensi karyawan serta penyelesaian masalah-masalahnya. Manajer SDM membawahi bagian:

1) Gaji dan Upah

Bagian gaji dan upah bertugas untuk mencatat karyawan yang hadir serta menghitung jumlah gaji dan upah.

2) Pengembangan

Bagian Pengembangan bertugas melakukan pengadaan tenaga kerja serta melakukan pembinaan terhadap karyawan.

3) Administrasi Personalia

Administrasi Personalia bertugas untuk mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan pengembangan karyawan. Misal: pelatihan.

d. Manajer Produksi

Manajer produksi melaksanakan kebijakan direktur dan kebijakan perusahaan di bidang produksi. Manajer produksi membawahi *control center* dan bagian produksi.

1) *Control Center*

Bagian tersebut memiliki tugas-tugas antara lain:

- (a) Membantu manajer produksi dalam pengawasan proses produksi
- (b) Melakukan pengawasan terhadap kualitas serta seleksi, dan
- (c) Melakukan pengawasan teknik.

Bagian *Control Center* masih membawahi beberapa bagian antara lain:

(1) Teknik

Bagian teknik bertugas mengadakan pemeliharaan terhadap mesin-mesin yang digunakan untuk kegiatan operasional.

(2) Gudang Kulit

Bagian gudang kulit bertugas menjaga dan mengawasi bahan setengah jadi yang berupa lembaran kulit.

(3) Pemotongan Kulit

Bagian pemotongan kulit bertugas untuk melakukan pengawasan dalam pelaksanaan proses pemotongan kulit serta menentukan bagian-bagian yang harus dipotong.

(4) Jahit

Bagian jahit bertugas menjahit bagian-bagian yang telah ditentukan oleh bagian rancangan desain.

(5) Kualitas

Bagian kualitas mengadakan pemilihan bahan baku yang tepat untuk proses pembuatan produksi dan barang jadi (kualitas barang dan kualitas jahit).

(6) Seleksi

Bagian seleksi bertugas mengadakan pemilihan terhadap produk-produk yang memenuhi standar (lulus uji) yang akan dipasarkan.

(7) *Packing*

Bagian *packing* bertanggung jawab terhadap seluruh barang yang dikemas. Barang tersebut dikemas sesuai dengan permintaan pelanggan.

(8) Gudang Barang Jadi

Gudang barang jadi digunakan sebagai tempat penyimpanan barang jadi yang telah siap masuk ketahap pengepakan (*packing*).

2) Produksi

Bagian produksi bertugas membantu manajer produksi dalam perencanaan produksi, penentuan distribusi tugas produksi dan

pengendalian tiap tahap proses produksi. Bagian produksi membawahi bagian:

(a) Perencanaan dan Persiapan

Bagian Perencanaan dan persiapan bertugas untuk melakukan perencanaan terhadap barang yang akan diproduksi. Bagian ini juga bertugas untuk melakukan persiapan terhadap barang yang akan diproduksi.

(b) Rancangan gambar/ desain

Bagian rancangan gambar bertugas untuk mengembangkan ide dalam mendesain gambar, motif, asesoris sarung tangan sesuai dengan permintaan konsumen.

e. Manajer Operasional

Manajer operasional bertugas melaksanakan kebijakan direktur maupun kebijakan perusahaan dibidang operasional, bagian ini membawahi:

1) Pembelian

Bagian pembelian bertugas untuk melaksanakan segala aktivitas yang berkaitan dengan pembelian.

2) Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan.

3) Gudang Material

Bagian Gudang material bertanggung jawab atas penyimpanan bahan baku (selain kulit) serta menjaga kondisi barang agar tetap dalam kondisi baik.

4) Ekspor

Bagian ekspor bertanggung jawab untuk menyiapkan segala keperluan barang yang akan diekspor.

5) Promosi

Bagian promosi bertugas melakukan promosi terhadap barang-barang yang telah diproduksi.

f. Manajer Keuangan

Manajer keuangan bertugas memantau kondisi serta posisi keuangan.

Manajer keuangan membawahi beberapa bagian, yaitu:

1) Keuangan, meliputi:

(a) Piutang

Bagian piutang bertanggung jawab atas aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan atas piutang.

Bagian utang bertanggung jawab menjalankan fungsi utang.

(b) Utang

Bagian utang bertanggung jawab atas segala aktivitas yang berhubungan dengan utang.

(c) Kasir

Bagian kasir bertanggung jawab terhadap pembayaran utang (pengeluaran kas) dan penerimaan kas.

2) Akuntansi Keuangan

(a) Jurnal

Bagian jurnal bertugas untuk mencatat seluruh transaksi yang telah terjadi.

(b) Laporan Keuangan

Bagian ini bertugas untuk menyajikan ringkasan-ringkasan atas transaksi di masa lalu yang di dokumentasikan dalam laporan keuangan.

g. Manajer PDE

Manajer PDE bertanggung jawab atas seluruh aktivitas pengolahan data yang meliputi:

(1) Analisis Sistem

Analisis sistem bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengembangan sistem di dalam perusahaan.

(2) *Programming*

Programming bertugas dalam melakukan penyusunan pemrograman.

(3) Kontrol Data. Unit control data berkewajiban untuk:

(a) menjaga agar data yang akan diolah benar-benar merupakan data yang sah,

(b) mencegah terjadinya akses yang tidak sah ke fasilitas komputer.

3. Rancangan Dokumen dan Catatan Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang

Rancangan dokumen dan catatan yang akan digunakan dalam sistem pengeluaran kas terdiri dari:

a. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah *voucher* dan bukti kas keluar (*remittance advice*). *Voucher* merupakan catatan intern perusahaan yang berisi data tentang pemasok dan daftar faktur yang belum dibayar. Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas kepada pemasok sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian utang kemudian di distribusikan ke bagian kasir (lampiran No.1 Gb. 5.3, hal.113).

b. Dokumen Pendukung

1. Surat Order Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian ketika perusahaan melakukan pemesanan barang kepada pemasok yang telah disetujui. Dokumen tersebut digunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukan pemesanan (lampiran No.1 Gb. 5.5, hal.115).

2. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang ketika barang yang dipesan telah diterima. Dokumen tersebut menjelaskan bahwa apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan yang dipesan (lampiran No.1 Gb.5.6, hal 116).

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang akan digunakan adalah register *voucher*. Register *voucher* merupakan catatan akuntansi formal mengenai utang yang telah mendapat persetujuan untuk dibayar (lampiran No.1 Gb. 5.7, hal. 117).

4. Rancangan *File* yang akan digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang

a. *File* Utang Dagang

File utang dagang berisi mengenai informasi tentang kewajiban kepada pemasok yang belum dibayar. *File* tersebut diisi oleh bagian utang ketika faktur dari pemasok diterima. *File* utang dagang juga menunjukkan posisi pelunasan utang (lampiran No.1 Gb. 5.8, hal 118).

b. *File* Pemasok

File pemasok berisi informasi mengenai data-data yang berhubungan dengan pemasok. Contoh: nama pemasok, kode pemasok, dan alamat pemasok (lampiran No.1 Gb. 5.9, hal.119).

5. Rancangan Bagian yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang

Bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas antara lain:

a. Bagian Utang

Dokumen pendukung dikumpulkan melalui sistem pembelian dan kemudian diterima oleh bagian utang. Bagian utang bertugas mencatat aktivitas yang berhubungan dengan utang.

b. Kasir

Kasir bertugas membuat aplikasi transfer sebagai pelunasan utang kemudian diotorisasi oleh direktur.

c. Bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE)

Bagian PDE bertugas mengawasi jalannya sistem serta menjaga keamanan data.

6. Rancangan Prosedur Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang

1. Bagian Utang

- a) Menerima tembusan order pembelian dari bagian pembelian. Selain itu juga menerima laporan penerimaan barang (LPB) dan faktur penjualan (yang dikirim oleh pemasok) dari bagian gudang. Order pembelian, faktur penjualan, dan LPB disebut dengan dokumen pendukung.
- b) Setelah dokumen pendukung diterima, kemudian dokumen tersebut dibandingkan, dikaji, dan diperiksa ketelitiannya berdasar order

pembelian. Setelah selesai bagian utang memasukkan data utang ke dalam *file* utang dagang dan mencetak *voucher*. Kemudian dokumen pendukung dan *voucher* diarsip berdasar tanggal jatuh tempoketika tanggal jatuh tempo di distribusikan ke kasir.

2. Bagian Kasir

- a) Kasir menerima dokumen pendukung dan *voucher* dari bagian utang, kemudian dikaji ulang kebenarannya.
- b) Langkah selanjutnya adalah membuat aplikasi transfer yang kemudian diserahkan kepada direktur bersama dengan data utang yang harus dibayar.
- c) Setelah uang ditransfer melalui bank maka diterima bukti aplikasi transfer. Bukti aplikasi transfer dan dokumen pendukung kemudian di cap 'lunas' oleh bagian kasir. Kemudian bagian kasir mencatat data tersebut kedalam kartu utang sebagai arsip. Selanjutnya dokumen tersebut dikembalikan ke bagian utang.

3. Bagian Utang

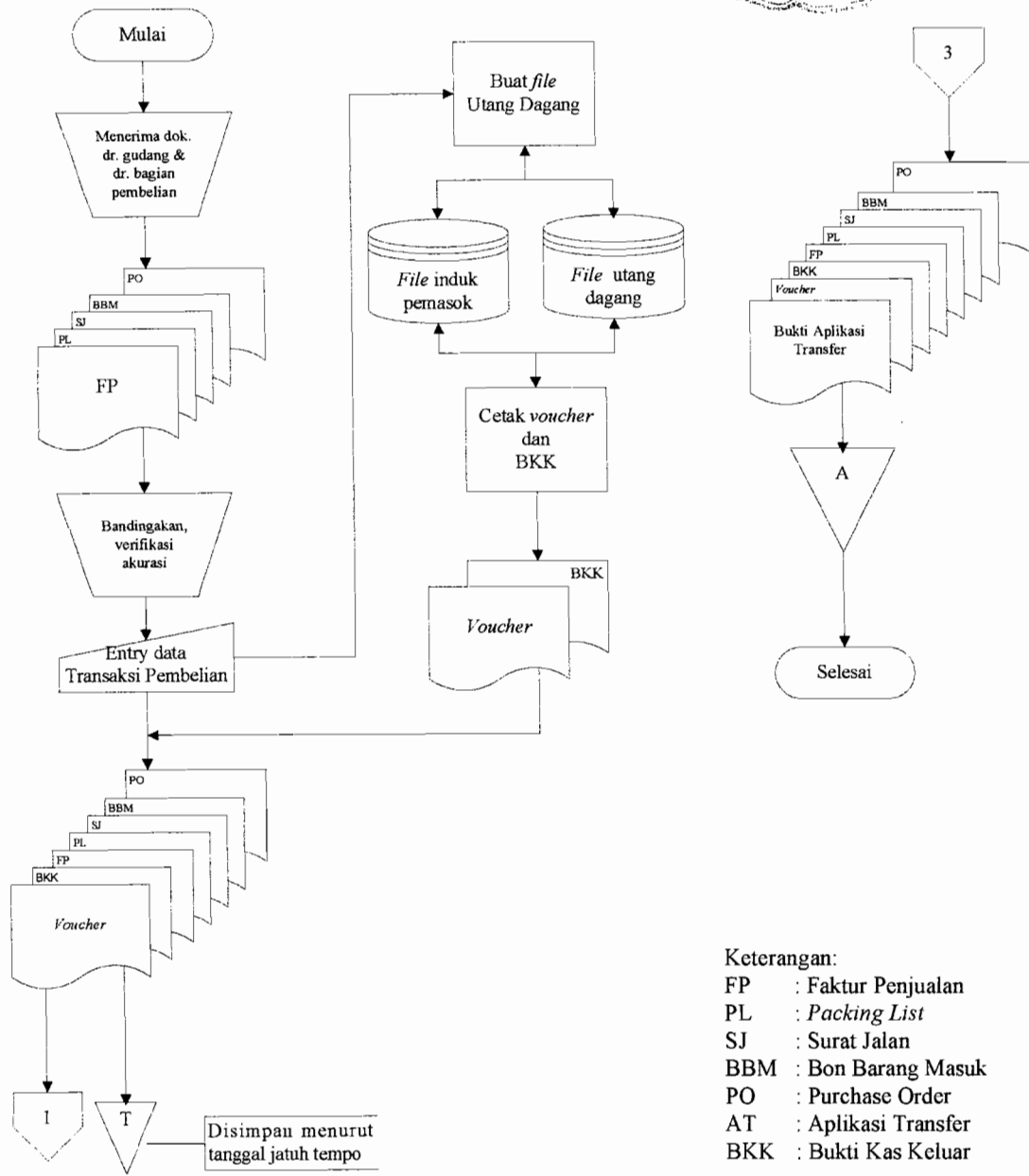
- a) Menerima dokumen pendukung beserta aplikasi transfer yang telah di cap "lunas" oleh bagian kasir. Dokumen tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan pelunasan utang dagang.
- b) Setelah pencatatan pelunasan dilakukan maka dokumen tersebut di arsip berdasar pemasok.

7. Rancangan Bagan Alir Pengeluaran Kas

Bagan alir merupakan bagan yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam sebuah program atau sistem secara logika. Oleh karena itu, bagan tersebut sangat penting untuk menunjukkan bagaimana secara keseluruhan sistem bekerja. Di bawah ini merupakan rancangan bagan alir pengeluaran kas berbasis komputer:

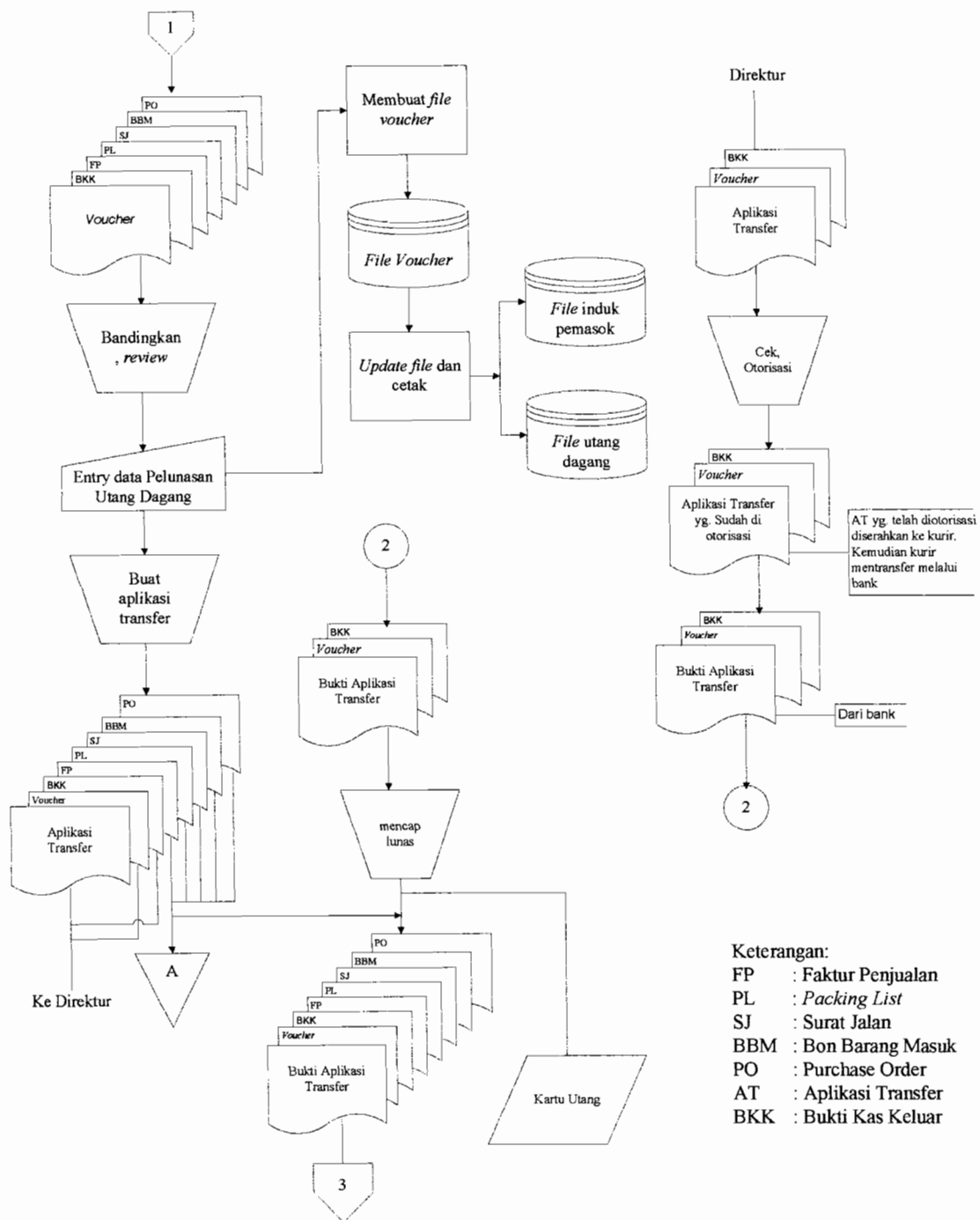


Bagian Utang

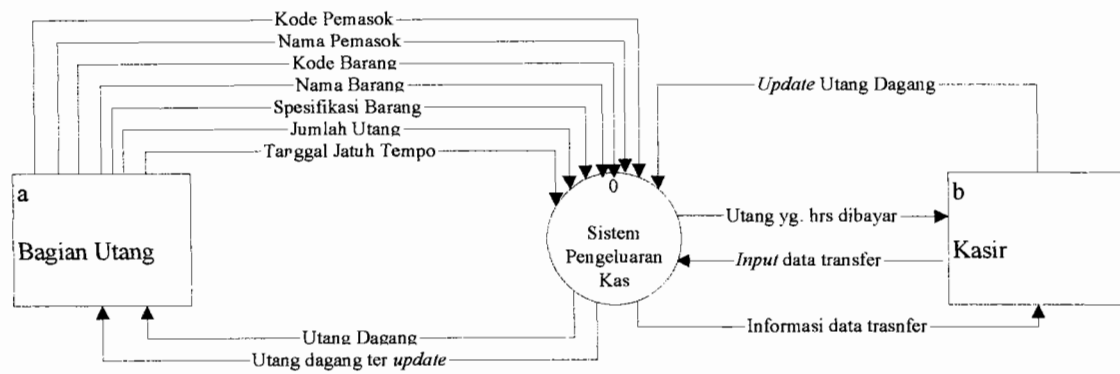


Gambar 5.10 Rancangan Bagan Alir Pencatatan Utang Berbasis Komputer

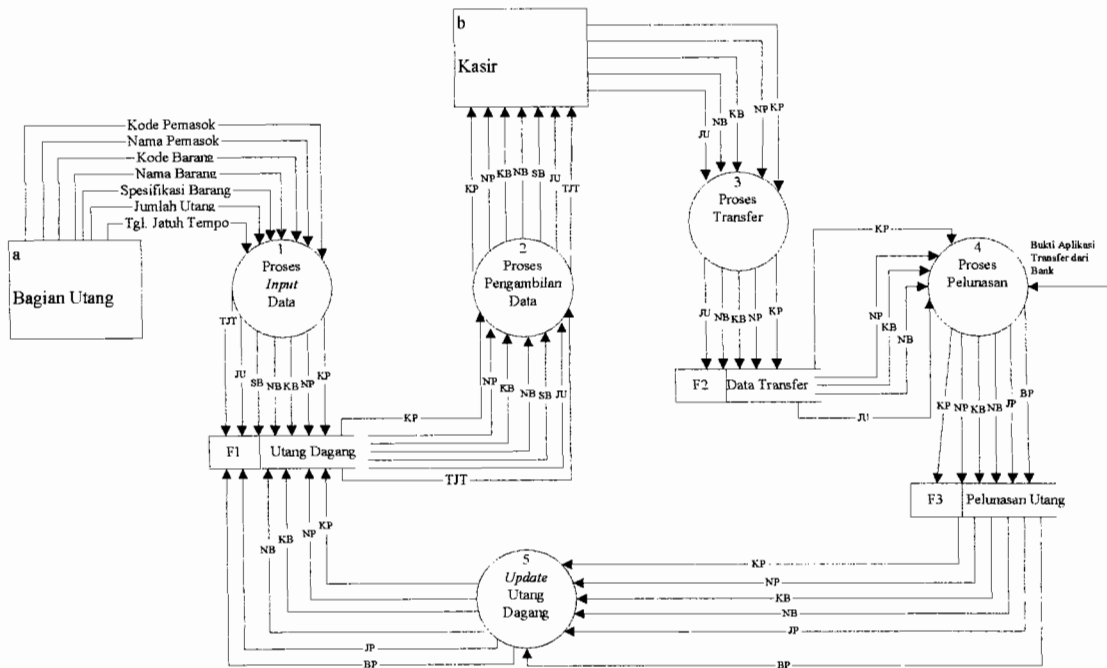
Bagian Kasir



Gambar 5.11 Rancangan Bagan Alir Pengeluaran Kas Berbasis Komputer



Gambar 5.12 Konteks Diagram Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang (Level 0)



Keterangan:

- NP : Nama Pemasok
- KP : Kode Pemasok
- NB : Nama Barang
- KB : Kode Barang
- SB : Spesifikasi Barang
- JU : Jumlah Utang
- TJT : Tgl. Jatuh Tempo
- JP : Jumlah Pelunasan
- BP : Bukti Pelunasan

Gambar 5.13 Diagram Arus Data Sistem Pengeluaran Kas terhadap Pelunasan Utang (Level 1)

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi data yang diperoleh dan analisis data yang dilakukan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Budi Manunggal, maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem pengeluaran kas yang di PT. Budi Manunggal sudah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan akan tetapi perusahaan tidak melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara tegas. Perusahaan tidak menggunakan dokumen sumber sebagai dasar dalam pencatatan dan bukti kas keluar sebagai bukti pelunasan utang kepada pemasok. Catatan akuntansi pengeluaran kas belum dilaksanakan dengan baik, sebab tidak adanya *register voucher* sehingga sulit untuk melakukan penelusuran terhadap utang-utang yang sudah dilunasi. Perusahaan tidak mencap 'lunas' terhadap dokumen yang sudah dibayar. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas belum dilaksanakan dengan baik yaitu hanya melibatkan bagian *accounting* saja. Dengan demikian prosedur yang ada belum menjamin keamanan sistem pengeluaran kas.
2. Unsur-unsur pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik. Pernyataan tersebut terbukti dari kuesioner dan pengujian pengendalian intern

pengeluaran kas PT. Budi Manunggal. Unsur pengendalian intern yang kurang baik akan mempengaruhi efektivitas pengendalian intern sistem pengeluaran kas di PT. Budi Manunggal. Pengujian yang dilakukan terhadap 400 sampel dokumen pendukung dan aplikasi transfer (sebagai bukti pelunasan utang) ditemukan dua dokumen pendukung yang tidak lengkap, yaitu tidak adanya dokumen laporan penerimaan barang. Dari hasil pengujian yang adalah $AUPL < DUPL$, sehingga dapat disimpulkan pengendalian intern sistem pengeluaran kas di PT. Budi Manunggal **efektif**.

B. Keterbatasan Penelitian

Peneliti memiliki keterbatasan yaitu hanya merancang sistem pengeluaran kas terhadap pelunasan utang. Sedangkan pengeluaran kas secara tunai tidak dirancang. Dengan demikian keterbatasan agar dapat diperbaiki dalam penelitian berikutnya.

C. Saran

Untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan oleh pihak PT. Budi Manunggal maka penulis menyarankan agar:

1. Pemisahan tugas dan tanggung jawab sebaiknya dilaksanakan dengan tegas dan jelas. Misalnya: pemisahan tugas antara bagian penerimaan kas dan pengeluaran kas.

2. Dokumen yang berkaitan dengan pelunasan utang sebaiknya dicap 'lunas' setelah dilakukan pelunasan terhadap utang.
3. Dokumen bukti kas keluar sebaiknya dibuat sebagai surat perintah dari bagian utang ke bagian kasir untuk melakukan pembayaran utang kepada pemasok.

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan di PT. Budi Manunggal sebaiknya dilakukan beberapa perubahan dan tidak menutup dilakukannya perbaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basalamah, Anies S.M. (2003), *Audit Sampling dengan Statistik: Teori dan Aplikasi*, Edisi 2, Depok: Usaha Kami
- Hall, James A. (2001), *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Jakarta: Salemba Empat
- Jogiyanto, H.M. (1999), *Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Edisi kedua, cetakan pertama, Yogyakarta: Andi
- Jusup, Al. Haryono (2002), *Auditing (Pengauditan)*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Krismiaji (2002), *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: AMP YKPN
- Meidawati, Neni (2002), Suatu Pendekatan Pada Accounting Berbasis komputer, *Media Akuntansi*, Edisi: 23/ Januari 2002, Jakarta
- Mulyadi (2001), *Sistem Akuntansi*, Edisi ketiga, Jakarta: Salemba Empat
- Munawir, H.S. (1995), *Auditing Modern*, Edisi pertama, Yogyakarta: BPF
- Puradiredja, Kanaka dan Mulyadi (1998), *Auditing*, Edisi kelima, Jakarta: Salemba Empat
- Search google, Information Technology, Internal Control, And Financial Statement Audit*
- Soetedjo, A. Th (2003), Keabsahan Dokumen Perusahaan Ditinjau dari Aspek Pengawasan, *Pemeriksa No. 88*, Edisi: Januari-Februari 2003, Jakarta
- Tugiman, Hiro (1996), *Pengantar Audit Sistem Informasi*, cetakan pertama, Yogyakarta: Kanisius
- Widjajanto, Nugroho (2001), *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Erlangga

LAMPIRAN NO. 1

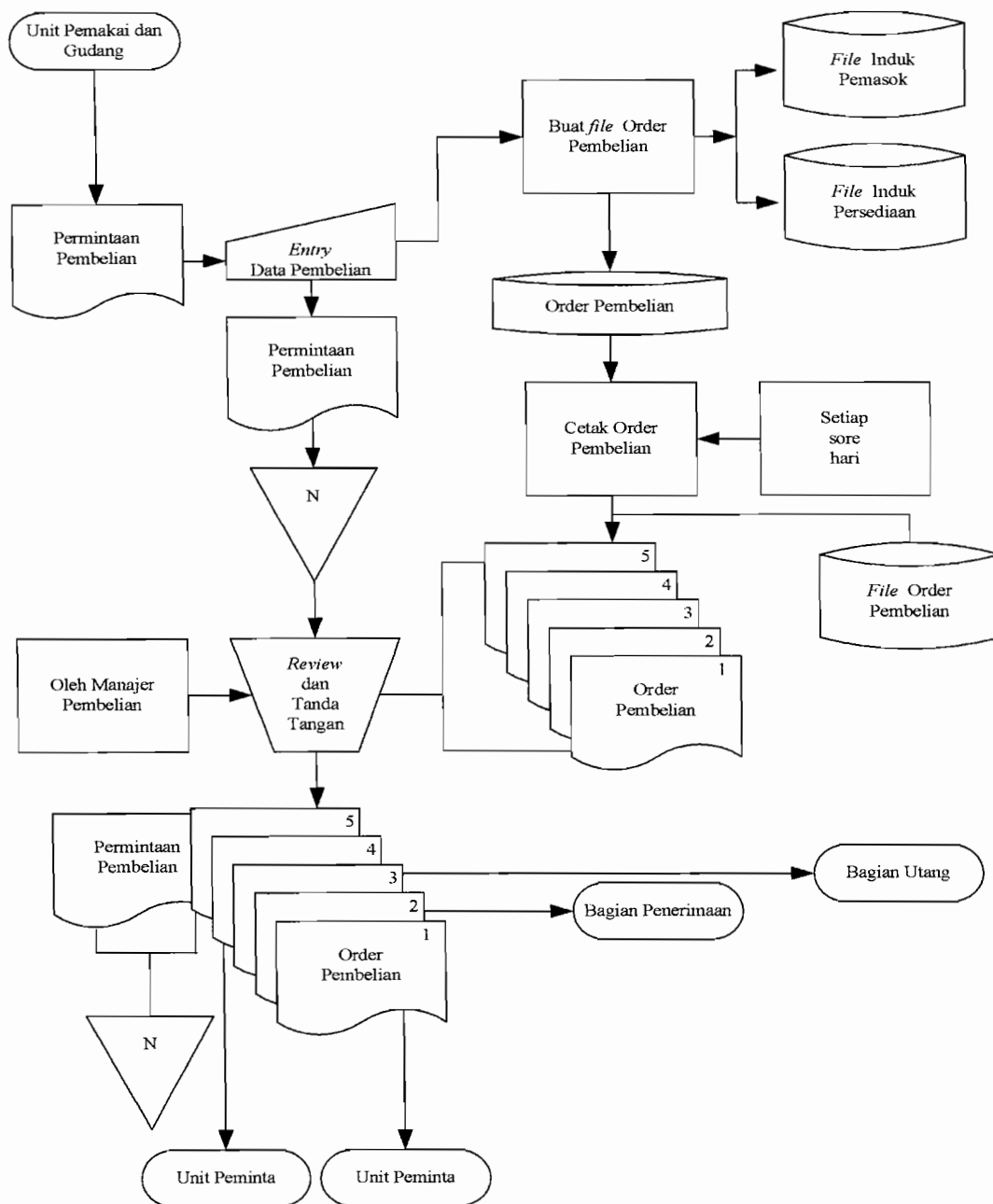
DAFTAR GAMBAR

Lampiran No. 1

Gambar 2.1 Prosedur Pembelian Berbasis Komputer

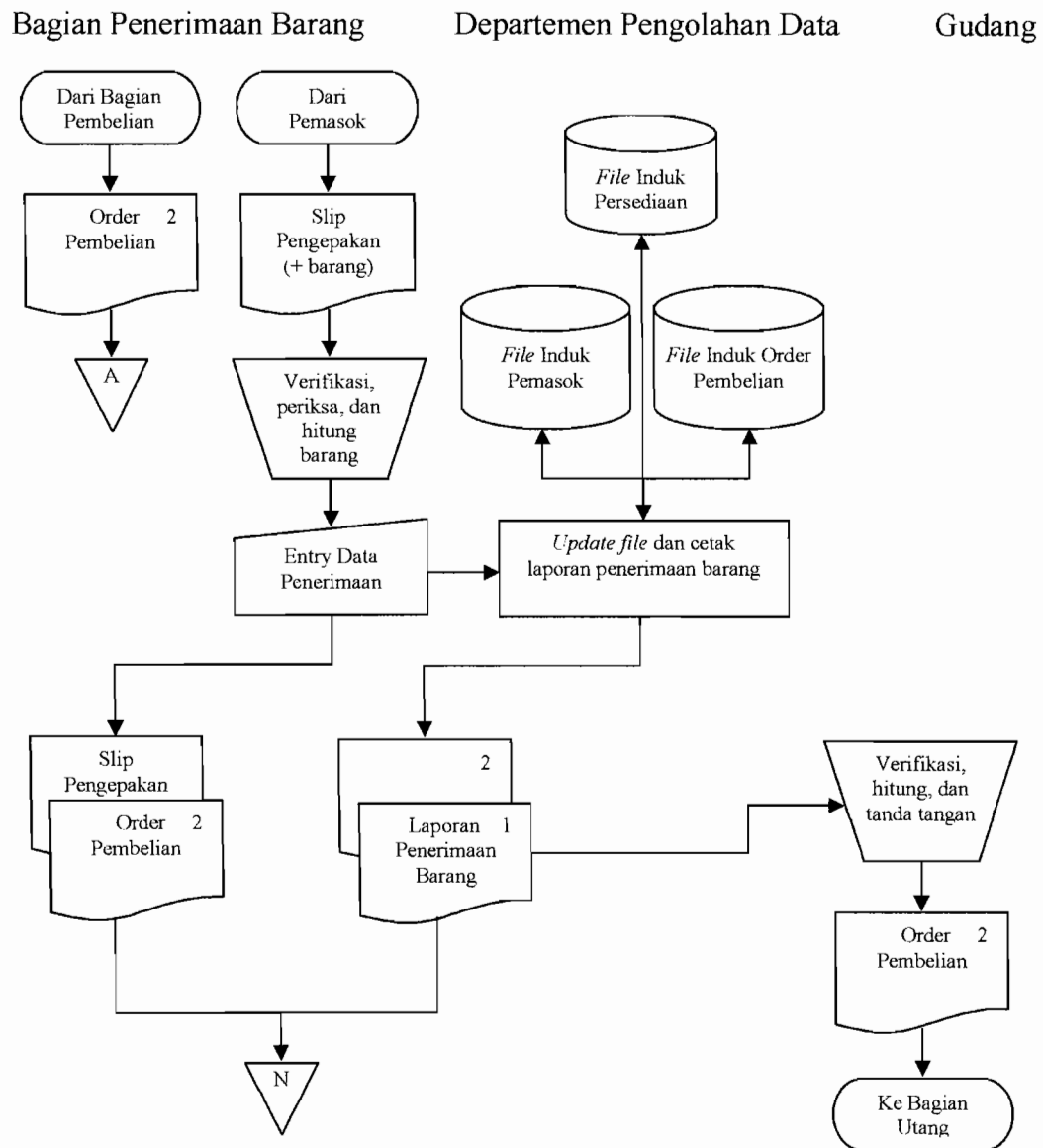
Departemen Pembelian

Departemen Pengolahan Data



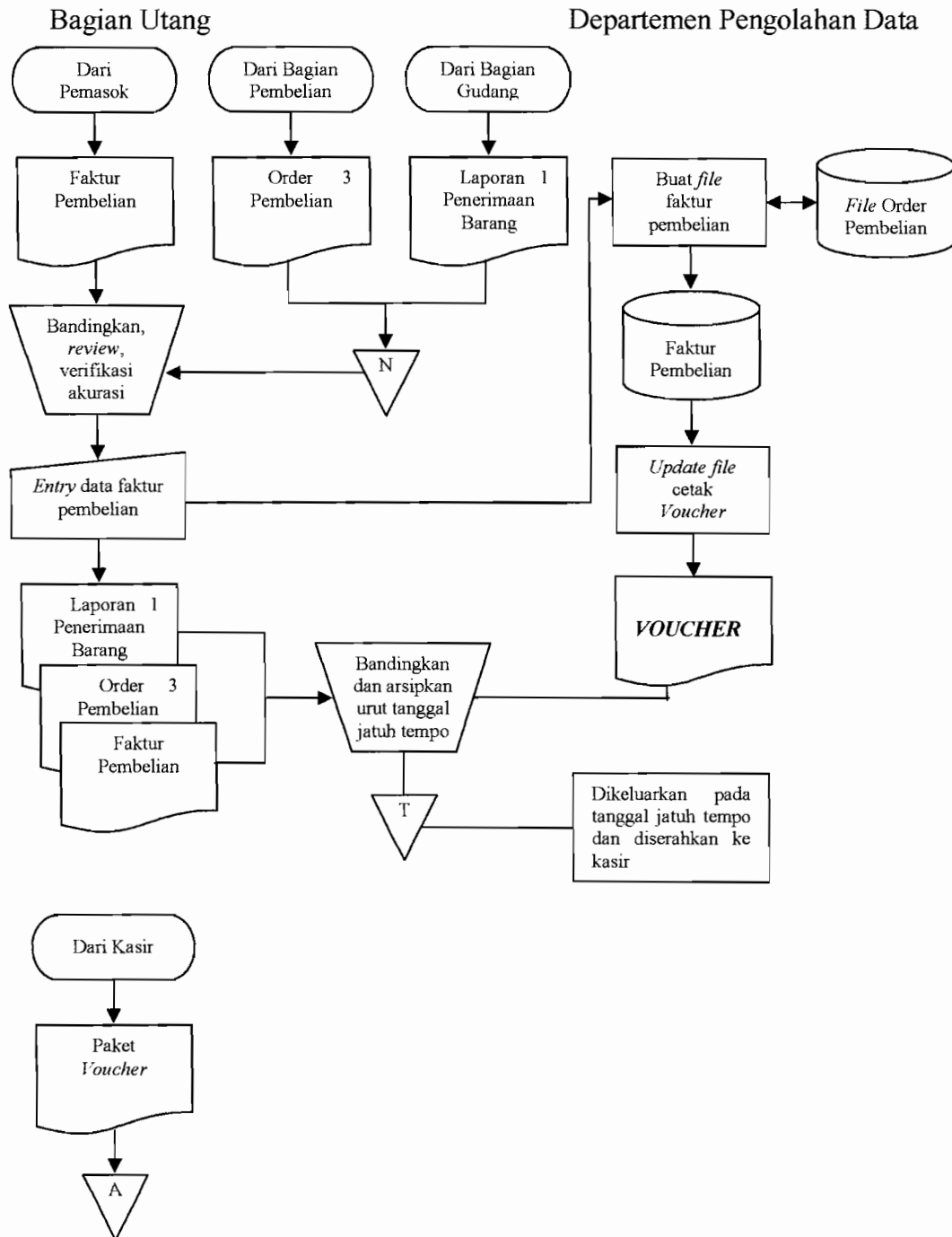
Lampiran No. 1

Gambar 2.2 Prosedur Penerimaan Barang Berbasis Komputer



Lampiran No. 1

Gambar 2.3 Prosedur Pencatatan Utang Berbasis Komputer



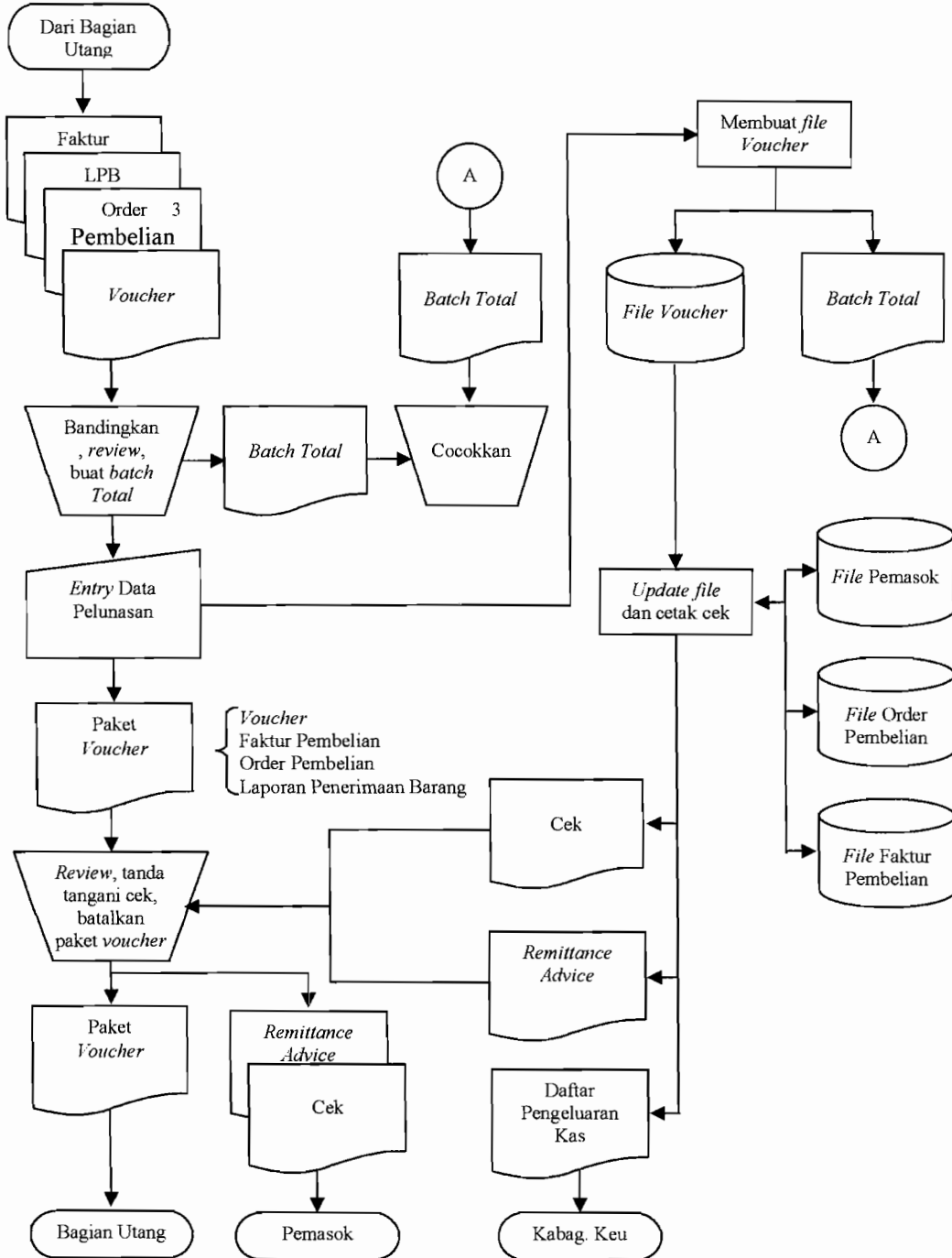
Sumber: Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Hal. 346

Lampiran No. 1

Gambar 2.4 Prosedur Pengeluaran Kas Berbasis Komputer

Kasir

Departemen Pengolahan Data



Sumber: Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Hal. 349

Lampiran No. 1

Gambar 5.3 Rancangan *Voucher* PT. Budi Manunggal

PT. BUDI MANUNGGAL
 Jl. Peleman No. 17 Rejowinangun
 Yogyakarta 55171
 Telp. (62-272) 370385, 387060

No. :

VOUCHER

Tanggal Pencatatan :

Pemasok :

| Faktur Pembelian | | Jumlah | Potongan Pembelian | Pembayaran Bersih |
|------------------|---------|--------|--------------------|-------------------|
| Nomor Faktur | Tanggal | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | | | | |

Lampiran No. 1

Gambar 5.5 Rancangan Dokumen Order Pembelian PT. Budi Manunggal

PT. BUDI MANUNGGAL
 Jl. Peleman No. 17 Rejowinangun
 Yogyakarta 55171
 Telp. (62-272) 370385, 387060

No. :

ORDER PEMBELIAN

Kepada Yth. :

Tanggal :
 Tanggal Permintaan :

| No. | Nama Barang | Deskripsi Barang | Satuan | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga |
|-----|----------------|---------------------|--------|-----------|-----------------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | Jumlah | |

Note Book:

 Manajer Operasional

Lampiran No. 1

Gambar 5.6 Rancangan Dokumen Laporan Penerimaan Barang PT. Budi Manunggal

| PT. BUDI MANUNGGAL Jl. Peleman No. 17 Rejowinangun Yogyakarta 55171 Telp. (62-272) 370385, 387060 | | No. : |
|--|-------------|-----------------|
| LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB) | | |
| Pengirim : | | |
| Alamat : | | |
| No. | Nama Barang | Jumlah Barang |
| | | |
| Yogyakarta,, 2005 | | |
| Yang mengetahui: | | Diterima oleh: |
| | | (Kabag. Gudang) |

Lampiran No. 1

Gambar 5.8 Rancangan *File* Utang PT. Budi Manunggal

| Kode_Pemasok | Nama_pemasok | No._Faktur | Kode_Brg. | Nm_Brg. | Spesifikasi Barang | | | | | Jml. Utang | | Tgl. Jatuh Tempo | Jml. Pelunasan | | Tgl. Pelunasan | Saldo |
|--------------|--------------|------------|-----------|---------|--------------------|-------|-------|------|------|------------|-----|------------------|----------------|-----|----------------|-------|
| | | | | | Berat | Lebar | Warna | Roll | Yard | Rp | U\$ | | Rp | U\$ | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Lampiran No. 1

Gambar 5.9 Rancangan *File* Pemasok PT. Budi Manunggal

| Nama Pemasok | Kode Pemasok | Alamat |
|--------------|--------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

LAMPIRAN NO. 2

DAFTAR TABEL

Lampiran No. 2

Tabel 2.A Prosedur Pengendalian dalam Siklus Pengeluaran

| Ancaman | Akibat | Prosedur Pengawasan |
|--|--|---|
| Kehabisan barang | <ul style="list-style-type: none"> • Penundaan produksi • Kehilangan penjualan | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem pengawasan pengendalian • Analisis kinerja pemasok |
| Pembelian barang yang tidak diperlukan atau dalam jumlah yang terlalu banyak | <ul style="list-style-type: none"> • Kenaikan harga pokok persediaan | <ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan permintaan pembelian • Pembatasan akses ke blangko permintaan pembelian • Permintaan pembelian bernomor urut tercetak |
| Pembelian barang dengan harga yang terlalu mahal | <ul style="list-style-type: none"> • Harga pokok terlalu tinggi | <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi daftar harga • Penawaran umum/tender • Persetujuan order pembelian • Pengawasan anggaran |
| Pembelian barang dengan kualitas rendah | <ul style="list-style-type: none"> • Penundaan produksi • Harga pokok terlalu tinggi | <ul style="list-style-type: none"> • Gunakan daftar pemasok yang disetujui • <i>Review</i> order pembelian • Analisis kinerja pemasok |
| Pembelian dari pemasok yang tidak diotorisasi | <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas barang yang dibeli rendah • Harga terlalu mahal | <ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan order pembelian • Pembatasan akses ke daftar pemasok dan persetujuan terhadap perubahan daftar pemasok • Order pembelian bernomor urut tercetak |
| Kolusi | <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas barang rendah • Harga terlalu mahal | <ul style="list-style-type: none"> • Petugas pembelian memiliki hubungan khusus dengan pemasok |
| Penerimaan barang yang tidak dipesan | <ul style="list-style-type: none"> • Kenaikan harga pokok persediaan | <ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan order pembelian untuk seluruh barang yang diterima |
| Pencurian barang | <ul style="list-style-type: none"> • Kehilangan aktiva | <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan akses fisik • Pencatatan untuk seluruh transfer barang internal |
| Kesalahan dalam menghitung barang yang diterima | <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran barang yang tidak diterima • Catatan persediaan tidak akurat | <ul style="list-style-type: none"> • Kolom kuantitas order pembelian yang dikirim ke bagian penerimaan barang dikosongkan |

Lampiran No. 2

Tabel 2.A Prosedur Pengendalian dalam Siklus Pengeluaran (Lanjutan)

| Ancaman | Akibat | Prosedur Pengawasan |
|--|--|--|
| Kesalahan faktur pembelian | Catatan tidak akurat | <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan ulang ketelitian faktur • Membandingkan faktur dengan order pembelian dan laporan penerimaan barang |
| Kesalahan dalam pencatatan dan posting pembelian serta pembayaran | <ul style="list-style-type: none"> • Keputusan tidak tepat | <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan <i>entry</i> data • Rekonsiliasi periodik rekening buku besar dan rekening buku pembantu |
| Ketidaktepatan kas <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran ke pemasok fiktif • Perubahan nilai cek | <ul style="list-style-type: none"> • Kehilangan aktiva | <ul style="list-style-type: none"> • Pembatasan akses ke kas, blangko cek, dan mesin penandatanganan cek • Cek bernomor urut tercetak • Semua pembelian dibayar dengan cek • Sistem dana tetap kas kecil • Pemisahan fungsi |
| Kinerja buruk | <ul style="list-style-type: none"> • Pemrosesan tidak efisien dan efektif | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan dan pengkajian laporan kinerja |

Sumber: Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Hal.351

Lampiran No.2

Tabel 3.A Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas

| No. | Keterangan | Ya | Tidak |
|-----------|---|----|-------|
| 1. | Organisasi | | |
| | <p>a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.</p> <p>b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.</p> <p>c. Terdapat pemisahan tugas antara fungsi utang, kasir, dan jurnal.</p> | | |
| 2. | Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan | | |
| | <p>a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.</p> <p>b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.</p> <p>c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu <i>dalam register cek</i>) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.</p> | | |
| 3. | Praktik yang Sehat | | |
| | <p>a. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap</p> | | |

Lampiran No.2

Tabel 3.A Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas (lanjutan)

| No. | Keterangan | Ya | Tidak |
|-----------|--|----|-------|
| | <p>“lunas” oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran dilakukan.</p> <p>b. Penggunaan rekening koran bank (<i>bank statement</i>), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (<i>internal audit function</i>) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.</p> <p>c. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.</p> <p>d. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.</p> <p>e. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.</p> | | |
| 4. | SDM (Sumber Daya Manusia) | | |
| | <p>a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.</p> <p>b. Terdapat pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.</p> <p>c. Terdapat penilaian terhadap karyawan dalam perusahaan.</p> | | |



Lampiran No.2

Tabel 3.A Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Pengeluaran Kas (lanjutan)

| No. | Keterangan | Ya | Tidak |
|-----|--|----|-------|
| 5. | Dokumen | | |
| | a. Adanya dokumen sumber. b. Adanya nomor urut bukti kas keluar. c. Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar yaitu: surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur pembelian dari pemasok. d. Adanya otorisasi kepala bagian akuntansi pada bukti kas keluar. e. Adanya cap 'lunas' pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya. f. Adanya otorisasi manajer keuangan pada transaksi pengeluaran kas. | | |

Lampiran No. 2

Tabel 3.B Daftar Pertanyaan Pedoman Wawancara PT. Budi Manunggal

| No. | Pertanyaan |
|-----------|--|
| 1. | Gambaran Umum Perusahaan |
| | <p>a. Sejarah Berdirinya Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tahun berapa perusahaan didirikan? Oleh siapa? 2) Apa tujuan perusahaan ketika didirikan? 3) Bagaimana perkembangan perusahaan mulai didirikan sampai dengan saat ini? <p>b. Letak Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berapa luas tanah? 2) Apakah terdapat lokasi di tempat lain? 3) Apa dasar pemilihan lokasi? <p>c. Bentuk Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apa bentuk perusahaan ini? 2) Siapakah yang bertanggung jawab atas perusahaan? |
| 2. | Personalia |
| | <p>a. Tenaga Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berapa jumlah tenaga kerja di perusahaan ini? 2) Bagaimana cara penarikan tenaga kerja di perusahaan ini? 3) Apa syarat untuk menjadi karyawan di perusahaan ini? 4) Bagaimana pembagian jam kerja di perusahaan ini? 5) Usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk mempertahankan dan mengembangkan mutu karyawan. 6) Bagaimana sistem pengupahan dan penggajiannya? 7) Bagaimana pengupahan atas kerja lembur? |

Lampiran No. 2

Tabel 3.B Daftar Pertanyaan Pedoman Wawancara PT. Budi Manunggal (lanjutan)

| No. | Pertanyaan |
|-----------|---|
| | b. Struktur Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagaimana struktur organisasinya? 2) Berapa jumlah departemen di perusahaan ini? 3) Apa tugas dari masing-masing jabatan di perusahaan ini? 4) Mengapa memilih bentuk organisasi ini? 5) Apa wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian? c. Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah perusahaan menggunakan layanan jamsostek? 2) Bagaimanakah dengan pemberian THR? |
| 3. | Pemasaran |
| | a. Kemana sajakah daerah pemasarannya? b. Berapa volume penjualan untuk setiap tahunnya? |
| 4. | Produksi |
| | a. Ada berapa jenis produk yang dihasilkan? b. Darimanakah bahan setengah jadi diperoleh? c. Apa sajakah bahan setengah jadi tersebut? d. Bagaimana perbandingan bahan setengah jadi dan bahan pembantu dalam satu produk? e. Tahap-tahap apa sajakah yang dilakukan untuk menghasilkan produk jadi? f. Berapa lama proses tersebut berlangsung? g. Apa peralatan dan mesin yang digunakan? |
| 5. | Pencatatan |
| | a. Apakah ada buku pedoman rekening? |

Lampiran No. 2

Tabel 3.B Daftar Pertanyaan Pedoman Wawancara PT. Budi Manunggal (lanjutan)

| No. | Pertanyaan |
|------------|--|
| | b. Apakah ada buku pedoman prosedur? c. Apa saja yang diperlukan dalam pencatatan akuntansi prosedur pengeluaran kas? |

Lampiran No. 2

Tabel 4.A Jadwal Jam Kerja Sif Kantor PT. Budi Manunggal

| Hari | Jam Kerja I | Istirahat | Jam Kerja II |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|
| Senin s/d Kamis | 07.30 – 12.00 | 12.00 – 12.30 | 12.30 – 15.00 |
| Jumat | 07.30 – 12.00 | 12.00 – 13.00 | 13.00 – 15.00 |
| Sabtu | 07.30 – 12.00 | 12.00 – 12.30 | 12.30 – 13.30 |

Sumber: PT. Budi Manunggal

Lampiran No. 2

Tabel 4.B Jadwal Jam Kerja Sif Pabrik PT. Budi Manunggal

| Hari | Jam Kerja I | Istirahat I | Istirahat II | Jam Kerja II |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Senin s/d Kamis | 07.30 – 12.00 | 09.30 – 09.40 | 12.00 – 12.30 | 12.30 – 15.00 |
| Jumat | 07.30 – 12.00 | 09.30 – 09.40 | 12.00 – 13.00 | 13.00 – 15.00 |
| Sabtu | 07.30 – 12.00 | 09.30 – 09.40 | 12.00 – 12.30 | 12.30 – 13.30 |

Sumber: PT. Budi Manunggal

Lampiran No. 2

Tabel 4.C Jadwal Jam Lembur PT. Budi Manunggal

| Jam Lembur | Istirahat |
|---------------|---------------|
| 15.00 – 17.00 | 16.00 – 16.10 |

Sumber: PT. Budi Manunggal

Lampiran No. 2

Tabel 5.D Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95%

Tabel 4. *Determination of Sample*

| <i>Expected Percent Rate of Occurrence</i> | <i>Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence 95%</i> | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 0,25 | 650 | 240 | 160 | 120 | 100 | 80 | 70 | 60 | 60 | 50 |
| 0,50 | * | 320 | 160 | 120 | 100 | 80 | 70 | 60 | 60 | 50 |
| 1,00 | | 600 | 260 | 160 | 100 | 80 | 70 | 60 | 60 | 50 |
| 1,50 | | * | 400 | 200 | 160 | 120 | 90 | 60 | 60 | 50 |
| 2,00 | | | 900 | 300 | 200 | 140 | 90 | 80 | 70 | 50 |
| 2,50 | | | * | 550 | 240 | 160 | 120 | 80 | 70 | 70 |
| 3,00 | | | | * | 400 | 200 | 160 | 100 | 90 | 80 |
| 3,50 | | | | * | 650 | 280 | 200 | 140 | 100 | 80 |
| 4,00 | | | | | * | 500 | 240 | 180 | 100 | 90 |
| 4,50 | | | | | * | 800 | 360 | 200 | 160 | 120 |
| 5,00 | | | | | | * | 500 | 240 | 160 | 120 |
| 5,50 | | | | | | * | 900 | 360 | 200 | 160 |
| 6,00 | | | | | | | * | 550 | 280 | 180 |
| 6,50 | | | | | | | * | 1000 | 400 | 240 |
| 7,00 | | | | | | | | * | 600 | 300 |
| 7,50 | | | | | | | | * | * | 460 |
| 8,00 | | | | | | | | * | * | 650 |
| 8,50 | | | | | | | | | * | * |
| 9,00 | | | | | | | | | | * |
| 9,50 | | | | | | | | | | * |

PERHATIAN:
Upper precision limit umumnya harus lebih besar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.
 *Besarnya sampel adalah lebih dari 1.000

Lampiran No. 2

Tabel 5.E Evaluasi Hasil keandalan, 95%

| <i>Number of Observed Occurrence</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <i>Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ss | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 1 | | 2 | |
| 20 | | | | | | | | | | | 0 | | | | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 30 | | | | | | | | 0 | | | | 1 | | 2 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | |
| 40 | | | | | | 0 | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | |
| 50 | | | | | 0 | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 10 | 12 | 15 | 17 | 19 | |
| 60 | | | | 0 | | | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 13 | 15 | 18 | 21 | 24 | |
| 70 | | | | 0 | | 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 12 | 15 | 18 | 22 | 25 | 29 | |
| 80 | | | 0 | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 14 | 18 | 22 | 25 | 29 | 33 | |
| 90 | | | | | 1 | 2 | | 3 | 4 | | 6 | 7 | 9 | 11 | 12 | 16 | 20 | 25 | 29 | 33 | 38 |
| 100 | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 7 | 9 | 10 | 12 | 14 | 19 | 23 | 28 | 33 | 38 | 43 |
| 120 | | 0 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 23 | 29 | 34 | 40 | 46 | 52 |
| 140 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 11 | 13 | 16 | 18 | 21 | 27 | 34 | 41 | 48 | 54 | 61 |
| 160 | | 0 | 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 13 | 16 | 19 | 22 | 25 | 32 | 40 | 47 | 55 | 63 | 71 |
| 180 | | 0 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 9 | 10 | 12 | 15 | 18 | 22 | 25 | 28 | 37 | 45 | 54 | 63 | 71 | 80 |
| 200 | 0 | 1 | 2 | 4 | 5 | 7 | 8 | 10 | 12 | 14 | 17 | 21 | 24 | 28 | 32 | 41 | 51 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| 220 | | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 13 | 15 | 19 | 23 | 27 | 31 | 35 | 46 | 56 | 67 | 78 | 89 | 99 |
| 240 | 0 | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 21 | 26 | 30 | 35 | 39 | 50 | 62 | 74 | 85 | 97 | 109 |
| 260 | 0 | 1 | 3 | 5 | 8 | 10 | 12 | 14 | 17 | 19 | 24 | 28 | 33 | 38 | 43 | 55 | 68 | 80 | 93 | 106 | 119 |
| 280 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 11 | 13 | 16 | 18 | 21 | 26 | 31 | 36 | 41 | 46 | 60 | 73 | 87 | 101 | 114 | 128 |
| 300 | 0 | 2 | 4 | 7 | 9 | 12 | 14 | 17 | 20 | 22 | 28 | 35 | 39 | 45 | 50 | 64 | 79 | 93 | 108 | 123 | 138 |
| 320 | 0 | 2 | 5 | 7 | 10 | 13 | 16 | 18 | 21 | 24 | 30 | 36 | 42 | 48 | 54 | 69 | 85 | 100 | 116 | 132 | 148 |
| 340 | 0 | 3 | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 32 | 38 | 45 | 51 | 58 | 74 | 90 | 107 | 123 | 140 | 157 |
| 360 | 0 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 25 | 28 | 34 | 41 | 48 | 55 | 61 | 79 | 96 | 113 | 131 | 149 | 167 |
| 380 | 0 | 3 | 6 | 9 | 13 | 16 | 19 | 23 | 26 | 30 | 37 | 44 | 51 | 58 | 65 | 83 | 102 | 120 | 139 | 158 | 177 |
| 400 | 1 | 4 | 7 | 10 | 14 | 17 | 21 | 24 | 28 | 31 | 39 | 46 | 54 | 61 | 69 | 88 | 107 | 127 | 146 | 166 | 186 |
| 420 | 1 | 4 | 7 | 11 | 14 | 18 | 22 | 26 | 29 | 33 | 41 | 49 | 57 | 65 | 73 | 93 | 113 | 134 | 154 | 175 | 196 |
| 460 | 1 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 | 33 | 37 | 45 | 54 | 63 | 71 | 80 | 102 | 124 | 147 | 170 | 192 | 215 |
| 500 | 1 | 5 | 9 | 13 | 18 | 22 | 27 | 31 | 36 | 40 | 50 | 59 | 69 | 78 | 88 | 112 | 136 | 160 | 185 | 210 | 235 |
| 600 | 2 | 7 | 12 | 17 | 22 | 28 | 33 | 39 | 44 | 50 | 61 | 72 | 84 | 95 | 107 | 135 | 165 | 194 | 224 | 253 | 283 |
| 650 | 2 | 8 | 13 | 19 | 24 | 30 | 36 | 42 | 48 | 54 | 66 | 79 | 91 | 104 | 116 | 147 | 179 | 211 | 243 | 275 | 308 |
| 700 | 3 | 8 | 14 | 20 | 27 | 33 | 39 | 46 | 52 | 59 | 72 | 85 | 99 | 112 | 126 | 159 | 194 | 228 | 262 | 297 | 332 |
| 800 | 4 | 10 | 17 | 24 | 31 | 38 | 46 | 53 | 61 | 68 | 83 | 99 | 114 | 129 | 145 | 183 | 222 | 262 | 301 | 341 | 381 |
| 900 | 4 | 12 | 20 | 28 | 36 | 44 | 52 | 61 | 69 | 78 | 95 | 112 | 129 | 146 | 164 | 207 | 251 | 296 | 340 | 385 | 430 |
| 1000 | 5 | 13 | 22 | 31 | 40 | 49 | 59 | 68 | 77 | 87 | 106 | 125 | 144 | 164 | 183 | 232 | 280 | 330 | 379 | 429 | 479 |

Sumber: Mulyadi, 1998. *Auditing*. Hal. 252

LAMPIRAN NO. 3

DAFTAR DOKUMEN

PT.BUDI MANUNGGAL

JL.PELEMEN 17,YK-55171

PHONE (0274) 370385,387060

FAX (0274) 372817

TO : PT.SINAR PANGJAYA
ATTN: IBU.CICILIAFROM : LINDA/PASIYATI
DATE- : 06 JULI 2004 ✓**P.O SHEET**

Bersama ini kami bermaksud memesan barang sbb :

P.O NO : 340/SPJ/0704

DATE : 06 JULI 2004 ✓

GOODS : SPAN MESH

← NS 63003 : Tricot Glove

LEBAR : 150 CM

BERAT : 165-170 Gr/M2

COLOR : BLACK

KOMPOSISI : 83%Nylon -15%SpX

Q'TY : 1000 YARDS

PRICE : \$ 4,5/YARD

DELIVERY : MOHON DIKIRIM TGL.1 S/D 15 AGUSTUS 2004

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Salam,



Linda Nugroho

1 yard = 0,9144 M

12 5/4 17 dikirim
1 208,837 ✓

PT. BUDI MANUNGGAL

Jl. Peleman No. 17, Rejowlnangun
Yogyakarta 55171
INDONESIA

Telp : (62-274) 370385, 387060

Fax : (62-274) 372817

Email : ptbuman@indosat.net.id

To : PT ADI SATRIA ABADI

Attn: Bp. Blyono

From : Linda Nugroho

cc: Bp. Noor Purwanto

P.O. SHEET

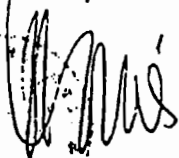
DATE : 09 AGUSTUS '2004
GOODS : CABRETTA LEATHER
COLOR : SILVER WHITE - C
SPECIFICATION : SAME COLOR AS BEFORE

| No: | P.O. NO. | Q'TY | DELIVERY |
|---------|--------------|-------------|---------------|
| 1. | 443/BMK/0804 | 30,000.0 SF | AGUSTUS '2004 |
| TOTAL : | | 30,000.0 SF | ⊖ 1.256.7 |

Mohon kabar jadwal pengirimannya.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terimakasih.

Salam,



Linda Nugroho

1/4 876.2
2/4 2 205.2
6/4 2.663.7
7/4 4.496.9
10/4 2 482.2
14/4 6.597.0
14/4 2 447.8
27/4 3.940.7 1.256.7

PT BUDI MANUNGAL

Jl. Peleman No. 17
 Rejowinangun - Kotagede
 Yogyakarta 55171, INDONESIA

PHONE: (0274) 370385, 387060
 FAX : (62-0274) 372817
 E-MAIL: ptbuman@indosat.net.id

TO : PT. BUDI MAKMUR
 ATT: BP. HINDARTO/BP. SULARJITO/
 BP. NUGROHO

FROM : LINDA NUGROHO
 CC : BP. NOOR PURWANTO

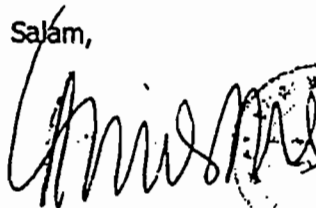

P.O. SHEET

P.O. NO : 473/BMK/0904
 DATE : 07 September, 2004

Bersama ini kami bermaksud memesan kulit sbb:

| NO | GOODS | Q'TY | PERMINTAAN PENGIRIMAN |
|--------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| 1 | SILVER WHITE - C | 250,000 sf | 15 NOVEMBER '2004 |
| TOTAL | | 250,000 sf | |

Salam,



 LINDA NUGROHO

✓ 2005 (9,5 c)

PT. BUDI MANUNGĠAL

Jl. Peleman No. 17, Rejowinangun
Yogyakarta 55171
INDONESIA

Telp : (62-274) 370385, 387060

Fax : (62-274) 372817

Email : ptbuman@indosat.net.id

To : PT BUDI MAKMUR
Attn: BP. HINDARTO; BP SULARJITO

From : Linda Nugroho
CC : Bp. Noor Purwanto

REVISI
P.O. SHEET

P.O. NO : 457/BMK/0804
DATE : 20 AGUSTUS '2004
GOODS : LEATHER

| NO | GOODS | Q'TY | PERMINTAAN PENGIRIMAN |
|----|----------------|-----------|--------------------------|
| 1 | SNOW WHITE - D | 40,000 sf | 10 SEPTEMBER '2004 |
| 2 | SNOW WHITE - C | 25,000 sf | 10 SEPTEMBER '2004 |
| 3 | L. BLUE - C | 3,000' sf | 10 SEPTEMBER '2004 |
| 4 | PINK - C | 3,000 sf | 10 SEPTEMBER '2004 |

Mohon kabar jadwal pengirimannya.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terimakasih.

Salam,

Linda Nugroho

C
C. KUHIFE
24/8 1988.0
2409.2

20 AUG 2004

BMLC N^o 000150

NP :

BON BARANG MASUK GUDANG
(BBM)

Dari :

Di :

| No. | Nama Barang | Banyaknya |
|-----|-------------|-----------|
| | | |

Yogyakarta20

Yg. mengetahui,

Yg. menerima,

PT. SINAR PANGJAYA MULIA

PL. LEUWIGAJAH NO. 151

Telp. 022 - 6030719 HUNTING Fax. 022 - 6037447

CIMAHI - INDONESIA

Bandung, 30 Agustus 2004 10:09:37

FAKTUR PENJUALAN

Nomor Faktur : 04-08-W018-03
Tanggal Faktur : 30/08/2004 (08-1111)
Tgl. Jth. Tempo : 06/09/2004
No. Sales Contract : 04-08-W018
Nomor LOT : 2029/08.04
Nomor PO : 427/SPJ/0804

(ASLI)

Kepada Yth,
BUDI MANUNGAL, PT
PELEMAN 17 REJOWIHANGUN
KOTAGEDE-JOGJA

Keterangan :

| No. | Article | Nama Barang | Grm | Lbr | Warna | Roll | Yard | Harga Satuan | SubTotal |
|-----|-------------|-------------|-----|-----|-------|------|--------|--------------|-------------|
| 1 | KN-MS 12013 | TW TRICOT | 200 | 150 | BLACK | 2 | 101.06 | US\$ 5.00 | US\$ 505.30 |

User Id : YUN



Tanda Terima

| | | |
|--------------|-------------|---------------|
| SubTotal | US\$ | 505.30 |
| PPN 0.00 % | US\$ | 0.00 |
| Total | US\$ | 505.30 |

Biaya transfer dan biaya bank korresponden ditanggung oleh pembeli.
Biaya angkutan ditanggung oleh pembeli.

PT. SINAR PANGRAYA MULIA
 JL. LEWIGATAH NO. 151
 Telp. 022 - 6030719 HANTING Fax. 022 - 6037447
 CIMAH - INDONESIA

NO. 04/000809

Tanggal : 30/08/2004 08:47:19

PACKING LIST

Kep. Yth.
 BUDI MANUNGAL, PT

Header ID : 427/SPJ/0804
 Jenis Kain : TW TRICOT
 No.Article :
 Warna : BLACK

Article Panglaya : KN-MS 12013
 Nomor JO : 04-08-W018
 Nomor LOT : 2029/08.04
 Lebar : 150 Gramasi : 200 Hal. 1

| No. | Kg.Nt | Yard | Check |
|-----|-------|-------|-------|
| 1 | 19.84 | 50.66 | |
| 2 | 19.34 | 50.40 | |

| No. | Kg.Nt | Yard | Check |
|-----|-------|------|-------|
| | | | |

| No. | Kg.Nt | Yard | Check |
|------|-------|--------|-------|
| Tot. | 39.18 | 101.06 | |

TOTAL ROLL : 2

TOTAL KG.NT : 39.18

TOTAL YARD : 101.06

Keterangan :

Penerimaan,

Marketing,

Expedisi,

User Id : JOK

(.....)

(.....)

(.....)

PT. SINAR PANGSIAYA MELIA
 J. LELUNGDAH NO.151
 Telp. 022 - 6030719 HATI-HATI Fax. 022 - 6037447
 CIPUH - INDONESIA

Bandung, 30 Agustus 2004 08:47:17

SURAT JALAN
 (ASLI)

Nomor Surat Jalan : 04-08-0018-03
 Tanggal : 30/08/2004
 Nomor LOT : 2029/08
 Nomor PO : 427/SPJ/0804
 Keterangan :

Kepada Yth.
 BUDI MANUNGAL, PT
 PELEXAN 17 REJOYANANGUN
 KOTABEBE-3063A

| No. | Article | Nama Barang | Gm | Lbr | Warna | K i r a n | |
|-------|-------------|-------------|-----|-----|-------|-----------|--------|
| | | | | | | Roll | Yard |
| 1 | KN-KS 12013 | TW TRICOT | 200 | 150 | BLACK | 2 | 101.06 |
| Total | | | | | | 2 | 101.06 |

Bagian Gudang,

Tanda Terima,

PT. SINAR PANGSIAYA MELIA

INDONESIA

KEPADA/To
BANK MANDIRI

CABANG/Branch Yogyakarta D

HARAP KIRIM DENGAN TELEGRAPHIC TRANSFER WESEL Bank Draft KLIRING Clearing

APLIKASI TRANSFER
Transfer Application

NO. TANGGAL / Date 14-09-2004

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK / Fill in with Block Letters

VALIDASI

JUMLAH TRANSFER *Amount of Transfer* Rp. 5.709.200,-

TERBILANG / In Words #Lima juta tujuh ratus sembilan -
-ribu dua ratus Rp #

UNTUK TRANSAKSI INI / For this Transaction

DIBAYAR TUNAI *Pay in Cash* DEBET REKENING KAMI *Debit our Account* CEK/BILYET GIRO *Cheque*

VALUTA / Currency

RUPIAH *Local Currency* US\$

PENERIMA *Beneficiary* PENDUDUK / Resident BUKAN PENDUDUK / Non Resident

NAMA / Name KWEE FEI LING

ALAMAT & NO. TELP. *Address & Telp. No.*

BIAYA KORESPONDEN ATAS BEBAN *Correspondent Bank Charges are for* PENGIRIM *Applicant* PENERIMA *Beneficiary* LAINNYA *Others*

BANK B B I , Cab. Jend. Sudirman
Bandung

NO. REKENING *Account No.* 004-008447-3

DIISI OLEH BANK / Filled Out by Bank

| | |
|---|--|
| JUMLAH TRANSFER <i>Amount of Transfer</i> | |
| KOMISI <i>Commission</i> | |
| BIAYA KORESPONDEN <i>Correspondent Charge</i> | |
| BIAYA PENGIRIMAN <i>Handling Charge</i> | |
| SUB TOTAL | |
| KURS <i>Rate</i> | |
| TOTAL | |

PENGIRIM *Applicant* PENDUDUK / Resident BUKAN PENDUDUK / Non Resident

NAMA / Name PT. BUDI MANUNGGAL

NO. REKENING *Account No.*


| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 7 | 0 | 1 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 8 | 2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

ALAMAT & NO. TELP. *Address & Telp. No.* Jl. Peleman No. 17, Yogyakarta
370385

PENGIRIM MENYETUJUI SEPENUHNYA SYARAT-SYARAT DAN KETENTUAN YANG TERCANTUM DI BALIK APLIKASI TRANSFER INI
Applicant unconditionally accept all the terms and conditions on the reverse of this transfer application

BERITA UNTUK PENERIMA / Message for Beneficiary Sinar Pangjaya
W069-01 , W069-02

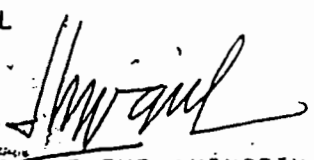
PENGESAHAN BANK *Bank's Authorization*

TANDA TANGAN PENGIRIM *Applicant's Signature*

Dra. R. Perwaningsih



PERMOHONAN KIRIMAN UANG
Fund Transfer Application

Tanggal / Date: 14-09-2004

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| Mohon kirim dengan/keluarkan : Please transfer by/issue | | <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan Overbooking | <input type="checkbox"/> Kliring Clearing | <input type="checkbox"/> Wesel Demand Draft | <input type="checkbox"/> Transfer Dana Fund Transfer |
| Nama dan alamat penerima : Beneficiary's name and address EDY SUKANDAR | | Sumber dana / Source of fund | | | |
| Nomor rekening / Account No. : 721-50-00155-5 Bank Penerima / Beneficiary bank : LIPPO BANK , Cab. Sukajadi, Bandung | | <input type="checkbox"/> Tunai / Cash | <input type="checkbox"/> Cek Bank Niaga / In-house Check | <input type="checkbox"/> Debet rekening / Debit A/C | |
| | | Jumlah dana yang dikirim / Amount to be transferred | | USD 3,549.65 | |
| | | Tertitil / Say #Tiga ribu limaratusempatpuluhsembilan 65/100# | | | |
| CHARGES COMMISSION <input type="checkbox"/> Kami bayar tunai / I or we pay cash <input type="checkbox"/> Mohon debit rekening kami : Please debit my or our A/C | | DIISI OLEH BANK / Bank Use Only Disiapkan oleh | | Nama, alamat dan tanda tangan pengirim Sender's name, address and signature PT. BUDI MANUNGGA  DRA. R. PURWANINGSIH | |
| Bukti transaksi / Validation : | | Keterangan : Message W-018-02 , W018-03 Sinar Pangjaya Mulia Full amoun penerima | | | |



Budi Manunggal¹⁴⁴

Jl. Peleman No. 17, Rejowinangun, Yogyakarta 55171
INDONESIA

Telex: 25131 BUDI IA
Fax: 62 - 0274 - 372817

Phone: 02 - 0274 - 370385, 387060
E-mail: ptbuman @ indosat.net.id

SURAT KETERANGAN
019/BML/02-2005



Yang bertanda tangan dibawah ini Operation Manager PT. Budi Manunggal, menerangkan bahwa:

Nama : Elizabeth Eka Tireana
NIM : 992114232
Fakultas : Ekonomi
Prodi : Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Pada Tanggal 24 September s/d 24 Oktober 2004 telah melaksanakan penelitian di PT. Budi Manunggal Yogyakarta dengan judul:

Analisis dan Perancangan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Berbasis Komputer

Demikian surat keterangan ini diberikan, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 14 Februari 2005
Operation Manager

Ir. Linda M. Nugroho, MBA