

**EVALUASI
PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN TUNAI
DENGAN PENDEKATAN ATTRIBUTE SAMPLING
PADA PT BUANA PRINTING**

SKRIPSI



Disusun Oleh

ARIS SUNANDAR

98 312 479

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2003

EVALUASI
PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN TUNAI
DENGAN PENDEKATAN ATTRIBUTE SAMPLING
PADA PT BUANA PRINTING

Skripsi

Diajukan guna memperoleh gelar Sarjana Strata I

Program Studi Ekonomi Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Yogyakarta

Disusun Oleh :

Aris Sunandar

98 312 479

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA

2003

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL:

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN TUNAI DENGAN PENDEKATAN
ATTRIBUTE SAMPLING PADA PT. BUANA PRINTING

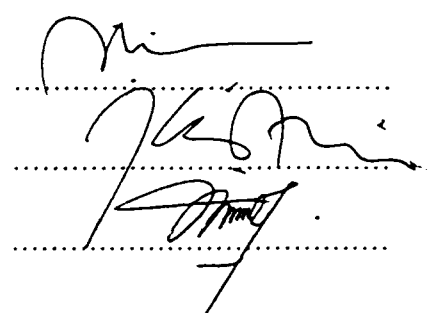
Disusun Oleh: ARIS SUNANDAR
Nomor Mahasiswa: 98312479

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan LULUS
pada tanggal 14 Pebruari 2003

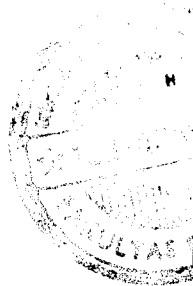
Penguji I : DRA. ISTI RAHAYU, M.SI, AK

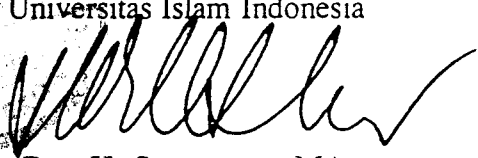
Penguji II : DRA. YUNI NUSTINI, MAFIS, AK

Pembimbing Skripsi: DRA. NENI MEIDAWATI, M.SI, AK



Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia

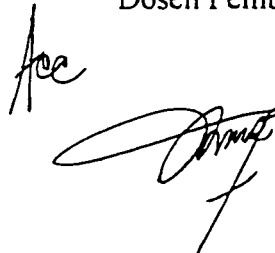



Drs. H. Suwarsono, MA

HALAMAN PENGESAHAN

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN TUNAI DENGAN PENDEKATAN ATTRIBUTE SAMPLING PADA PT. BUANA PRINTING

Yogyakarta, 7 Januari 2003
Telah disetujui dan disahkan
Dengan baik oleh,
Dosen Pembimbing



(Dra. Neni Meidawati, Ak. MM)

MOTTO

Bekerjalah untuk duniamu seolah-olah kamu akan hidup selamanya dan beramallah untuk akhiratmu seolah-olah kamu akan mati besok

(Al hadits)

Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusu'

(QS. Al Baqarah : 45)

Sebuah kebahagiaan apabila kita mampu membuat tersenyum pada wajah yang kita sayangi

(RA. Kartini)

Lakukan harimu dengan rasa tanggung jawab, dan itu akan menentukan hidupmu kelak.

(Penulis)

Setiap langkah menentukan takdirmu, berjalanlah dengan keyakinan karena itu jalan keselamatan

(Penulis)

PERSEMBAHAN

*Skripsi ini kupersembahkan untuk
kedua orang tuaku dengan segala
kerendahan hati sebagai seorang anak*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sholawat serta salam bagi junjungan besar Nabi Muhammad Saw beserta sahabat-sahabatnya, akhirnya penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan lancar tanpa hambatan yang berarti, sebagai syarat guna mengakhiri jenjang pendidikan Strata I pada Universitas Islam Indonesia.

Besar harapan penulis, semoga skripsi ini mampu memberikan manfaat kepada semua pihak terlebih lagi bagi penulis sendiri untuk dapat dijadikan “ukuran” dalam menghadapi dunia kerja yang penuh dengan persaingan. Adapun judul skripsi ini adalah “EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN TUNAI DENGAN PENDEKATAN ATTRIBUTE SAMPLING PADA PT BUANA PRINTING”.

Dalam proses yang cukup panjang dari awal hingga terselesaikannya skripsi ini, penulis mendapat pengawasan dan bimbingan serta bantuan dari orang lain, maka ijin penulis untuk mengucapkan rasa terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Suwarsono, MA., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi UII yang telah memberikan perlindungan dan fasilitas yang cukup memadai bagi mahasiswanya dalam proses menuntut ilmu.
2. Ibu Dra. Neni Meidawati, AK MM, sebagai dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan arahan serta bimbingan dalam menyusun skripsi ini.
3. Seluruh pihak PT BUANA PRINTING atas izin dan bantuannya dari proses awal hingga terselesaikannya skripsi ini.
4. Kak Ekky dan Kak Ningsih, atas bantuan dan kerjasamanya.

5. Kedua orang tua beserta saudara-saudaraku, atas dorongan dan spiritual kalian semua sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Herry Kendos, yang sudah mau membantu dan membimbing selama proses penyusunan skripsi ini.
7. Sulis, makasih ya atas semuanya.
8. Ibnu Jibun, Mr. Le dan Q-Nyong, banyak hal yang aku dapat dari kalian, makasih atas masukannya yang positif selama ini.
9. Sahabat-sahabat Tangerang; Fani, Anjar, Sutres, Teman-teman IPS3 SMUN7 (yang tetap solid); Idan, Eko, Reynal, Evi, Erie, Tina, Dilla, Bram, Lia, Siska, Chandra, Arif, aku tidak akan pernah lupa pada kalian semua.
10. Sahabat-sahabat Jogja, Anak-anak Mancasan (Ardi, Iman, Tat, Amet, P-peng, Menil, Pras, Larso,...), Hendri, Toni,... (kelas H), makasih untuk persahabatan yang kalian tawarkan.
11. Teman-teman semua yang belum bisa disebutkan satu persatu, dikarenakan kehilapan penulis, terima kasih semuanya atas kebaikan yang pernah kalian berikan kepada penulis.

Semoga Allah Swt selalu melimpahkan petunjuk dan rahmat-Nya kepada kalian semua atas budi baiknya. Amin.

Akhirnya, penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Walaupun demikian penulis berharap bahwa hasil-hasil yang ada dalam skripsi ini akan memberikan manfaat, baik kepada penulis maupun bagi mereka yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Januari 2003

Penulis

(Aris Sunandar)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Batasan Masalah	6
1.4. Tujuan Penelitian	6
1.5. Manfaat Penelitian	6
1.6. Metode Penelitian	7
1.6.1. Data yang diperlukan	7
1.6.2. Metoda pengumpulan data	8
1.6.3. Metoda analisa data	9
1.7. Sistematika Pembahasan	10

BAB II	LANDASAN TEORI	12
2.1.	Pengendalian Intern	12
2.1.1.	Pengertian pengendalian intern	12
2.1.2.	Arti penting pengendalian intern	12
2.1.3.	Tujuan pengendalian intern	13
2.1.4.	Komponen-komponen pengendalian intern	14
2.2.	Pengendalian Intern Penjualan	17
2.2.1.	Sistem dan prosedur penjualan tunai	17
2.2.2.	Fungsi-fungsi yang terkait dari sistem penjualan tunai	18
2.2.3.	Dokumen-dokumen yang digunakan	19
2.2.4.	Macam-macam tipe prosedur penjualan tunai	20
2.3.	Dampak dan Pengaruh Komputer Terhadap Sistem Pengendalian Intern	40
2.4.	General Control dan Application Control	41
2.4.1.	Pengendalian umum (general control)	42
2.4.2.	Pengendalian transaksi (application control)	48
2.4.2.1.	Input control (pengendalian pemasukan data)	48
2.4.2.2.	Processing control (pengendalian pemrosesan)	50
2.4.2.3.	Pengendalian keluaran transaksi	51
2.5.	Pengujian Pengendalian Dengan Menggunakan Sampling Statistika	52
2.5.1.	Pengertian Statistikal Sampling	53
2.5.2.	Modal Attribute Sampling	53

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	62
3.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan	62
3.2. Struktur Organisasi	63
3.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab	65
3.3. Produk Yang Dihasilkan Perusahaan	70
3.4. Kegiatan Pemasaran Persediaan	73
3.5. Model dan Prosedur Transaksi Penjualan Tunai pada PT Buana Printing	75
 BAB IV ANALISA DATA	 81
4.1. Penerapan Metode Atribut Sampling	81
4.1.1. Penentuan atribut yang diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern	82
4.1.2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya	83
4.1.3. Penentuan besarnya sampel	83
4.1.4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi .	85
4.1.5. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern	86
4.1.6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel	90
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	 93
5.1. Kesimpulan	93
5.2. Saran	94

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

3.2. Type Produk yang Dihasilkan PT Buana Printing	70
4.1. Penentuan Besarnya Sampel Dari Tabel Statistika	85
4.2. Evaluasi Hasil Reliabilitas	89
4.3. Hasil Pemeriksaan Keseluruhan Karakteristik Penjualan Tunai	91

DAFTAR GAMBAR

2.1. Sistem Penjualan Tunai dari Over Counter Sale	24
2.2. Sistem Penjualan Tunai dari Over Counter Sale (lanjutan)	25
2.3. Sistem Penjualan Tunai dari Over Counter Sale (lanjutan)	26
2.4. Sistem Penjualan Tunai dari Over Counter Sale (lanjutan)	27
2.5. Sistem Penjualan Tunai dari Cash on Delivery Sale	30
2.6. Sistem Penjualan Tunai dari Cash on Delivery Sale (lanjutan)	31
2.7. Sistem Penjualan Tunai dari Cash on Delivery Sale (lanjutan)	32
2.8. Sistem Penjualan Tunai dari Credit Card Sale	36
2.9. Sistem Penjualan Tunai dari Credit Card Sale (lanjutan)	37
2.10. Sistem Penjualan Tunai dari Credit Card Sale (lanjutan)	38
2.11. Sistem Penjualan Tunai dari Credit Card Sale (lanjutan)	39
2.12. Organisasi yang Independen yang Berhubungan dengan Penjualan	47
3.1. Struktur Organisasi PT Buana Printing	64
3.3. Bentuk Saluran Distribusi Perusahaan	74
3.4. Sistem Penjualan Tunai PT Buana Printing	77
3.5. Sistem Penjualan Tunai PT Buana Printing (lanjutan)	78
3.6. Sistem Penjualan Tunai PT Buana Printing (lanjutan)	79

DAFTAR LAMPIRAN

1. Penentuan Besarnya Sampel : Reliability 90%
2. Penentuan Besarnya Sampel : Reliability 95%
3. Penentuan Besarnya Sampel : Reliability 99%
4. Evaluasi Hasil : Keandalan 90%
5. Evaluasi Hasil : Keandalan 95%
6. Evaluasi Hasil : Keandalan 99%
7. Hasil Pemeriksaan Terhadap Karakteristik Laporan Pengiriman Barang
8. Hasil Pemeriksaan Terhadap Karakteristik Laporan Keuangan
9. Hasil Pemeriksaan Terhadap Karakteristik Bukti Kas Masuk
10. Hasil Pemeriksaan Terhadap Karakteristik Kuitansi
11. Hasil Pemeriksaan Terhadap Karakteristik Nota Penjualan Barang
12. Laporan Pengiriman Barang
13. Laporan Keuangan
14. Bukti Kas Masuk
15. Kuitansi
16. Nota Penjualan Barang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Suatu perusahaan merupakan organisasi yang terdiri dari sekelompok manusia yang didalamnya mempunyai karakter yang beraneka ragam.

Organisasi itu sendiri mempunyai tujuan atau cita-cita tertentu, sehingga untuk mencapai tujuan tersebut koordinasi yang baik antar manusia di dalam organisasi tersebut, serta agar koordinasi dapat berjalan dengan baik maka perlu manajemen yang baik pula.

Bagi perusahaan, seorang manajer dapat melakukan pengamatan dan pengawasan sendiri terhadap semua operasional perusahaan secara langsung, sehingga ketidakefisienan dan penetapan metode yang tidak wajar dapat terdeteksi dengan cepat. Meskipun demikian sejalan dengan berkembangnya perusahaan, pengawasan secara langsung dalam berbagai hal tidak lagi dapat dilakukan oleh seorang manajer. Dalam kondisi seperti ini, manajer sangat memerlukan peranan informasi. Salah satu informasi yang dibutuhkan oleh seorang manajer tersedianya data akuntansi perusahaan yang dapat dipercaya dan bermanfaat bagi perusahaan. Selain hal itu seorang manajer juga memerlukan alat bantu berupa sistem akuntansi yang dapat diandalkan. Laporan keuangan dari perusahaan dapat menjadi informasi yang sangat berguna bagi manajer dalam pengambilan keputusan. Hal demikian dapat terwujud apabila informasi dari sistem akuntansinya telah memenuhi

pengendalian intern yang baik, karena dengan pengendalian intern yang baik dapat mengurangi terjadinya kesalahan dan penyelewengan informasi keuangan dalam batas yang wajar. Dan apabila besarnya penyelewengan data keuangan tidak dapat dihindari maka pengendalian dapat mencegah agar penyelewengan tersebut tidak terjadi terus menerus.

Menurut laporan COSO (Comitte Of Sponsoring Organization) pengendalian intern adalah *suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku dan efektifitas dan efisiensi operasional.*

Di dalam pengendalian intern terdapat lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh perusahaan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat terpenuhi. Kelima kategori ini disebut sebagai komponen pengendalian intern dan terdiri dari:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penetapan resiko
3. Informasi dan komunikasi
4. Aktifitas pengendalian
5. Pemantauan

Untuk menilai efektifitas pengendalian intern tersebut, maka diperlukan pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan pengendalian

internnya. Tetapi tentu saja tidak seluruh transaksi harus diperiksa secara keseluruhan melainkan hanya memeriksa beberapa sampelnya saja. Dengan demikian bila akan melakukan pengujian terhadap siklus penjualan tidak perlu menggunakan seluruh bukti yang ada, tetapi hanya menggunakan sampelnya saja yang akan diambil dan diteliti.

Di dalam pemeriksaan akuntansi tidak perlu mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagai bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Dalam pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti (sample) tersebut, seorang akuntan dapat menempuh 4 cara yaitu; mengambil sample 100% melaksanakan judgment sample, melakukan representative sampling atau melakukan statistical sampling.

Dalam statistical sampling, seorang akuntan akan memilih anggota sample secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisa hasil pemeriksaan terhadap anggota sample secara matematis. Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu: attribute sampling dan variable sampling. Attribute sampling atau disebut proporsional sampling digunakan terutama untuk menguji efektifitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan variabel sampling digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantive). Karena pengujian ini bersifat menguji efektifitas pengendalian intern maka digunakan attribute sampling.

Attribute di dalam pengujian pengendalian mempunyai pengertian yaitu penyimpangan dari ada atau tidaknya elemen tertentu di dalam pengendalian intern yang seharusnya ada. Ada 3 model attribute sampling, yaitu: fixed-sample-size attribute sampling, stop-or-go sampling dan discovery sampling.

Fixed-sample-size attribute sampling, model pengambilan sample ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sample dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya, dengan model ini peneliti dapat memperkirakan berapa persen bukti penerimaan kas yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika peneliti melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan peneliti tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

Stop-or-go sampling, model pengambilan sample ini sering juga disebut dengan decision attribute sampling. Model ini dapat mencegah peneliti dari pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika peneliti yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Discovery sampling, model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati 0). Dalam model ini peneliti menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak 1 kesalahan, jika kenyataannya tingkat

kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan discovery sampling dipakai oleh peneliti untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari ensure pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan penjualan tunai yang terjadi pada PT. Buana Printing, pengendalian intern pada siklus penjualannya telah diterapkan dengan baik, hal ini ditunjukkan pada siklus penjualan itu sendiri, dimana sistem penjualan di PT. Buana Printing melibatkan beberapa fungsi yang ditujukan untuk menciptakan pengendalian intern, yaitu adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian penjualan dengan bagian produksi, bagian akuntansi dengan kasir. Dari indikasi tersebut dapat menunjukkan bahwa pengendalian intern terhadap siklus penjualan dapat diandalkan, sehingga memungkinkan untuk diadakan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode attribute sampling.

Atas dasar pertimbangan di atas maka peneliti akan mengangkat permasalahan mengenai pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern penjualan tunai dengan mengambil judul "EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN TUNAI DENGAN PENDEKATAN ATTRIBUTE SAMPLING PADA PT. BUANA PRINTING".

1.2. Rumusan Masalah ✓

Dari uraian di atas maka dapat dirumuskan berbagai permasalahan yang dapat dikaji dalam penelitian ini, yaitu:

- ◆ Apakah pengendalian intern transaksi penjualan tunai yang diterapkan di PT. Buana Printing sudah cukup efektif ?

1.3. Batasan Masalah ✓

Mengingat perusahaan yang diteliti adalah PT Buana Printing yang mempunyai kegiatan yang cukup luas, sedangkan dalam penelitian ini waktu yang tersedia sangat singkat, maka penelitian ini hanya dibatasi pada masalah pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern siklus penjualan yang terjadi pada PT Buana Printing dengan menggunakan komponen informasi dan komunikasi serta aktivitas pengendalian.

1.4. Tujuan Penelitian ✓

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Mempelajari dan menilai pengendalian intern yang ada pada PT. Buana Printing khususnya pada pelaksanaan penjualan tunai.
2. Mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai teknik attribute sampling dalam hubungannya dengan pengendalian terhadap penjualan tunai.
3. Sebagai pelatihan dalam menerapkan pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap penjualan tunai dengan menggunakan attribute sampling.

1.5. Manfaat Penelitian ✓

1. Bagi perusahaan, dapat menilai efektifitas pengendalian intern penjualan tunai yang ada pada perusahaan dan memberikan gambaran yang jelas dan manfaat mengenai teknik attribute sampling dalam pengujian kepatuhan pengendalian intern penjualan tunai sehingga dapat memberikan kontribusi pada manajer dalam pengambilan keputusan.

2. Bagi penulis, dengan melakukan evaluasi ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah.

1.6. Metode Penelitian

1.6.1. Data yang diperlukan

A. Data Umum

Data umum merupakan kumpulan atau informasi mengenai keadaan umum PT. Buana Printing yang meliputi:

- Sejarah PT. Buana Printing
- Gambaran umum PT. Buana Printing
- Struktur organisasi PT. Buana Printing
- Pembagian tugas di dalam perusahaan.

B. Data Khusus

Data khusus merupakan data atau informasi yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang akan diteliti. Data tersebut meliputi:

- Data sistematika proses penjualan tunai
- Data produk-produk yang dijual
- Data akuntansi terhadap penjualan tersebut
- Data pelanggan atau pemesan

1.6.2. Metode pengumpulan data ✓

Dalam upaya menganalisa permasalahan yang dihadapi maka keakuratan dan kelengkapan data merupakan hal yang sangat penting.

Dalam hal ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

A. Studi Pustaka

Diarahkan untuk memperoleh landasan teori yang benar dengan maksud untuk digunakan dalam menganalisa kasus. Dasar-dasar teoritis ini diperoleh dari literatur-literatur, majalah-majalah ilmiah maupun tulisan-tulisan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

B. Studi Lapangan

Dilakukan secara langsung dengan mengadakan pengamatan dan pengambilan data terhadap objek penelitian. Adapun cara pengumpulan datanya sebagai berikut:

- Metode interview

Mengadakan wawancara langsung dengan petugas atau karyawan yang bertanggung jawab dan berwenang memberikan keterangan tentang perusahaan yang bersangkutan.

- Metode observasi

Pengumpulan data dengan mengamati secara langsung kegiatan perusahaan yang akan diteliti.

1.6.3. Metode analisa data

Dalam penelitian ini yang dipakai untuk menganalisa data adalah fixed-sample-size attribute sampling karena diperkirakan kesalahan dalam populasi yang akan ditemukan cukup besar. Adapun langkah-langkah pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern dengan menggunakan fixed-sample-size attribute sampling adalah sebagai berikut:

- A. Penentuan attribute yang akan diperiksa untuk menguji keefektifan pengendalian intern.
- B. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- C. Penentuan besarnya sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel, faktor-faktor yang harus dipertimbangkan adalah:

- Menentukan tingkat keandalan (reability level) atau confidence level atau disingkat R% yaitu probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian.
 - Menaksir presentase terjadinya attribute dalam populasi.
 - Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (desired upper precision limit atau DUPL) yaitu batas maksimal kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi presentase DUPL tersebut.
- D. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

- E. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian intern.
- F. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel.

1.7. Sistematika Pembahasan ✓

BAB I PENDAHULUAN

Terdiri dari latar belakang masalah, pokok permasalahan, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan diterangkan tentang landasan teori pengendalian intern yang berisi tentang pengertian pengendalian intern, arti penting pengendalian intern, pengendalian intern penjualan, pengertian attribute sampling, model-model attribute, tahap-tahap pengujian dengan menggunakan fixed-sample-size attribute sampling.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisikan tentang riwayat singkat perusahaan, struktur organisasi, pembagian tugas dalam perusahaan, proses produksi, distribusi hasil produksi dan pemasaran.

BAB IV ANALISA DATA

Pada bab ini diuraikan analisa pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode attribute sampling terhadap pengendalian intern pada perusahaan, penilaian pendahuluan terhadap

pengendalian intern kemudian dilanjutkan dengan melakukan pengujian kepatuhan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisikan kesimpulan dari hasil penelitian serta saran-saran yang bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengendalian Intern ✓

Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan. Oleh karena itu, sebelum seorang akuntan melaksanakan pemeriksaan secara mendalam atas informasi yang mendalam atas informasi yang tercantum dalam laporan keuangan, terlebih dahulu seorang akuntan harus melakukan pengujian terhadap pengendalian intern yang berlaku di perusahaan yang nantinya akan digunakan untuk menentukan prosedur pemeriksaan yang perlu dilaksanakan.

2.1.1. Pengertian pengendalian intern ✓

Menurut laporan COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) pengendalian intern adalah (*Al Haryanto Jusup, 2001, 252*): *suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, dan efektifitas dan efisiensi operasi.*

2.1.2. Arti penting pengendalian intern ✓

Arti penting pengendalian intern bagi manajemen dan akuntan publik telah diakui oleh berbagai literature professional selama

bertahun-tahun. Sebuah publikasi dari AICPA berjudul "Internal Control", menyebutkan faktor-faktor berikut sebagai pendorong atas semakin luasnya pengakuan tentang pentingnya pengendalian intern (*Al haryono Jusup, 2001, 249-250*):

- Lingkup dan besarnya perusahaan sudah menjadi sedemikian kompleks dan meluas sehingga manajemen tidak mungkin lagi memimpin perusahaan secara langsung. Untuk mengatasi hal itu, manajemen harus mengandalkan pada sejumlah laporan dan analisis agar dapat mengendalikan perusahaan secara efektif.
- Pengecekan dan review yang melekat pada suatu sistem pengendalian intern yang baik, akan dapat melindungi perusahaan dari kelemahan manusiawi dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan.
- Ditinjau dari segi auditing, pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan klien akan sangat bermanfaat dalam membatasi lingkup audit. Dengan adanya keterbatasan waktu dan besarnya honorarium audit, pada umumnya tidaklah praktis bagi auditor untuk melakukan audit, tanpa mengandalkan pada pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan klien.

2.1.3. Tujuan pengendalian intern ✓

Manajemen menerapkan pengendalian intern guna memberikan keyakinan memadai untuk mencapai tiga kategori tujuan yaitu (*Al Haryono Jusup, 2001, 253*): (1) keandalan informasi laporan

keuangan, (2) kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, dan (3) efektifitas dan efisiensi operasi.

2.1.4. Komponen-komponen pengendalian intern

Laporan COSO menyatakan adanya lima komponen pengendalian intern yang saling berkaitan, yaitu (*Al Haryono Jusup, 2001, 252*): (1) lingkungan pengendalian, (2) perhitungan resiko, (3) informasi dan komunikasi, (4) aktivitas pengendalian, dan (5) pemantauan. Setiap komponen meliputi sejumlah kebijakan dan prosedur pengendalian yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan pada ketiga kategori tujuan yang telah disebutkan di atas.

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang-orangnya. Ia merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya, dengan menciptakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian dalam sebuah perusahaan terdiri dari beberapa faktor, yaitu (*Al Haryono Jusup, 2001, 257-258*):

- Integritas dan nilai-nilai etika.
- Komitmen terhadap kompetensi.
- Dewan komisaris dan komite audit.
- Falsafah manajemen dan gaya operasi.
- Struktur organisasi.
- Penetapan kewenangan dan tanggung jawab.

- Kebijakan dan praktik di bidang sumber daya manusia.

2. **Perkiraan risiko**

Perhitungan risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah (*Al Haryono Jusup, 2001, 261*): identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko suatu perusahaan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum.

3. **Informasi dan komunikasi**

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan-catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan (termasuk pula kejadian-kejadian dan kondisi) dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggungjawab masing-masing individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan.

4. **Aktivitas pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah (*Al Haryono, 2001, 263*): kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut

membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan pada berbagai jenjang organisasi dan fungsi. Aktivitas pengendalian yang relevan pada suatu audit laporan keuangan bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Pengendalian pengolahan informasi
 - Pengendalian umum
 - Pengendalian aplikasi
 - Pengotorisasian secara tepat
 - Dokumentasi dan catatan
 - Pengecekan independen
- Pembagian tugas
- Pengawasan fisik
- Review kinerja

5. Pemonitoran

Pemonitoran (monitoring) adalah (*Al Haryono Jusup, 2001, 270*): suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang masa. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat untuk setiap periode waktu tertentu, untuk menentukan bahwa pengendalian intern telah berjalan sesuai dengan yang

dikehendaki dan bahwa modifikasi yang diperlukan karena adanya perubahan-perubahan kondisi telah dilakukan.

2.2. Pengendalian Intern Penjualan

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur pokok pengendalian intern penjualan tunai adalah sebagai berikut (*Mulyadi, 1997, 473*):

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2.2.1. Sistem dan prosedur penjualan tunai

Sistem penjualan tunai merupakan penjabaran dari sistem penerimaan kas. Penerimaan kas dari suatu perusahaan dipengaruhi dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penjualan secara piutang. Sumber penerimaan kas terbesar terletak pada transaksi penjualan tunai.

Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank, dengan jumlah penuh dan dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan pengecekan secara internal. Selain itu penerimaan kas juga melibatkan penjualan tunai yang dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.2.2. Fungsi-fungsi yang terkait dari Sistem Penjualan Tunai

Dalam sistem penjualan tunai suatu perusahaan selalu melibatkan berbagai fungsi pada setiap bagiannya. Hal ini dikuatkan dengan alasan bahwa fungsi-fungsi dari sistem penjualan tunai itu dibentuk untuk mengedepankan prinsip-prinsip yang terkandung dalam pembagian tanggungjawab fungsional itu sendiri. Prinsip tersebut menjelaskan bahwa perlu adanya pemisahan fungsi antara fungsi operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Selain itu prinsip yang lain mengatakan bahwa suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dimana kesemuanya itu jika disimpulkan merupakan salah satu bagian terpenting dalam unsur-unsur pokok dari pengendalian internal yaitu unsur yang pertama (struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas).

Adapun fungsi yang perlu diperhatikan yaitu seperti yang diutarakan di bawah ini (*Mulyadi, 1997, 464*):

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, kemudian mengisi faktur penjualan yang nantinya diteruskan ke bagian keuangan, dalam hal ini kasir.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan kas yang dilakukan oleh pembeli.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyiapan barang yang akan dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Pada fungsi ini, barang yang dipesan kemudian dibungkus dan diserahkan kepada pembeli setelah dibayar dengan lunas.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas serta pembuat laporan penjualan.

2.2.3. Dokumen-dokumen yang digunakan

Dalam sistem penjualan tunai diperlukan dokumen-dokumen yang menunjang suatu sistem itu berjalan dengan baik. Dokumen-dokumen itu adalah sebagai berikut (*Mulyadi, 1997, 465-470*):

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini berisi informasi yang berkaitan dengan nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga barang, jumlah barang, kode dan nama wiraniaga. Dan yang berhak mengisi faktur ini adalah fungsi penjualan.

b. Pita Register Kas (Cash Register Tape)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh

fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Dan diserahkan kepada merchant (dalam hal ini perusahaan) yang menjadi anggota kartu kredit. Dan fungsi yang bertanggungjawab mengisi dokumen ini adalah fungsi kas.

d. Bill of Lading

Dokumen ini digunakan dalam sistem penjualan COD (cash on delivery) dimana dokumen ini nantinya sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan ke perusahaan angkutan umum, kantor pos, atau yang lainnya.

e. Faktur Penjualan Tunai COD

Pada intinya sama dengan faktur penjualan tunai yang telah disebutkan di atas, namun dokumen ini berlaku hanya pada sistem penjualan COD.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini berguna sebagai bukti setor ke bank yang dilakukan oleh fungsi kas.

g. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini merupakan ringkasan harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dan ini dibuat oleh fungsi akuntansi.

2.2.4. Macam-macam tipe prosedur penjualan tunai

Di dalam pelaksanaan operasional perusahaan, sistem penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini (Mulyadi, 1997, 458-464):

- Prosedur penerimaan kas dari over-the-counter sales.
- Prosedur penerimaan kas dari cash-on-delivery sales (COD sales).
- Prosedur penerimaan kas dari credit card sales.

a. Sistem Over-the Counter Sale

Pada tipe ini, proses penjualan tunai bermula pada pembeli datang ke counter atau ke unit-unit usaha dari suatu perusahaan, lalu mereka melakukan pemilihan produk-produk yang akan dibelinya, setelah itu melakukan pembayaran secara kas kepada kasir, atau menggunakan personal check, atau bisa juga dengan credit card.

Adapun prosedur-prosedur dari tiap bagian perusahaan yang membentuk sistem penjualan tunai over counter sale adalah bagian order penjualan, bagian gudang, bagian kassa, bagian pengiriman, bagian akuntansi, dan bagian kartu persediaan. Di dalam prosedur ini bagian order penjualan memulainya dengan menerima order dari pembeli, setelah itu bagian ini membuat faktur penjualan tunai (FPT) rangkap 3, FPT no 1 diberikan kepada bagian kassa bersama pembeli kemudian FPT no 2

diberikan kepada bagian gudang dan FPT no 3 diarsipkan secara permanen dan diurutkan sesuai nomor.

FPT no 2 yang diterima oleh bagian gudang selanjutnya dibuatkan kartu gudang dan setelah itu bagian ini menyerahkan FPT no 2 kepada bagian pengiriman bersama barang.

Dari bagian order penjualan, FPT no 1 diterima oleh bagian kassa. Selanjutnya bagian kassa menerima uang dari pembeli dan mengoperasikan register kas, lalu pita register kas (PRK) dan FPT no 1 diserahkan pada bagian pengiriman. Selain itu bagian kassa juga mengisi bukti setor bank rangkap 3 yang nantinya diserahkan ke bank bersama uang. Bukti setor bank no 1 diserahkan kepada bank, lalu bukti no 2 diserahkan kepada bagian akuntansi, dan no 3 diarsipkan urut nomor.

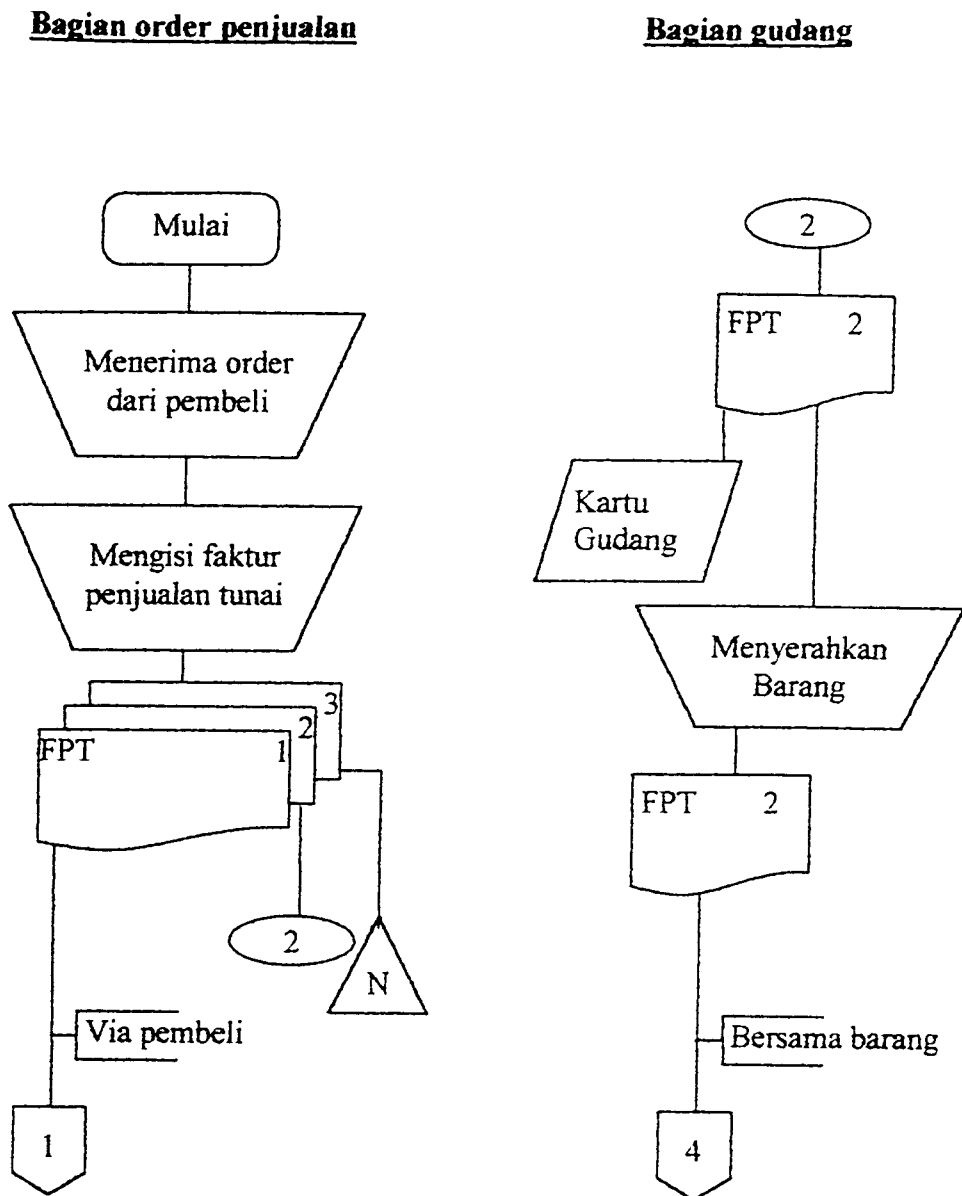
Pada bagian pengiriman, FPT no 1 dan PRK yang diterima dari bagian kassa dibandingkan dengan FPT no 2 yang diterima dari bagian gudang, lalu setelah dibandingkan, PRK dan FPT no 1 diserahkan ke bagian akuntansi dan FPT no 2 diserahkan kepada pembeli bersama barang.

Pada bagian akuntansi, FPT no 1 dan PRK yang diterima dari bagian pengiriman dibuatkan jurnal penjualan dan dokumen tersebut diserahkan lagi kepada bagian kartu persediaan. Pada bagian kartu persediaan, FPT no 1 dan PRK dijadikan sebagai sumber untuk pembuatan kartu persediaan, setelah itu bagian

kartu persediaan membuat Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan (RHPP) dan membuat bukti memorial yang nantinya diserahkan kembali kepada bagian akuntansi.

Bagian akuntansi membuat juga jurnal penerimaan kas yang bersumber pada bukti setor bank no 2 yang diserahkan bagian kassa kepada bagian akuntansi, dan dokumen ini diarsipkan secara permanen dan diurutkan menurut tanggal. Bukti memorial dan RHPP yang diterima dari bagian kartu persediaan dibuat jurnal umum dan diarsipkan sesuai nomor.

Uraian prosedur di atas dapat ditunjukkan dengan jelas pada gambar 2-1 sampai dengan gambar 2-4:

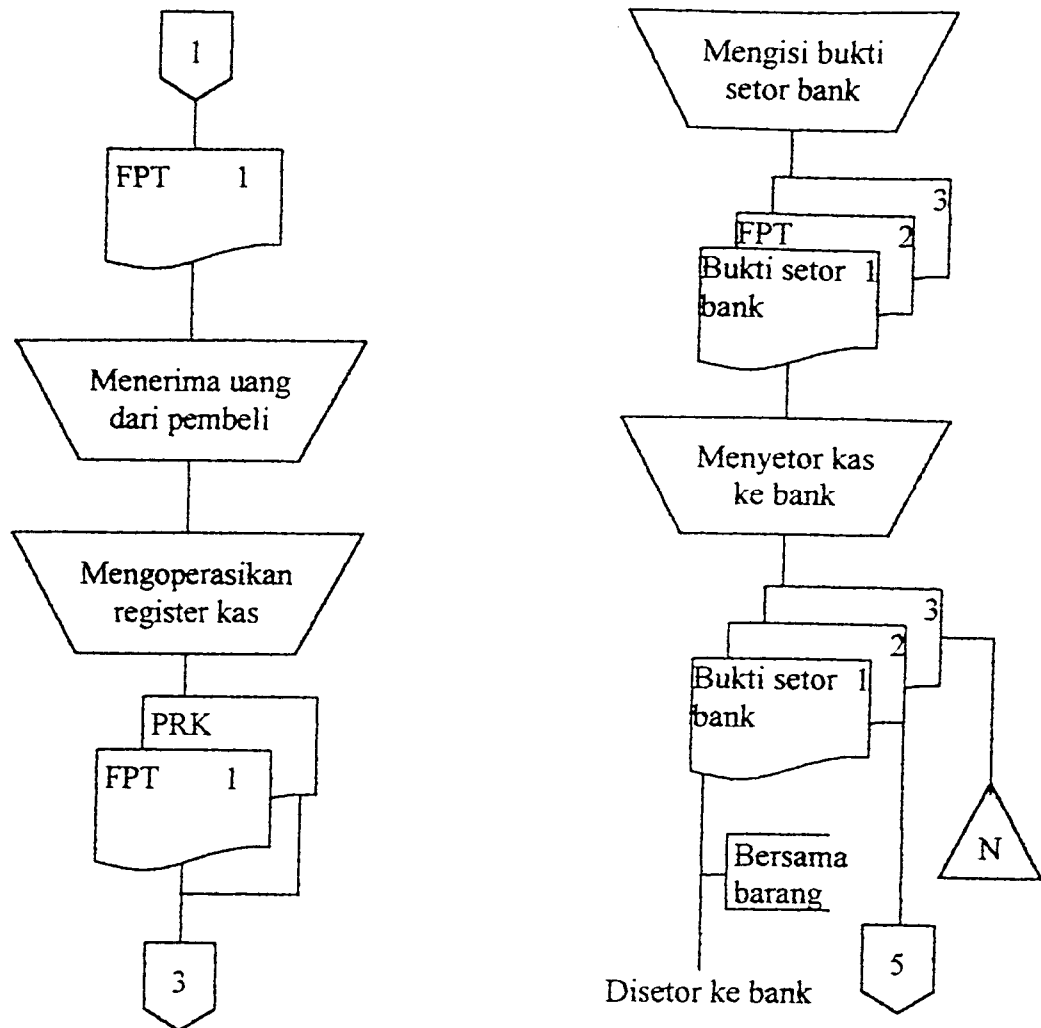


Gambar 2.1. Sistem Penjualan Tunai dari Over Counter Sale

Keterangan :

FPT = Faktur Penjualan Tunai

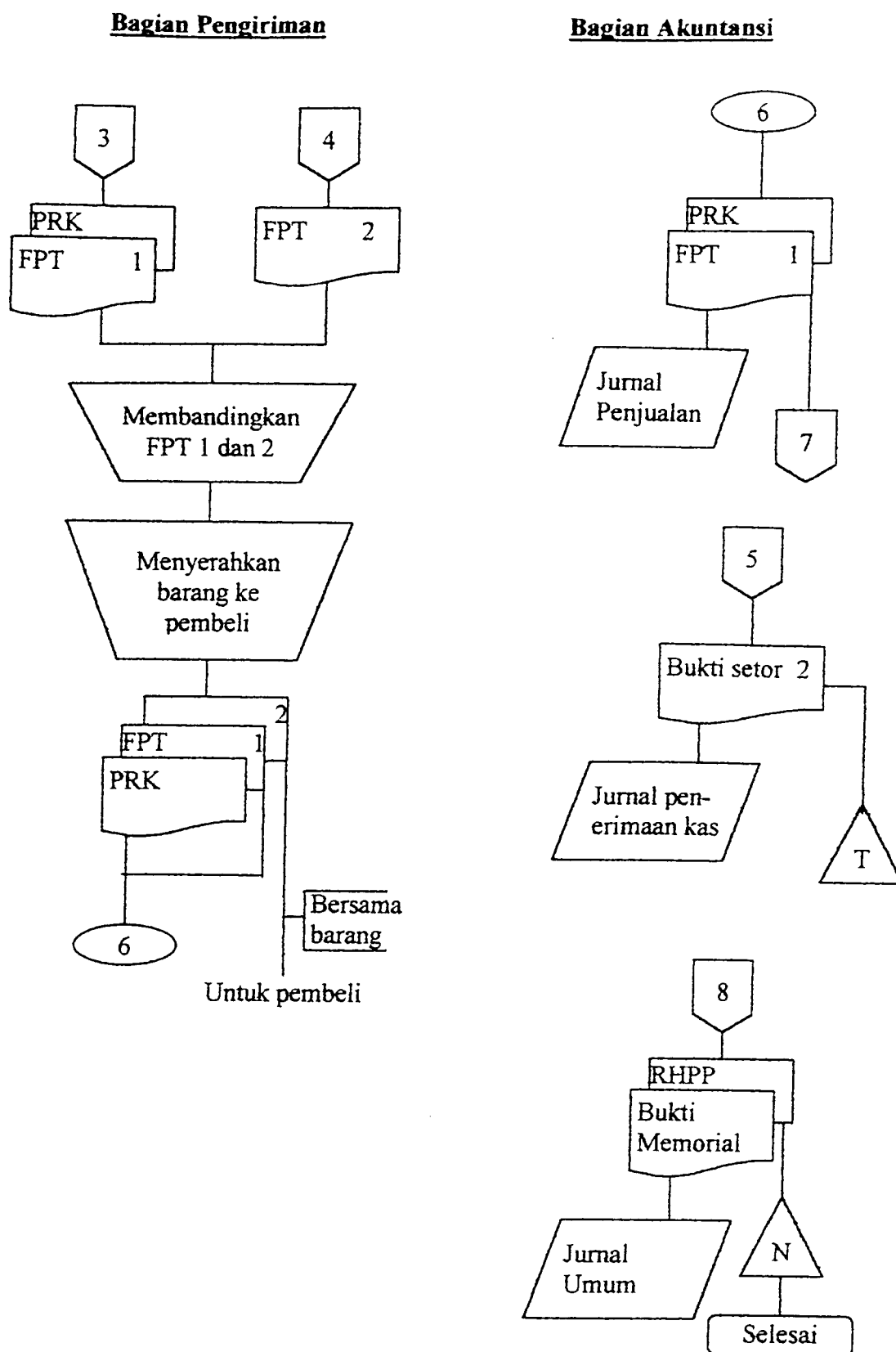
Bagian Kassa



Gambar 2.2. Sistem Penjualan Tunai dari Over Counter Sale (lanjutan)

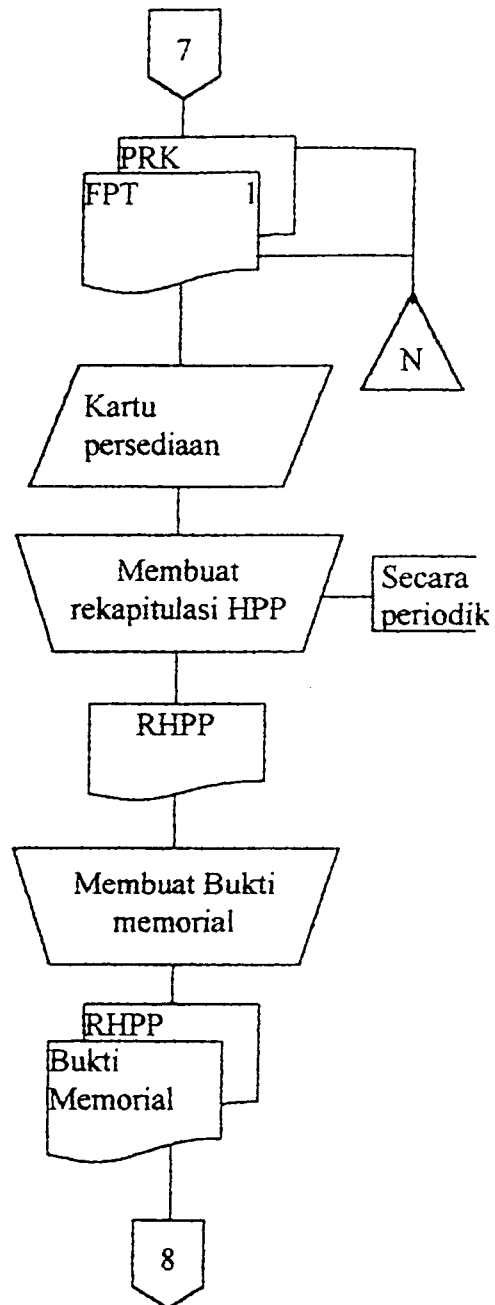
Keterangan :

PRK = Pita Register Kas



Gambar 2.3. Sistem Penjualan Tunai dari Over Counter Sale (lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



Gambar 2.4. Sistem Penjualan Tunai dari Over Counter Sale (lanjutan)

Keterangan :

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

b. Sistem COD (Cash on Delivery) Sales

Dalam tipe sistem penjualan tunai ini, transaksi penjualan tunai melibatkan perusahaan di luar perusahaan. Contoh dari perusahaan itu adalah perusahaan angkutan umum, perusahaan kantor pos, dan lain-lain. Yang pada intinya perusahaan tersebut sebagai sarana penyerahan dan penerimaan kas dari transaksi penjualan tunai.

Adapun prosedur-prosedur dari tiap bagian perusahaan yang membentuk sistem penjualan tunai cash on delivery adalah bagian order penjualan, bagian gudang, bagian kassa, bagian pengiriman, bagian akuntansi. Di dalam prosedur ini, bagian order penjualan memulainya dengan menerima order dari pembeli dan dilanjutkan dengan mengisi faktur penjualan Cash on Delivery Sale (FPCOD) sebanyak 4 rangkap. FPCOD no 1 dan 2 diserahkan ke bagian pengiriman dan FPCOD no 3 diserahkan ke bagian gudang, lalu FPCOD no 4 diarsipkan sesuai nomor urut.

Pada bagian gudang, FPCOD no 3 yang diterima dari bagian order penjualan dibuatkan kartu gudang dan menyerahkan dokumen tersebut ke bagian pengiriman bersama barang.

Pada bagian pengiriman, FPCOD no 1 dan no 2 yang diterima dari bagian order penjualan dibandingkan dengan FPCOD no 3 yang diterima dari bagian gudang. Setelah

dibandingkan lalu dibuat bill of lading (BL) yang nantinya diserahkan ke perusahaan umum, hal ini bersamaan dengan penyerahan barangnya. Adapun dokumen ini terdiri dari FPCOD rangkap 3, kemudian BL 4 rangkap. FPCOD no 1 diserahkan ke bagian akuntansi, lalu FPCOD 2 dan 3 beserta BL no 1 dan 2 diserahkan ke perusahaan angkutan umum sebagai slip pembungkus bersama barang. Sedangkan BL no 3 diserahkan ke bagian order penjualan untuk diarsipkan. Dan BL no 4 diarsipkan di bagian pengiriman.

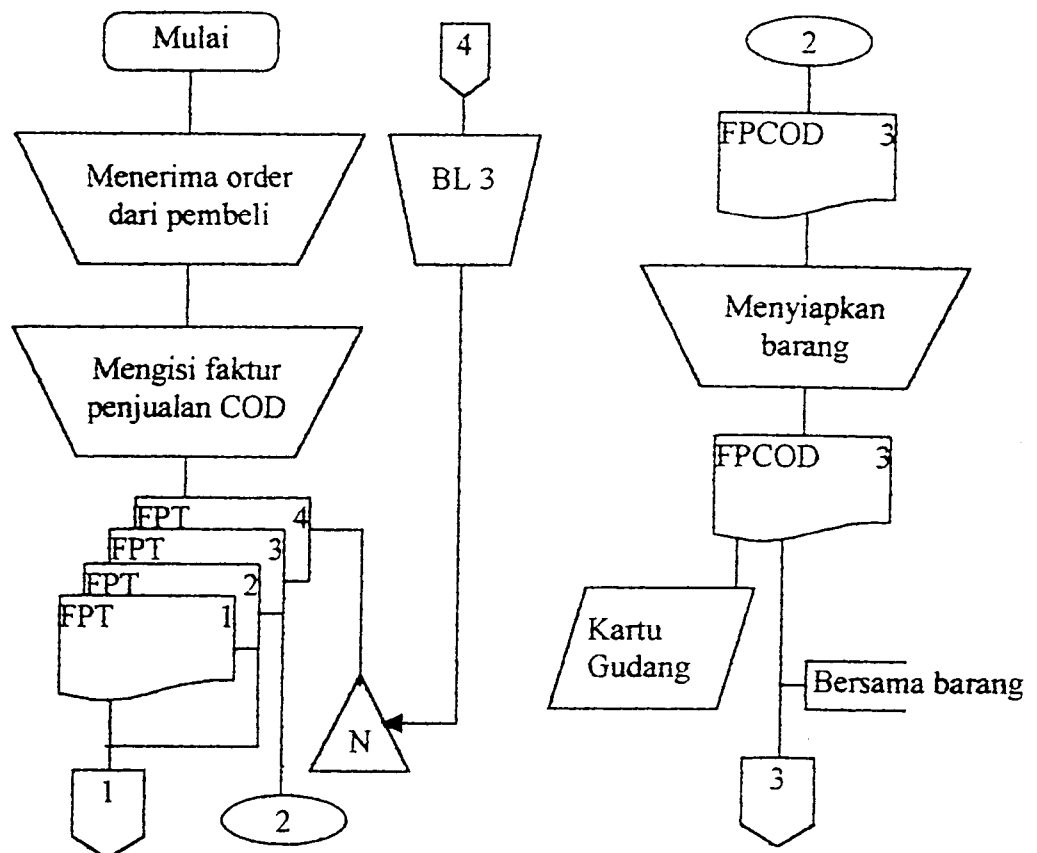
Pada bagian kassa menerima FPCOD no 2 dan cek dari perusahaan angkutan umum yang nantinya dokumen ini dibuatkan bukti setor bank sebanyak 3 lembar. Setelah itu bagian kassa menyerahkan bukti setor bank no 1 ke bank bersama cek dan bukti setor bank no 2 diserahkan ke bagian akuntansi bersama FPCOD no 2. Sedangkan bukti setor bank no 3 diarsipkan menurut tanggal.

Pada bagian akuntansi, bukti setor bank no 2 dan FPCOD no 2 yang diserahkan dari bagian kassa dibuat jurnal penerimaan kas dan diarsipkan menurut tanggal. Lalu pada bagian ini, FPCOD no 1 yang diterima dari bagian pengiriman dijadikan dasar untuk pembuatan jurnal penjualan lalu diarsipkan secara sementara dan diurutkan menurut abjad.

Uraian prosedur di atas dapat ditunjukkan dengan jelas pada gambar 2-5, gambar 2-6, dan gambar 2-7:

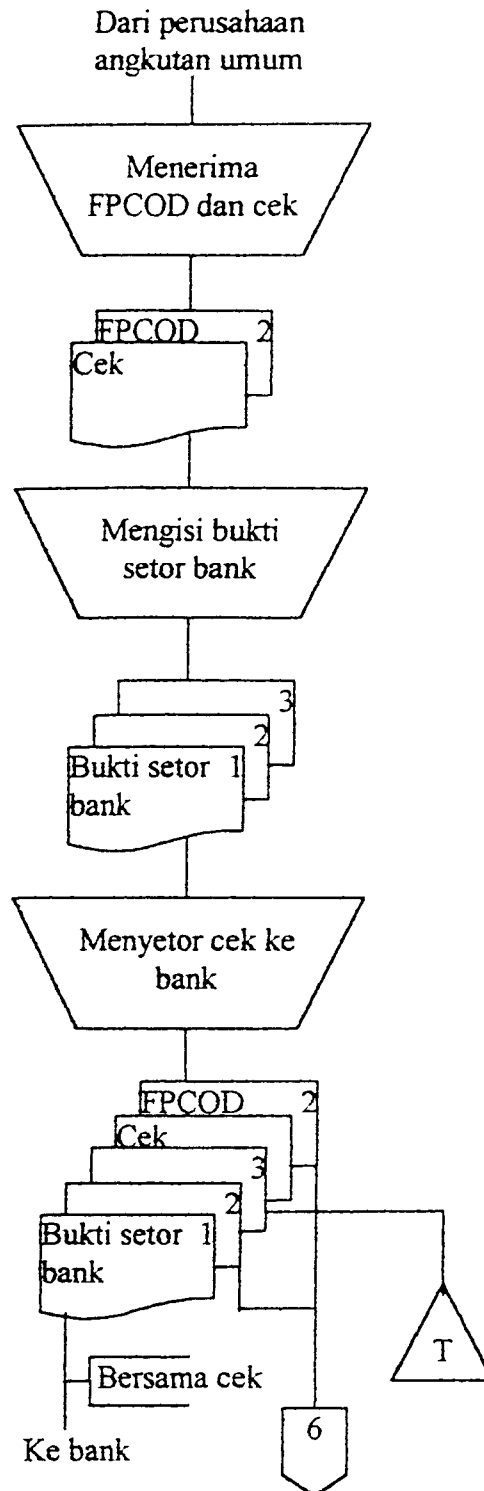
Bagian order penjualan

Bagian gudang



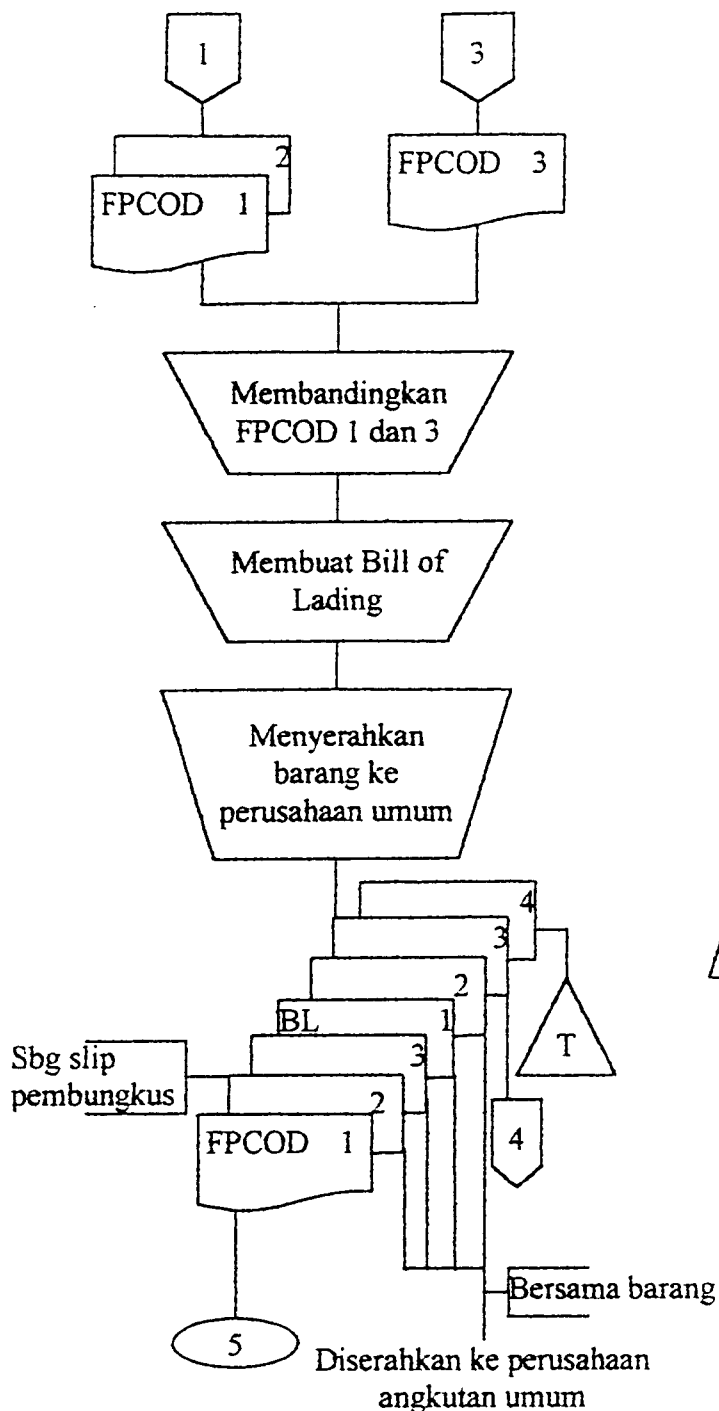
Gambar 2.5. Sistem Penjualan Tunai dari Cash on Delivery Sale

Bagian Kassa

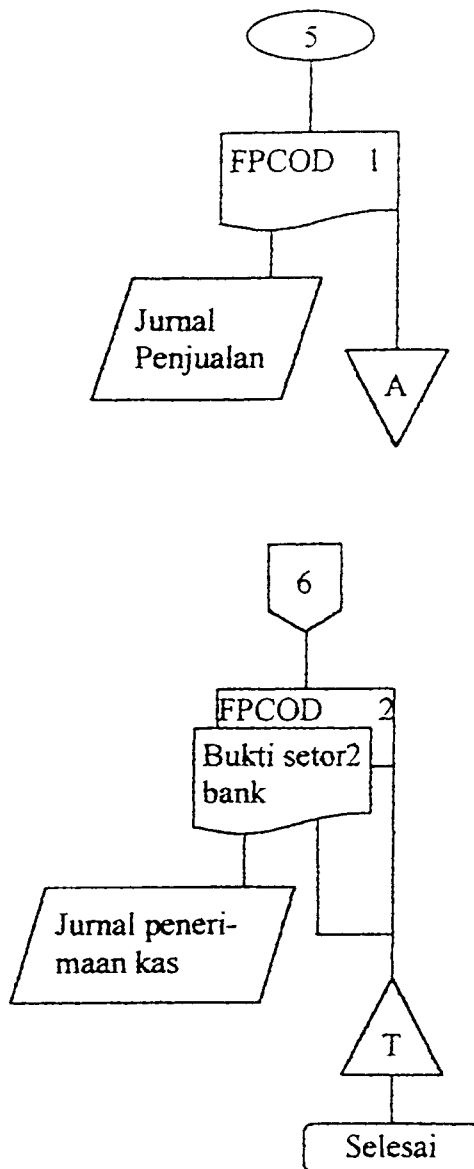


Gambar 2.6. Sistem Penjualan Tunai dari Cash on Delivery Sale (lanjutan)

Bagian Pengiriman



Bagian Akuntansi



Gambar 2.3. Sistem Penjualan Tunai dari Over Counter Sale (lanjutan)

Keterangan :

FPCOD = Faktur Penjualan Tunai Cash on Delivery Sale

BL = Bill of Lading

c. Sistem Credit Card Sale

Pada intinya sistem ini bukan merupakan tipe penjualan tunai, melainkan suatu prosedur pembayaran ataupun cara pembayaran yang dapat diterapkan pada kedua tipe sebelumnya, baik itu COD Sale ataupun Over-the Counter Sale. Dimana pada tipe penjualan ini memberikan kemudahan kepada pembeli dalam pembayaran dan penjual dalam penagihan. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi 3 yaitu:

1. Kartu kredit bank (Visa, Master Card)
2. Kartu kredit perusahaan
3. Kartu kredit bepergian dan hiburan (American Express, Diner's Club)

Adapun prosedur-prosedur dari tiap bagian perusahaan yang membentuk sistem penjualan tunai cash on delivery adalah bagian order penjualan, bagian gudang, bagian kassa, bagian pengiriman, bagian akuntansi, dan bagian kartu persediaan. Di dalam prosedur ini, bagian order penjualan memulainya dengan menerima order dari pembeli, kemudian bagian ini mengisi faktur penjuala tunai (FPT) sebanyak 3 lembar. FPT no 1 diberikan kepada pembeli yang selanjutnya diteruskan ke bagian kassa. Lalu FPT no 2 diberikan kepada bagian gudang, dan yang terakhir FPT no 3 diarsipkan sesuai urutan nomor.

Pada bagian gudang, FPT no 2 dijadikan dasar dalam pembuatan kartu gudang, dan kemudian dokumen ini diserahkan kepada bagian pengiriman bersama barang.

Sedangkan yang terjadi di bagian kassa adalah FPT no 1 yang diberikan oleh bagian order penjualan diterima bersamaan dengan penyerahan kartu kredit pembeli, lalu bagian ini mengisi credit card sale slip (CCSS) dan mengoperasikan register kas. FPT no 1 dan PRK diserahkan pada bagian pengiriman melalui pembeli, kemudian CCSS no 1 dan 2 dilampirkan dengan bukti setor bank yang dibuat oleh bagian kassa sebanyak 3 bukti setor bank dan sekaligus menyerahkan kas ke bank dengan menghasilkan bukti setor bank no 1 dan CCSS no 1 diserahkan ke bank bersama dengan uangnya, sedangkan bukti setor bank no 2 diberikan kepada bagian akuntansi, kemudian bukti setor bank no 3 dan CCSS no 2 diarsipkan sesuai urutan nomor.

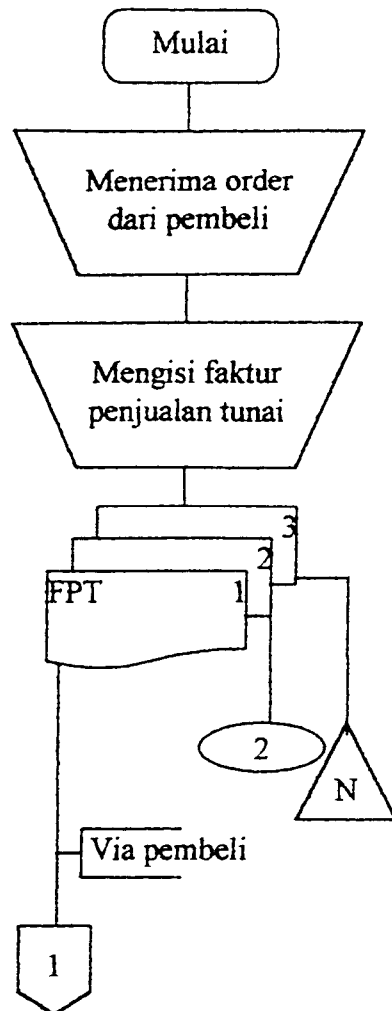
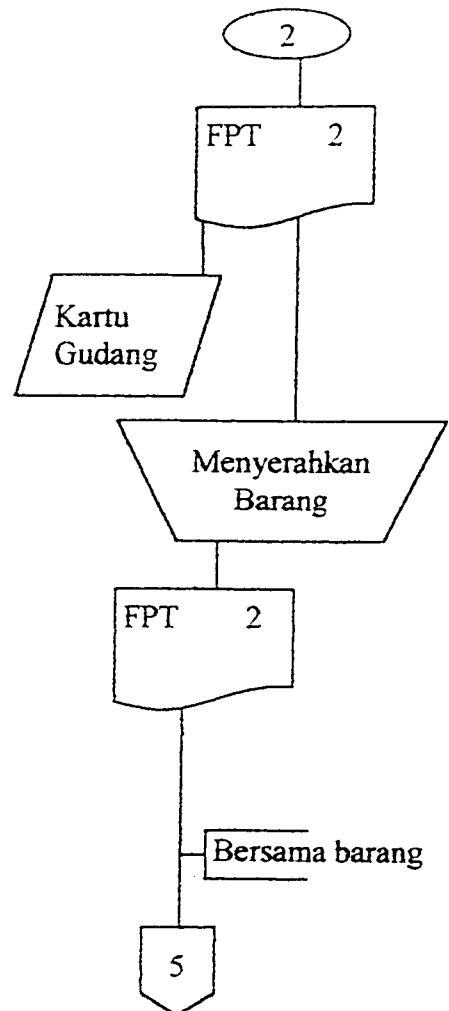
Pada bagian pengiriman, FPT no 1 dan PRK yang diserahkan oleh pembeli dibandingkan dengan FPT no 2 yang diberikan oleh bagian gudang, setelah dibandingkan oleh bagian pengiriman, barang diserahkan kepada pembeli bersama FPT no 2, lalu PRK dan FPT no 1 diserahkan bersama-sama kepada bagian akuntansi.

Pada bagian akuntansi, PRK dan FPT no 1 yang diserahkan oleh bagian pengiriman dijadikan dasar dalam

pembuatan jurnal penjualan, dan seterusnya diserahkan kepada bagian kartu persediaan. Selain itu bagian akuntansi juga membuat jurnal penerimaan kas yang didasarkan pada dokumen yang diberikan bagian kassa yaitu berupa bukti setor bank no 2, dan dokumen ini diarsip secara permanen sesuai urutan tanggal.

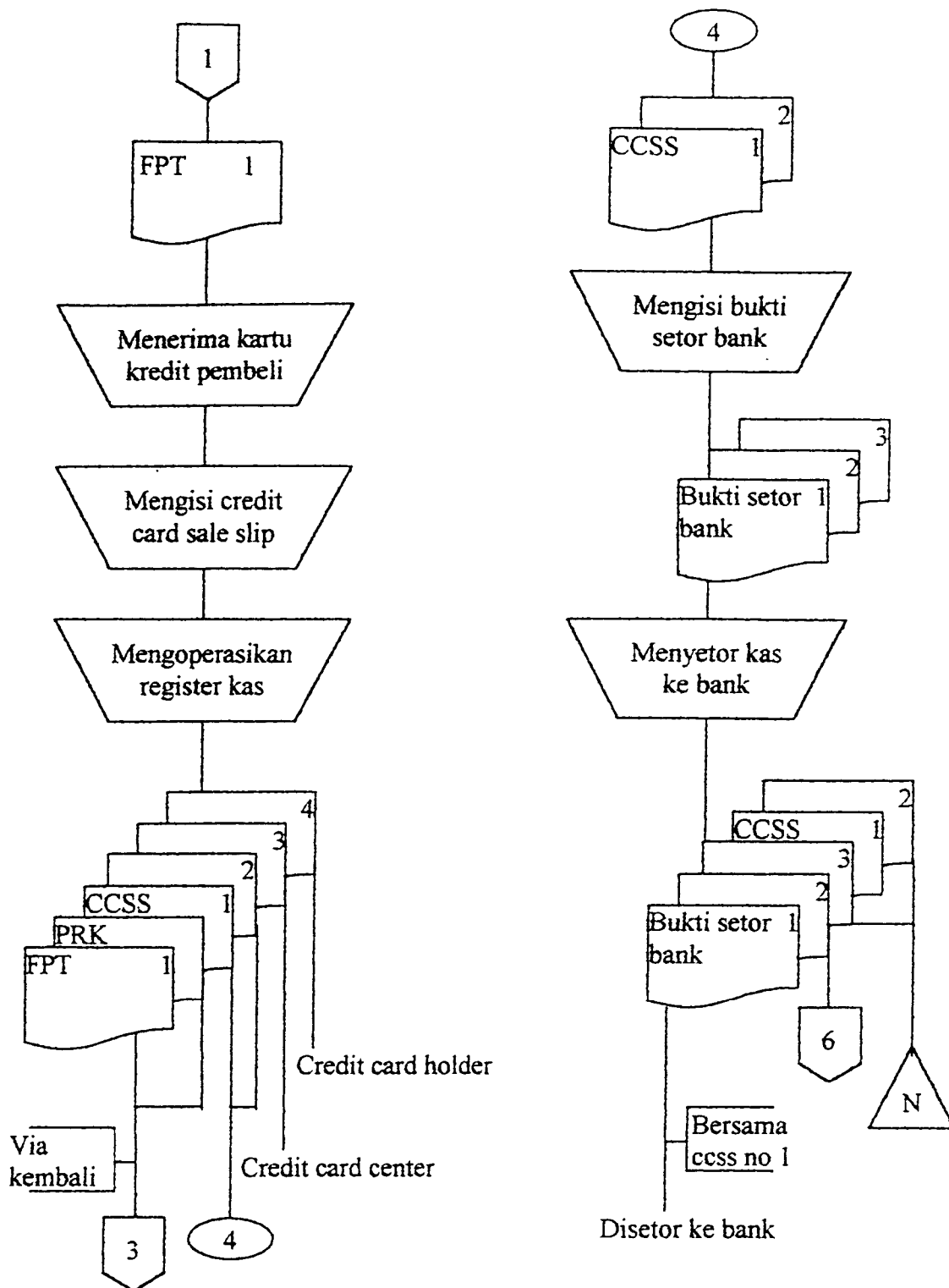
Pada bagian kartu persediaan, FPT no 1 dan PRK yang diberikan oleh bagian akuntansi dijadikan dasar untuk membuat kartu persediaan, dan 2 dokumen tersebut diarsipkan secara permanen sesuai urutan nomor. Setelah itu membuat rekapitulasi harga pokok penjualan (RHPP) secara periodik dan bukti memorial yang nantinya diserahkan kembali kepada bagian akuntansi untuk dibuatkan jurnal umum dan diarsipkan oleh bagian akuntansi secara permanen sesuai dengan urutan nomor.

Uraian prosedur di atas dapat ditunjukkan dengan jelas pada gambar 2-8 sampai dengan gambar 2-11:

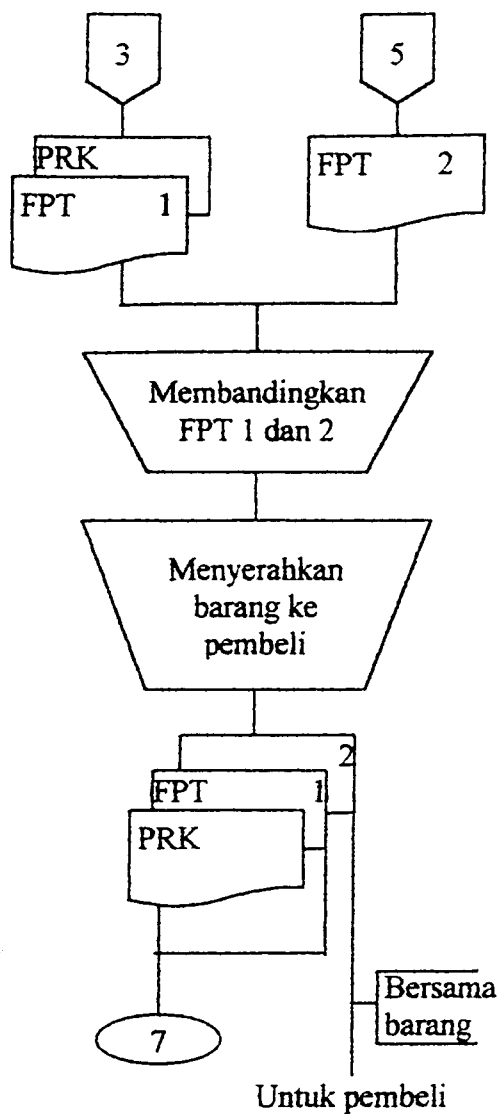
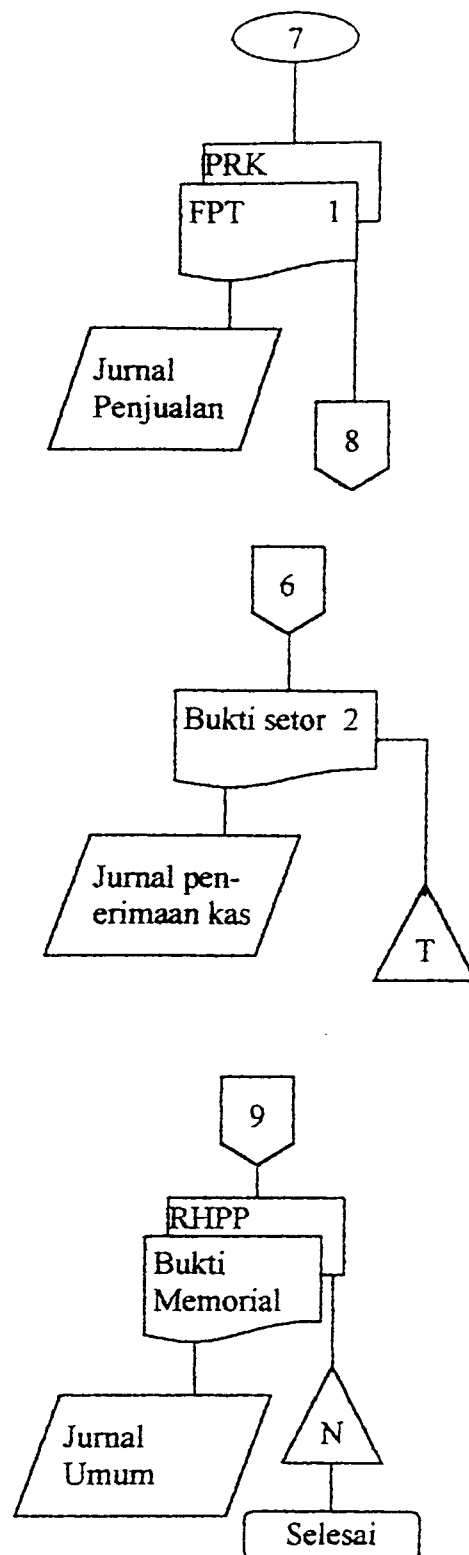
Bagian order penjualan**Bagian gudang**

Gambar 2.8. Sistem Penjualan Tunai dari Credit Cadr Sale

Bagian Kassa

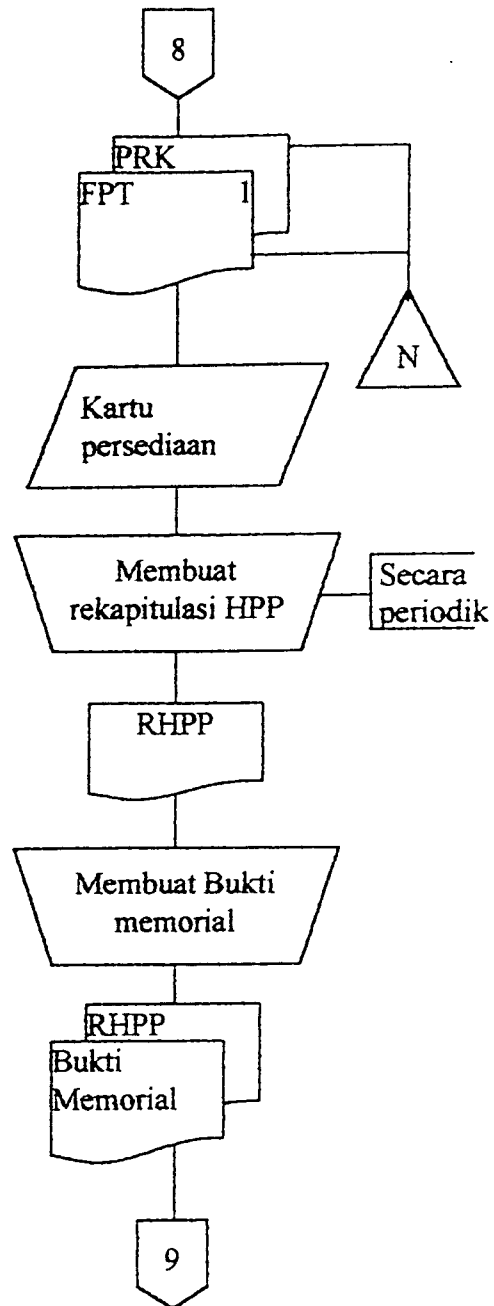


Gambar 2.9. Sistem Penjualan Tunai dari Credit Card Sale (lanjutan)

Bagian Pengiriman**Bagian Akuntansi**

Gambar 2.10. Sistem Penjualan Tunai dari Credit Card Sale (lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



Gambar 2.11. Sistem Penjualan Tunai dari Credit Card Sale (lanjutan)

Keterangan :

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

CCSS = Credit Card Sale Slip

2.3. Dampak dan Pengaruh Komputer terhadap Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Internal yang berbasis komputer (computer oriented system) pada intinya tidak jauh berbeda dengan manual system dalam kaitannya dengan tujuan pokok dan unsur pokok dari suatu pengendalian internal. Akan tetapi adanya perbedaan karakteristik diantara keduanya mengakibatkan dampak perubahan yang signifikan pula seperti perbedaan kecepatan, waktu, editing, dan lain-lain, lebih jelasnya sebagai berikut:

a. Pemrosesan terpusat

Pemusatan pemrosesan memperpendek arus data diantara unit-unit organisasi. Akibatnya, lebih kecil kesempatan untuk mendeteksi tindakan kejahatan, seperti pencurian aset dan transaksi yang tidak syah.

b. Penyimpanan data bukan pada manusia

Data yang tersimpan dalam komputer ditekankan pada karakteristik media magnetik dan optikal, sehingga data ini tidak terlihat dan tidak dimengerti manusia, seringkali mudah terhapus dari piringan magnetik tanpa meninggalkan jejak sedikitpun, dan juga data disimpan dengan sangat dikompreskan atau dipadatkan.

c. Rangkaian audit terfragmentasi

Fragmentasi rangkaian audit dapat menghambat pendeteksian kesalahan atau kejadian tak terduga misalkan jurnal yang terabaikan karena komputer sudah dapat secara otomatis memposting transaksi, dan lain-lain.

d. Pertimbangan manusia ditinggalkan

Komputer melaksanakan perintah terprogram secara membuta, alat atau media ini tidak memiliki pertimbangan atau judgement. Jadi manusia kurang dapat mendeteksi dan mengenali data ataupun kesalahan yang meragukan.

e. Kompleksitas bertambah

Semakin bertambahnya kompleksitas yang ditunjukkan oleh media komputer ini mengakibatkan bertambahbesarnya kesalahan. Komputer dirancang untuk memproses volume transaksi yang besar dalam prosedur yang terintegrasi, dan sering melibatkan banyak arsip.

f. Kerentanan data tersimpan dan peralatan bertambah

Data yang tersimpan di komputer relatif sulit untuk diakses, akan tetapi bagi pengguna komputer yang sudah terampil/hacker ini dapat dijadikan sasaran kejahatan mereka dan dapat mengakses dari ribuan kilometer atau dari jarak yang jauh sekalipun. Karena mereka memahami benar akan sistem komputer dan mereka memiliki komputer dan terminal sendiri.

2.4. General Control dan Application Control

Perubahan pengendalian internal dengan adanya sistem komputerisasi membawa dampak juga kepada keharusan perusahaan untuk menerapkan pengawasan secara aplikasi (application control) dan pengawasan secara umum (general control). Pengendalian umum merupakan standar dan panduan, ataupun prosedur maupun kegiatan yang

digunakan untuk menjalankan fungsi dari suatu bagian perusahaan dengan baik dan benar. Sistem komputerisasi juga membawa efek kepada pengendalian yang bersifat aplikasi, dimana transaksi-transaksi yang terjadi benar-benar sudah tepat, akurat, atau belum. Baik-buruknya berjalannya suatu aplikasi data tertentu, tergantung kepada pengawasannya, dan pengawasan ini semuanya tertuang dalam application control. Berikut penjelasan secara rinci kedua pengendalian tersebut:

2.4.1 Pengendalian Umum (General Control)

Dalam pengendalian ini meliputi yaitu pengendalian organisasi, pengendalian dokumentasi, pengendalian terhadap pertanggungjawaban aset, pengendalian praktek manajemen, pengendalian terhadap operasi data terpusat (operasional), serta pengendalian otoritas.

a. Pengendalian organisasi

Pengendalian ini disusun menurut prinsip kemandirian organisasional. Bahwa harus ada pembagian yang jelas dan logis atas tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Dalam sistem komputerisasi, fungsi-fungsi yang meliputi fungsi otorisasi, operasi, dan akuntansi seringkali dijadikan satu menjadi suatu program komputer. Jika ini digabung maka perlu adanya pemisahan fungsi menjadi 3 fungsi, yaitu:

1. Fungsi perancangan sistem dan penyusunan program, dimana di sini terlibat adanya prosedur pengesahan sistem baru,

prosedur pengujian program, prosedur pengubahan program, dan dokumentasi. Dan biasanya ini dilakukan oleh pihak ketiga dari luar perusahaan.

2. Fungsi pengendalian terhadap fasilitas pengolahan data, fasilitas ini meliputi operasi konversi data dari dokumen sumber menjadi bentuk yang dapat dibaca oleh komputer, dan operasi komputer. Dalam fungsi ini hal yang paling kompeten adalah keberadaan seorang operator komputer.
 3. Fungsi penyimpanan program dan kepustakaan, fungsi ini melaksanakan pengendalian terhadap penyimpanan arsip data dan program, dalam artian fungsi ini melaksanakan suatu backup program maupun backup file guna mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, seperti kerusakan program, dan lain-lain.
- b. Pengendalian dokumentasi

Dokumentasi yang lengkap dan mudah dipahami banyak membantu pengendalian. Sehingga karyawan dapat menafsirkan kebijakan-kebijakan yang benar, kemudian membantu mereka membayangkan hubungan antara fungsi-fungsi organisasi, dan lebih terpenting lagi adalah memastikan bahwa prosedur-prosedur dilaksanakan secara lebih handal, konsisten, dan efisien.

c. Pengendalian akuntabilitas aset

Pengendalian ini merupakan pengawasan terhadap aktiva dan sekaligus pengamanannya. Pengamanan terhadap aktiva dititikberatkan kepada pembatasan penggunaan terhadap komputer, register kas, dan terminal yang lainnya misal server kerja. Sedangkan pengawasan terhadap aktiva meliputi:

1. Pencatatan di buku pembantu; aset yang biasanya dimuat dalam buku besar pembantu yaitu piutang, persediaan, dan aktiva tetap.
2. Penggunaan dokumen; penerimaan aktiva dan penggunaannya harus disertakan beberapa dokumen yang cukup. Hal ini berlaku kepada praktek di dalam setiap fungsi organisasi.
3. Perhitungan fisik; ini merupakan telaah perbandingan nilai-nilai yang dihitung secara independen. Dimana nilai dari persediaan akan dicocokkan dengan hasil perhitungan fisik.
4. Tinjauan kembali dan penilaian ulang aktiva; hal ini merupakan revaluasi nilai aset, dengan tujuan melakukan penyesuaian.

d. Pengendalian praktek manajemen yang sehat

Praktek-praktek manajemen ini mencakup perencanaan, penganggaran, pemilihan karyawan serta supervisi terhadap karyawan. Dan pengawasan ini merupakan sistem pengawasan

intern yang paling efektif. Perencanaan ini berupa rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek perusahaan. Sedangkan penganggaran merupakan penyusunan berbagai biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan rencana-rencana tersebut.

e. Pengendalian operasional data terpusat

Pengendalian ini menitikberatkan efektivitas dan efisiensi dari kinerja karyawan terhadap sistem yang terkomputerisasi. Dan digolongkan menjadi:

1. Prosedur operasional dari kerja komputer tersebut
2. Pengecekan terhadap software dan hardware komputer
3. Penilaian prestasi karyawan
4. Pengambilan keputusan sebagai tindakan korektif

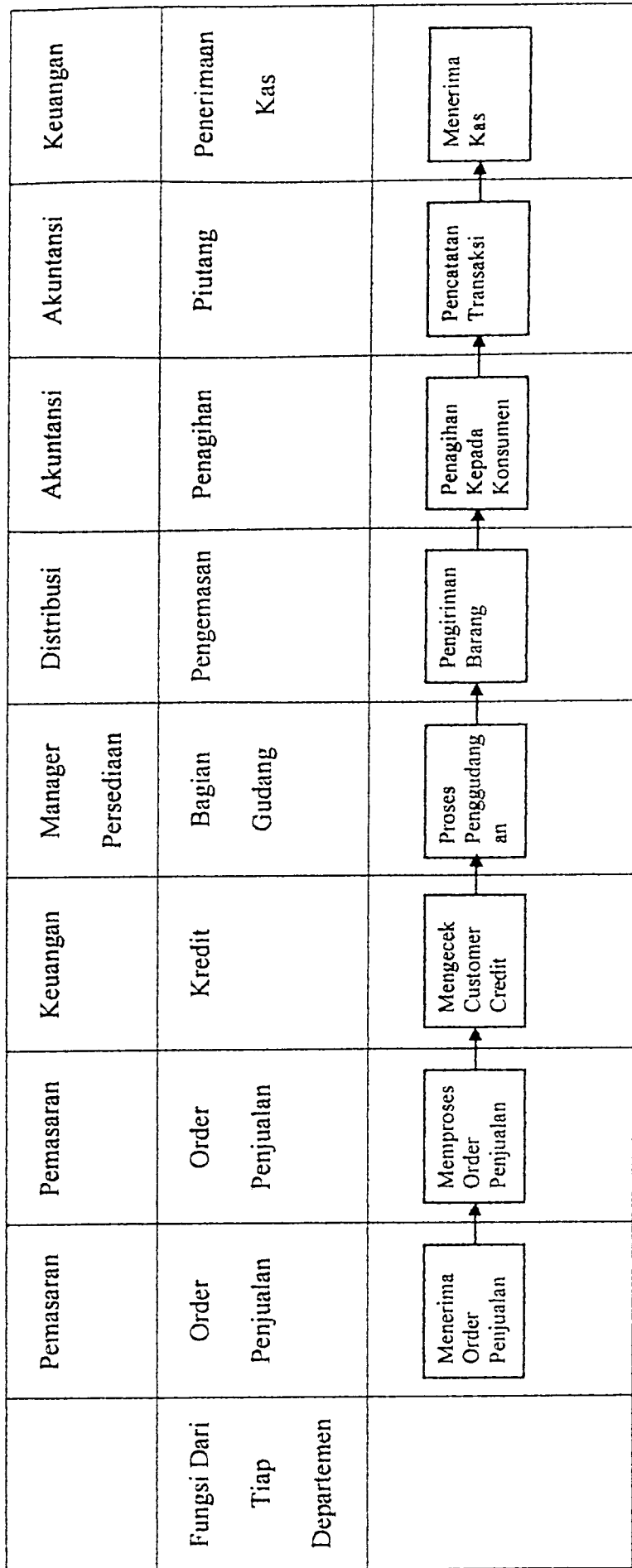
f. Pengendalian otoritas

Otoritas berfungsi sebagai penghubung antara pengendalian umum dan pengendalian transaksi. Dan hal ini dapat dikelompokkan menjadi:

1. Otoritas umum; menetapkan kondisi standar dimana transaksi disetujui dan dilaksanakan.
2. Otoritas khusus; menyangkut peristiwa-peristiwa khusus, dimana kondisi dan pihak-pihak yang terlibat disebutkan secara spesifik.

Dalam implementasi fungsi dari general control khususnya pengendalian terhadap organisasi dapat dikaitkan erat dengan fungsi perusahaan terutama fungsi penjualan. Dalam fungsi penjualan ini

banyak fungsi yang terlibat langsung dalam sistem penjualan tunai tersebut yaitu fungsi pemasaran, fungsi keuangan, distribusi, akuntansi dan persediaan. Tiap bagian ini memiliki peran dan fungsi masing-masing dan selengkapnya dapat dilihat pada gambar 2-12. (gambar bagian-bagian yang terlibat dalam siklus pendapatan).



Gambar 2-12. Organisasi yang independen yang berhubungan dengan penjualan
(Michael J Cerullo & Joseph W Silkinson, 1997, 296)

2.4.2. Pengendalian Transaksi (Application Control)

Pengendalian ini menekankan kepada pencatatan transaksi akuntansi secara akurat, lengkap dan segera. Pengendalian ini meliputi pengendalian masukan, pengendalian pemrosesan, dan pengendalian keluaran.

2.4.2.1. Input Control (Pengendalian Pemasukan Data)

Merupakan pengendalian terhadap pemasukan data-data transaksi-transaksi yang berguna untuk mendeteksi kesalahan seperti hilangnya pemasukan data jam kerja karyawan, hilangnya penomoran konsumen pada order penjualan, dan lain sebagainya. Kemudian pengendalian ini sangat penting pada sistem informasi yang berbasis komputer. Yang termasuk pengendalian ini adalah:

a. Otorisasi data sumber

Pengendalian ini menekankan kepada data yang diolah menggunakan komputer agar digunakan oleh orang yang berwenang dan mempunyai otorisasi. Hal ini dapat diterapkan dengan pemakaian kata sandi atau password.

b. Pencatatan dokumen sumber yang terancang baik

Pengendalian ini mendorong pencatatan data transaksi yang lengkap dan akurat karena dokumen ini memberikan instruksi dan label yang jelas, spasi yang memadai, dan lain sebagainya. Aspek yang tidak kalah penting dengan

pengendalian ini atau bahkan menjadi kuncinya yaitu penomoran urut dari dokumen-dokumen tersebut. selain itu dalam sistem komputerisasi, yang berkaitan dengan pengendalian ini adalah perlu diperhatikan tampilan layar komputer dalam pencatatan dokumen sumber.

c. Pengurutan (batching)

Pada hal ini dokumen sumber yang masuk dalam komputer dibuatkan dulu total kontrol dimana total kontrol ini terdiri dari, berapa banyaknya dokumen yang masuk, dari nomor berapa sampai nomor berapa. Dari total kontrol ini dibuat menjadi batch input-output control log yang nantinya sebagai sebagai bukti dan sekaligus bahan telusuran terhadap dokumen-dokumen yang telah diinput ke dalam komputer. Ada 3 macam penjumlahan dari sistem batch ini yaitu: jumlah total, jumlah yang tidak perlu dijumlah (hash total), dan banyaknya dokumen.

d. Perubahan data transaksi

Merupakan pengendalian yang mengatasi kesalahan terhadap pemasukan data sumber yang dulunya dan sekarang berbeda bentuk dan mediana. Seperti dokumen sumber dari kertas menjadi file yang berada di komputer. Maka ada 2 metode untuk membandingkan kebenaran

antara dokumen yang dulu dengan sekarang, yaitu: metode verifikasi visual, dan verifikasi input.

e. Pembetulan data transaksi

Dilakukan melalui program komputer guna mengedit dan mendeteksi masukan yang diinput dari terminal komputer. Seperti validity test, cek field, limit tests atau cek batas, cek logika, dan cek digit.

f. Pengiriman data

Pengendalian ini diterapkan kepada perusahaan yang mempunyai banyak lokasi pengumpulan dan pengolahan data, sehingga pengiriman data dari satu pihak ke pihak lain sangatlah perlu diperhatikan. Ada 3 cara untuk mengetahui kebenaran dari pengiriman data tersebut, yaitu: cek pantulan, cek ganda, dan cek kelengkapan.

2.4.2.2. Processing Control (Pengendalian Pemrosesan)

Pengendalian ini dilakukan untuk menjamin agar data dapat diproses secara akurat dan lengkap, bahwa tidak ada satupun transaksi yang tidak terotorisasi, bahwa file-file dan data-data telah dimasukkan ke dalam tempat yang tepat. Sehingga semua transaksi dapat dilacak dengan mudah. Yang termasuk pengendalian ini adalah:

a. Cek logika proses (processing logic checks)

Pengecekan secara logis terhadap hasil proses komputer, jadi dalam pengendalian ini masih menempatkan faktor manusia untuk berpikir secara logis terhadap hasil komputer. Cek lain yang dapat mendukung adalah cek logika dan cek batas.

b. Kontrol setiap proses (run-to-run control)

Pengendalian ini dilakukan dengan cara mencetak laporan setiap kali selesai menjalankan suatu proses. Dalam sistem on-line pengendalian ini berbentuk laporan transaksi setiap tutup jam kerja. Dimana laporan ini berisikan rekening yang mempunyai transaksi, saldo awal, jumlah transaksi, serta saldo akhir.

c. Cek file dan program komputer

Pengendalian ini mempunyai latar belakang dimana diperlukan adanya suatu penempatan file dan program yang benar-benar perlu dan penting yang ditempatkan dalam komputer suatu perusahaan.

2.4.2.3. Pengendalian Keluaran Transaksi

Pengendalian ini berkonsentrasi kepada sistem informasi yang seharusnya lengkap dan dapat dipercaya dan pengendalian ini untuk mendeteksi apakah informasi tersebut dikontribusikan kepada penerima informasi yang tepat atau bukan. Pengendalian keluaran transaksi terdiri dari:

a. Peninjauan kembali terhadap hasil pengolahan

Kegiatan ini hampir sama dengan verifikasi guna memeriksa apakah laporan yang dihasilkan dari suatu sistem itu sudah diperiksa dengan benar dan teliti sebelum nantinya laporan itu digunakan oleh pemakai akhir. Pengendalian ini dilakukan oleh orang-orang yang tidak terlibat dalam pemrosesan transaksi. Misalnya manager.

b. Pengawasan distribusi laporan

Dalam artian bahwa pengendalian ini menitikberatkan daftar nama orang yang telah ditetapkan untuk menerima laporan harus benar-benar diperhatikan. Pengawasan ini penting dalam mengirimkan laporan kepada yang berhak menerimanya.

Dalam pengendalian aplikasi, praktek komputerisasi yang diterapkan pada setiap perusahaan tidak akan terlepas dari pengendalian ini dimana di sana tercakup adanya pengendalian masukan, proses dan keluaran dari sistem komputerisasi tersebut.

2.5. Pengujian Pengendalian dengan menggunakan Sampling Statistik

Sampling statistik merupakan penerapan rancangan sampling yang menggunakan suatu aturan probabilitas untuk memberikan pendapat mengenai suatu populasi. Seorang peneliti dapat menggunakan sampling statistik dalam pekerjaan pemeriksaannya untuk memperoleh informasi yang

dapat membantu dalam pengambilan keputusan. Seorang peneliti tidak perlu memeriksa semua bukti transaksi yang ada, tetapi hanya memeriksa sebagian bukti untuk mewakili suatu populasi. Pengambilan dengan sampel ini dilaksanakan dengan cara random (acak) dan hasilnya dievaluasi secara matematis.

2.5.1. Pengertian Statistikal Sampling

Dalam pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti (sampel) tersebut, seorang akuntan dapat menempuh 4 cara yaitu (*Mulyadi, 1992, 159*): mengambil sample 100%, melaksanakan judgement sample, melakukan representative sampling atau melakukan statistical sampling.

Dalam statistical sampling, seorang akuntan akan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisa hasil pemeriksaan terhadap anggota sample secara matematis. Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu (*Mulyadi, 1992, 161*): attribute sampling dan variable sampling. Attribute sampling atau disebut proporsional sampling digunakan terutama untuk menguji efektifitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan variabel sampling digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantive). Karena pengujian ini bersifat menguji efektifitas pengendalian intern maka digunakan attribute sampling.

2.5.2. Model Attribute Sampling

Attribute di dalam pengujian pengendalian mempunyai pengertian yaitu (Mulyadi, 1992, 162): *penyimpangan dari ada atau tidaknya elemen tertentu didalam pengendalian intern yang seharusnya ada*. Ada 3 model attribute sampling, yaitu (Mulyadi, 1992, 161): *fixed-sample-size attribute sampling, stop-or-go sampling, dan discovery sampling*.

A. *Fixed-sample-size attribute sampling*, model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sample dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya, dengan model ini peneliti dapat memperkirakan berapa persen bukti penerimaan kas yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika peneliti melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan peneliti tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

Adapun prosedur pengambilan sample adalah sebagai berikut:

- Penentuan attribute yang diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Attribute adalah karakteristik yang bersifat kualitatif, suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungan kegunaannya dengan pengujian pengendalian, attribute adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu

dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem penjualan tunai, salah satu yang diperiksa oleh auditor adalah tanda tangan persetujuan dari bagian penjualan yang tertera dalam faktur penjualan tunai.

- Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- Penentuan besarnya sampel. Dalam menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka auditor harus mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

1. Penentuan tingkat keandalan (reliability level) atau R %.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Misalnya auditor memilih $R\%=95\%$, berarti bahwa ia mempunyai risiko 5 % untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian pengendalian, umumnya auditor menggunakan $R\%=90\%$, 95% dan 99% .

2. Penaksiran persentase terjadinya attribute dalam populasi.

Penaksiran didasarkan pada pengalaman auditor dimasa lalu atau dengan melakukan percobaan. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar surat order pengiriman tersebut terdapat 1 lembar yang tidak dilampiri dengan faktur penjualan tunai yang ditanda tangani oleh bagian

penjualan maka taksiran kesalahan dalam populasi adalah 2 % (1 : 50).

3. Penentuan batas ketepatan atau (desired upper precision limit atau DUPL).
 4. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel, tingkat keandalan yang biasa digunakan adalah 90 %, 95 %, dan 99 %.
- Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi setelah ditentukan besarnya sampel, maka timbul permasalahan bagaimana menyeleksi pengambilan sampel tersebut dari populasi yang ada, oleh karena itu, agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel maka dapat digunakan tabel angka acak.
 - Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
 - Setelah ditentukan sampel, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap attribute sampel. Attribute dapat berupa tanda tangan dari pejabat yang berwenang sebagai wujud adanya otoritas yang benar, atau dapat juga berupa dokumen-dokumen pendukung dari dokumen sumber, misalnya bukti penerimaan kas dalam penjualan tunai maka harus ada tanda tangan dari bagian penjualan.

- Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel.
 - Achieved Upper Precision Limit (AUPL) dibandingkan dengan DUPL untuk menilai tingkat efektivitas pengendalian intern. Apabila AUPL lebih besar daripada DUPL maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern tidak efektif. Apabila AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL maka disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.
- B. Stop-or-go sampling, model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan decision attribute sampling. Model ini dapat mencegah peneliti dari pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika peneliti yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan stop-or-go sampling adalah sebagai berikut:

- Tentukan Desired Upper Precision Limit (DUPL) dan tingkat keandalan. Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum. Dalam pemilihan tingkat kepercayaan disarankan menggunakan tingkat kepercayaan 90 %, 95 % atau 99 %.

- Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil oleh auditor.
- Buat tabel stop-or-go decision. Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya membuat tabel stop-or-go decision. Dalam tabel stop-or-go decision auditor akan mengambil sampel empat kali.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel. Evaluasi tingkat efektivitas diketahui dengan membandingkan antara desired upper precision limit (DUPL). Apabila AUPL > DUPL maka perlu mengambil sampel tambahan.

- Sampel (DUPL) dengan achieved upper precision limit (AUPL). Pengambilan sampel dihentikan jika DUPL = AUPL. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Pengendalian intern dikatakan baik apabila AUPL tidak melebihi DUPL. Apabila AUPL > DUPL maka perlu mengambil sampel tambahan.

Sampel tambahan dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Apabila auditor mengambil tambahan sampel sampai empat kali namun AUPL masih lebih besar daripada DUPL, maka dalam keadaan ini auditor akan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau auditor dapat menggunakan Fixed Sample Size Attribute Sampling sebagai alternatif.

C. Discovery sampling, model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini peneliti menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak 1 kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan discovery sampling dipakai oleh peneliti untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

Prosedur pengambilan sampel dalam discovery sampling adalah sebagai berikut:

- Tentukan attribute yang akan diperiksa. Attribute yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum discovery sampling dilakukan dalam pengujian pengendalian sistem penjualan tunai, misalnya attribute yang diperiksa oleh auditor adalah bukti penerimaan kas yang dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap (faktur penjualan tunai).

- Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam menentukan sampel harus sesuai dengan besarnya populasi, oleh karena itu dalam discovery sampling ditentukan terlebih dahulu besarnya populasi, misalnya ditentukan jumlah populasi sebesar 2500 lembar.
- Tentukan tingkat keandalan. Auditor harus menentukan tingkat keandalan atau R %. Adapun besarnya tingkat keandalan atau R % yang dapat digunakan adalah 90 %, 95 %, dan 99 %.
- Tentukan DUPL. Auditor menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima, misalnya ditentukan $DUPL = 1,5 \%$.
- Tentukan besarnya sampel. Dengan menggunakan discovery sampling yang sesuai dengan besarnya populasi obyek yang akan diperiksa, R % dan DUPL, maka auditor dapat menentukan besarnya sampel. Besarnya sampel dalam tabel discovery sampling dapat ditentukan dengan cara sebagai berikut:
 1. Pilih discovery sampling sesuai dengan populasi obyek yang akan diperiksa.
 2. Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL yang telah ditetapkan.

3. Dalam kolom DUPL tersebut, urutkan ke bawah sampai menemukan angka yang sesuai dengan R % yang telah ditentukan.

- Periksa attribute sampel.
- Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel. Apakah hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel tidak ditemukan kesalahan maka dapat diambil kesimpulan bahwa dengan 95 % keyakinan kemungkinan terjadinya tingkat kesalahan dalam populasi tidak melebihi 1,5 %. Dengan ini dapat dikatakan bahwa pengendalian intern efektif.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Buana Printing adalah sebuah perusahaan dagang yang berlokasi di Jalan Pondok Hijau V No. 23 Pondok Indah, Jakarta Selatan. Perusahaan ini bergerak dalam bidang perdagangan barang, peralatan cetak, alat tulis kantor, dan melayani jasa bidang percetakan. Didirikan oleh Muhammad Qodriawan dan rekan-rekan sebagai wujud partisipasi masyarakat dalam mengembangkan potensi ekonomi.

Usia perusahaan ini memang belum lama. Didirikan di Jakarta pada tanggal 10 Oktober 1995 dan terdaftar pada akte notaris atau pejabat pembuat akte tanah Ny. Neneng Salmiah, SH. di jalan Suryo No. 6 Kebayoran Baru Jakarta 12180. Surat ijin usaha No. 0680 / 09 – 04 / PM / X / 95 dan nomor pokok wajib pajak 1. 719868. 0 – 014.

Dari tahun ke tahun PT. Buana Printing mengalami kemajuan, hal ini ditandai dengan meningkatnya persentase penjualan. Dengan semakin meningkatnya permintaan akan barang yang dihasilkan serta keinginan untuk semakin berkembang, maka perusahaan memperluas aktivitas usahanya dengan membuka tempat usaha baru, tepatnya di Jalan Bangka XI No. 34 Kemang Jakarta.

Tenaga kerja yang digunakan sampai saat ini kurang lebih berjumlah 300 orang, yang terdiri dari berbagai macam tingkatan atau golongan

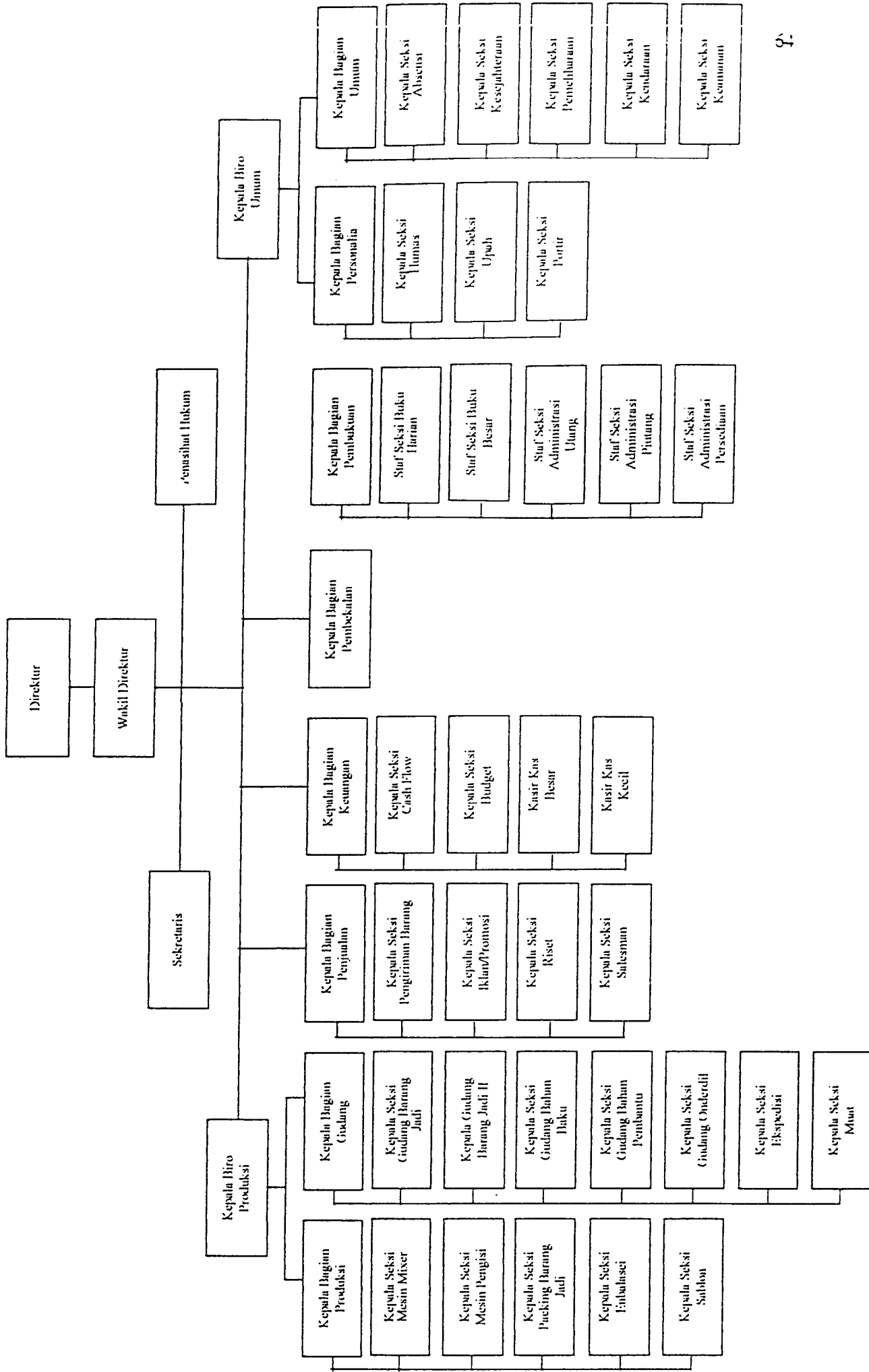
pendidikan dan pengalaman. Dalam menentukan jam kerja bagi karyawannya, perusahaan menyesuaikannya dengan peraturan pemerintah yang berlaku, yaitu rata-rata 40 jam dalam satu minggu. Perusahaan pun memberikan fasilitas-fasilitas kepada para karyawannya yaitu yang berhubungan dengan masalah kesehatan serta kesejahteraan para karyawannya. Dengan adanya hal ini, diharapkan para karyawannya mempunyai tingkat loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan.

3.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Perusahaan memegang peranan penting, sebab tanpa adanya struktur organisasi, perusahaan tidak akan berjalan dengan baik.

Agar setiap aktifitas yang ada dalam suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab serta jenjang kekuasaan yang jelas antara bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Struktur organisasi yang digunakan dalam perusahaan ini merupakan struktur organisasi garis. Melalui struktur ini terlihat jalannya tugas dan wewenang dari pusat pimpinan sampai ke bagian bawah berdasarkan suatu garis vertikal. Dengan demikian bawahan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya masing-masing dalam organisasi tersebut. Pertanggungjawaban manajemen pada setiap akhir tahun buku atau pada periode-periode tertentu dalam perjalanan tahun buku akan diperiksa oleh suatu team khusus pemeriksa. Struktur organisasi ini dapat kita lihat pada gambar 3.1.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT Buana Printing



3.2.1. Tugas dan Tanggung jawab

Adapun uraian tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Direktur
 - Menetapkan rencana kerja dan pelaksanaannya.
 - Menetapkan kebijaksanaan perusahaan, serta sebagai pengambil keputusan.
 - Mengkoordinir seluruh staf dan karyawan perusahaan.
 - Memimpin setiap rapat yang diselenggarakan.
2. Wakil Direktur
 - Mewakili direktur apabila direktur berhalangan.
 - Mengawasi lancarnya roda operasional perusahaan.
 - Membantu direktur dalam menetapkan kebijaksanaan perusahaan.
3. Penasehat Hukum
 - Staf ahli yang memberikan nasehat atau saran, yang berhubungan dengan masalah hukum.
4. Sekretaris
 - Mencatat hal-hal penting yang berkaitan dengan perusahaan.
 - Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.
5. Kepala Biro Produksi
 - Menentukan banyaknya persediaan minimal bahan baku, bahan pembantu, dan persediaan lainnya yang selalu tersedia di gudang.

- Membuat instruksi atau perintah kepada bagian produksi dan seksi-seksi pelaksana produksi mengenai jumlah produksi yang harus dicapai pada periode tertentu.
- Memeriksa kualitas bahan baku dan bahan pembantu agar sesuai standar.
- Bersama-sama dengan kepala bagian produksi memeriksa atas hasil produksi sejak awal proses.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban atas tugas yang telah didelegasikan kepadanya.

6. Kepala Bagian Produksi

- Meneruskan instruksi atau perintah instruksi yang diterima dari kepala biro produksi kepada setiap seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Bersama-sama dengan kepala biro produksi memeriksa kualitas sabun agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Mengatur pelaksanaan produksi agar proses produksi berjalan secara efektif dan efisien.
- Memeriksa dan menandatangani bon permintaan persediaan yang dibuat oleh masing-masing kepala seksi dalam rangka memenuhi kebutuhan produksi sesuai dengan instruksi produksi.

7. Kepala Bagian Gudang

- Mengkoordinir dan menjaga tata tertib atau disiplin kerja seluruh seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.

- Memonitor keadaan persediaan perusahaan untuk disampaikan.
- Membuat bon permintaan pembelian suatu persediaan yang dibutuhkan oleh seksi-seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Menjaga keamanan persediaan perusahaan yang berada di gudang.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada direktur melalui kepala biro produksi.

8. Kepala Bagian Penjualan

- Menentukan setiap kebijaksanaan dalam bidang penjualan
- Mengkoordinir semua aktifitas dalam bidang penjualan
- Mengkoordinir semua aktifitas dalam setiap seksi yang berada di bawah tanggungjawabnya, yaitu seksi supervisor, iklan dan promosi, seksi riset dan seksi salesmen.
- Memonitor keadaan pasar serta produk pesaing.
- Mengusahakan agar target penjualan yang telah ditetapkan dapat tercapai.
- Memberikan laporan secara berkala kepada direktur perusahaan mengenai tingkat penjualan yang telah dicapai.

9. Kepala Bagian Keuangan

- Mengawasi anggaran penerimaan dan piutang, penjualan tunai, dan penerimaan lainnya dengan cara memeriksa dan membandingkan setiap penerimaan kas atau bank.

- Mengawasi anggaran pengeluaran kas untuk keperluan pembelian, pembayaran hutang, serta biaya-biaya lainnya.
- Memeriksa laporan harian kas besar atau kecil dan laporan rekonsiliasi bank bulanan, cash flow dan budget.
- Mengkoordinir aktivitas setiap seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Bekerjasama dengan kepala bagian pembukuan dalam rangka menyusun laporan keuangan perusahaan untuk disampaikan kepada direktur.

10. Kepala Bagian Pembelian

- Mengatur dan melakukan semua pembelian persediaan perusahaan yang telah disetujui oleh pimpinan yang berwenang.
- Menentukan saat kedatangan barang-barang yang dibeli sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

11. Kepala Bagian Pembukuan

- Membuat catatan tentang segala aktifitas dalam bidang keuangan perusahaan.
- Mengkoordinir semua kegiatan dalam setiap seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Bekerja sama dengan kepala bagian keuangan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan.

12. Kepala Biro Umum

- Menentukan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dapat dijadikan sebagai pedoman kegiatan untuk bagian personalia dan umum.
- Mengkoordinasikan serta mengarahkan aktifitas-aktifitas dalam bagian-bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
- Membuat laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada direktur atas tugas-tugas yang telah didelegasikan kepadanya.

13. Kepala Bagian Personalia

- Mengkoordinir seksi-seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Menampung dan menganalisa setiap permohonan penambahan karyawan dari bagian-bagian lain yang memerlukan untuk diajukan kepada direktur.
- Melakukan pemasangan iklan karyawan sesuai dengan kebutuhan atas persetujuan direktur, yang diketahui oleh kepala biro umum.
- Melakukan penyeleksian terhadap calon karyawan.
- Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan serikat buruh.

14. Kepala Bagian Umum

- Mengkoordinir semua kegiatan dalam setiap seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Melaksanakan pengaturan-pengaturan atas masalah-masalah yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan, pemeliharaan alat-alat

inventaris perusahaan serta bertanggung jawab atas keamanan perusahaan.

3.3. Produk yang dihasilkan perusahaan

PT. Buana Printing, sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan barang, alat-alat percetakan, alat tulis kantor, dan juga melayani jasa bidang percetakan. Produk yang dihasilkan oleh perusahaan ini dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2 Type produk yang dihasilkan PT. Buana Printing

Daftar Kode Barang

No	Kode Barang	Nama Barang
1.	BA-01	Ballpoint Pilot Z 133
2.	BA-02	Ballpoint Pilot X 145
3.	BA-03	Ballpoint Snowman V 2
4.	BA-04	Ballpoint Snowman V 34
5.	BI-01	Binder
6.	CA-01	Catalys
7.	CH-01	Chromatin
8.	CH-02	Chrome Gelatin
9.	CH-03	Chrome Gelatin (DN)
10.	CO-01	Coating
11.	CO-02	Costal (DT)
12.	EM-01	Emco
13.	EM-02	Emulsifier
14.	FI-01	Fine Ink
15.	FR-01	Fregan Pasta
16.	FU-01	Fuji Glass Vinyl
17.	KE-01	Kertas A4 70 Gr Garuda
18.	KE-02	Kertas A4 80 Gr Garuda
19.	KE-03	Kertas HVS 70 Gr Garuda
20.	KE-04	Kertas HVS 80 Gr Garuda

21.	KE-05	Kertas Kwarto 70 Gr Garuda
22.	KE-06	Kertas Kwarto 80 Gr Garuda
23.	KE-07	Kertas A4 70 Gr Sinar Dunia
24.	KE-08	Kertas A4 80 Gr Sinar Dunia
25.	KE-09	Kertas HVS 70 Gr Sinar Dunia
26.	KE-10	Kertas HVS 80 Gr Sinar Dunia
27.	KE-11	Kertas Kwarto 70 Gr Sinar Dunia
28.	KE-12	Kertas Kwarto 80 Gr Sinar Dunia
29.	KE-13	Kertas Duplex
30.	KL-01	Klise Negatif
31.	KL-02	Klise Positif
32.	LA-01	Larutan Soda Api 20%
33.	LE-01	Lem Glukol 20 Gr
34.	LE-02	Lem Glukol 60 Gr
35.	LE-03	Lem Glukol 90 Gr
36.	LE-04	Lem Glukol 120 GR
37.	LE-05	Lem Aibon 65 Gr
38.	SP-05	Sprint Fin
39.	ST-01	Stenoh Remover 5
40.	ST-02	Stenoh Remover 6
41.	ST-03	Stenoh Remover 7
42.	ST-04	Stenoh Remover 8
43.	ST-05	Stabilo Swing Cool
44.	TA-01	Taucan
45.	TE-01	Textile Screen Print (DM)
46.	TI-01	Tinta Printer Canon B-01
47.	TI-02	Tinta Printer Canon B-02
48.	TI-03	Tinta Printer Canon B-03
49.	TI-04	Tinta Printer Canon Color Red
50.	TI-05	Tinta Printer Canon Color Blue
51.	TI-06	Tinta Printer Canon Color Yellow
52.	TI-07	Tip-Ex Botol Cair
53.	TI-08	Tip-Ex Kertas
54.	TI-09	Tip-Ex Kocok Kenko
55.	UL-01	Ulano 133

56.	UL-02	Ulano 5
57.	UL-03	Ulano 569
58.	UL-04	Ulano 6
59.	UL-05	Ulano 7
60.	UL-06	Ulano 8
61.	UL-07	Ulano Gel
62.	UL-08	Ulano TZ
63.	LE-06	Lem Aibon 80 Gr
64.	LE-07	Lem Aibon 500 Gr
65.	LE-08	Lem Aibon 1 Kg
66.	LE-09	Lem Uhu 25 Gr
67.	LE-10	Lem Uhu 35 Gr
68.	LE-11	Lem Uhu 50 Gr
69.	MO-01	Monyl
70.	MO-02	Monyl KZ
71.	PE-01	Penghapus Karet Staedtler
72.	PE-02	Pensil 2B Staedtler
73.	PE-03	Pensil 3B Staedtler
74.	PE-04	Pensil 4B Staedtler
75.	PE-05	Pensil B Staedtler
76.	PE-06	Pensil H Staedtler
77.	PE-07	Pensil HB Staedtler
78.	PE-08	Pen Touch Silver
79.	PE-09	Pen Touch Gold
80.	PI-01	Pita Printer LQ-100
81.	PI-02	Pita Printer LX-300
82.	PO-01	Polytuf 876
83.	PO-02	Polytuf 360
84.	PV-01	PVC
85.	PV-02	PVC Glass Vinyl
86.	PV-03	PVC Sintetis
87.	RE-01	Reduser PVC
88.	RU-01	Ruler 10 cm
89.	RU-02	Ruler 15 cm
90.	RU-03	Ruler 30 cm

91.	RU-04	Ruler Iron 10 cm
92.	RU-05	Ruler Iron 15 cm
93.	RU-06	Ruler Iron 30 cm
94.	SA-01	Sandy Color
95.	SA-02	Sandy Color 879
96.	SA-03	Sandy Color 765
97.	SA-04	Sandy Color 437
98.	SC-01	Screen Emultion 133
99.	SC-02	Screen Emultion 245
100.	SC-03	Screen Emultion TZ
101.	SC-04	Screen Printing
102.	SC-05	Screen Proses Glass
103.	SE-01	Sensitizer
104.	SO-01	Sodium Hypoclorida
105.	SP-01	Spidol Snowman 500 SP
106.	SP-02	Spidol Snowman Black
107.	SP-03	Spidol Snowman Red
108.	SP-04	Spidol Snowman Blue

3.4. Kegiatan Pemasaran Perusahaan

Kegiatan Pemasaran Perusahaan selalu dilakukan oleh semua perusahaan dalam usaha untuk memasarkan hasil produksinya, dengan harapan bahwa proses produksi dapat terjual sesuai dengan target yang ingin dicapai oleh perusahaan. Demikian halnya dengan perusahaan PT. Buana Printing didalam melakukan aktivitas pemasarannya agar produk yang dihasilkan dapat sampai ke tangan konsumen.

1. Daerah pemasaran

Sebagian besar memang tujuan pemasarannya dipusatkan di pulau Jawa. Untuk di luar pulau jawa kegiatan pemasaran tetap dilakukan akan tetapi sifatnya masih bertahap, hal ini juga didasarkan atas permintaan pasar

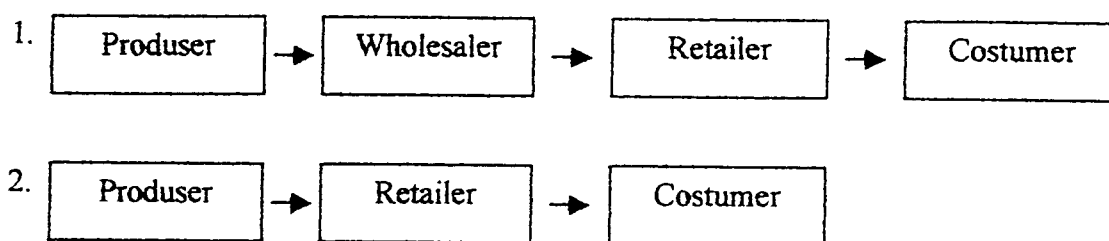
2. Saluran distribusi

Untuk menyalurkan produk beserta status kepemilikannya ke tangan konsumen, perusahaan memutuskan untuk menggunakan perantara atau kita kenal dengan istilah *intensive distribution*.

Hal ini dilakukan perusahaan dengan maksud agar kosumen dapat lebih mudah untuk mendapatkan produk yang dihasilkan oleh perusahaan.

Adapun mengenai bentuk dan saluran distribusi yang digunakan oleh perusahaan dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.3. Bentuk Saluran Distribusi Perusahaan



Dalam saluran distribusi yang kedua ini, perusahaan menggunakan tenaga salesman untuk memasarkan produknya kepada retailer.

3. Kebijakan Harga Jual

Dalam menentukan harga jual untuk produknya, selain didasarkan pertimbangan-pertimbangan mengenai besarnya biaya yang dikeluarkan, perusahaan pun telah mempertimbangkan faktor-faktor lainnya,

misalnya mengenai kemampuan daya beli dalam pasar sasarannya, serta besarnya harga yang telah ditetapkan oleh para pesaing. Adapun metode yang digunakan perusahaan dalam menetapkan harga jual produknya adalah dengan menggunakan metode cost-plus pricing, yaitu penetapan harga yang didasarkan pada biaya-biaya yang telah dikeluarkan, ditambah dengan sejumlah keuntungan yang diinginkan.

3.5. Model dan prosedur transaksi penjualan tunai pada PT. Buana Printing

Dalam operasional transaksi penjualan tunai yang terjadi, PT. Buana Printing sudah menetapkan sistem yang terkomputerisasi sehingga semua fungsi yang ada sudah dimasukkan, diolah kedalam sistem komputerisasi yang on-line.

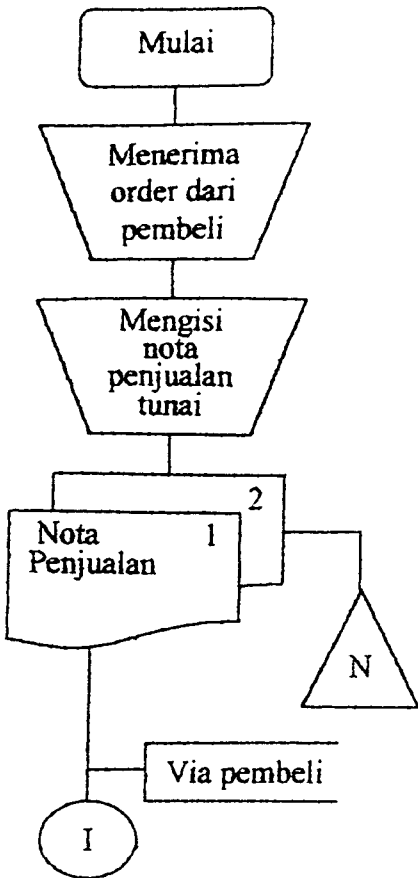
Berikut ini akan diuraikan secara detail prosedur dari sistem penjualan tunai yang berlaku di PT. Buana Printing tersebut, prosedur penjualan tunai bermula pada :

1. Konsumen atau pelanggan membeli atau memesan produk yang diproduksi oleh PT. Buana Printing yang secara langsung diterima oleh bagian order penjualan.
2. Lalu konsumen menerima bukti berupa faktur penjualan berupa nota/kuitansi yang telah diakses oleh bagian order penjualan (contoh nota penjualan dapat dilihat pada lampiran 5).
3. Setelah itu konsumen membayar di kassa dan menerima langsung barang yang dibeli.

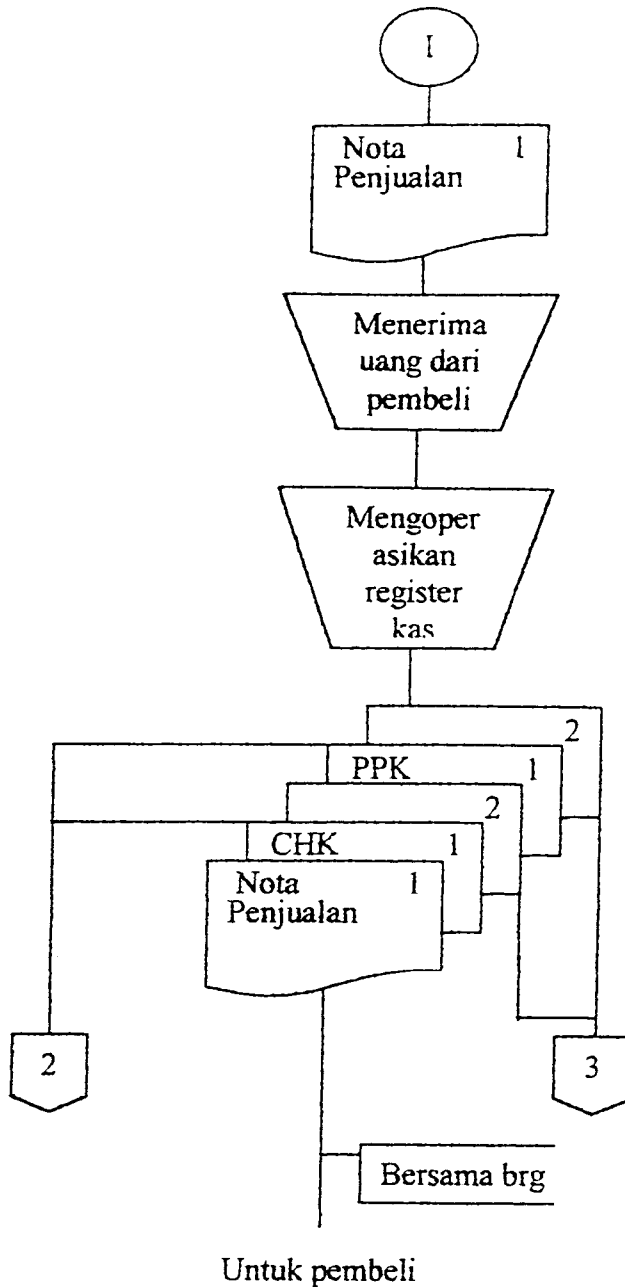
4. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai ini adalah bagian order penjualan, kasir, bagian pengiriman.
5. Bagian pengiriman menghasilkan dokumen berupa laporan penjualan barang secara fisik dan nota serta catatan harian kassa dihasilkan oleh kasir, kesemuanya terdiri dari dua lembar, kecuali nota 1 lembar.
6. Lalu laporan barang secara fisik dan nota itu diteruskan kepada bagian penjualan 1 lembar dan 1 lembar lagi ke bagian keuangan.
7. Catatan harian kasir diserahkan ke bagian keuangan 1 lembar dan 1 lagi diserahkan ke bagian penjualan.
8. Dari bagian keuangan dibuatkan bukti kas masuk yang nantinya diotorisasi oleh bagian keuangan.
9. Setelah di cek benar nanti bukti kas masuk (BKM) itu diteruskan ke bagian akuntansi untuk dibuatkan jurnal dan pembukuannya.
10. Fungsi lain yang terkait dalam bagian penjualan ini adalah fungsi gudang. Fungsi gudang menyerahkan form laporan pengiriman barang dan mengirimkan barang yang siap dijual ke pelanggan/konsumen.
11. Laporan pengiriman barang ini berjumlah 2 lembar, 1 lembar untuk bagian penjualan dan 1 lembar lagi untuk keuangan sebagai bukti penerimaan kas.
12. Hasil dari penjualan tersebut langsung dikirim ke bagian keuangan tiap harinya oleh kasir.

Fungsi-fungsi yang terkait pada sistem penjualan tunai pada PT. Buana Printing ini adalah bagian order penjualan, kasir, kepala bagian gudang, bagian pengiriman serta bagian keuangan. Sistem penjualan pada PT. Buana Printing dapat dilihat pada gambar 3.4 sampai dengan gambar 3.6 berikut ini

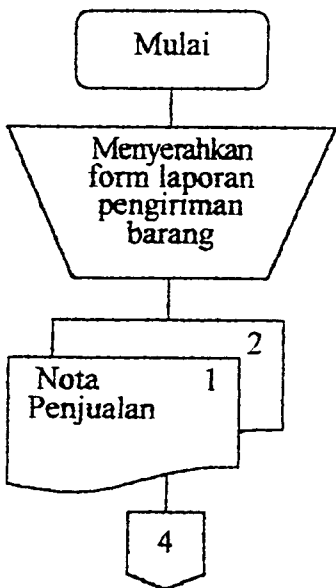
Bagian Order Penjualan



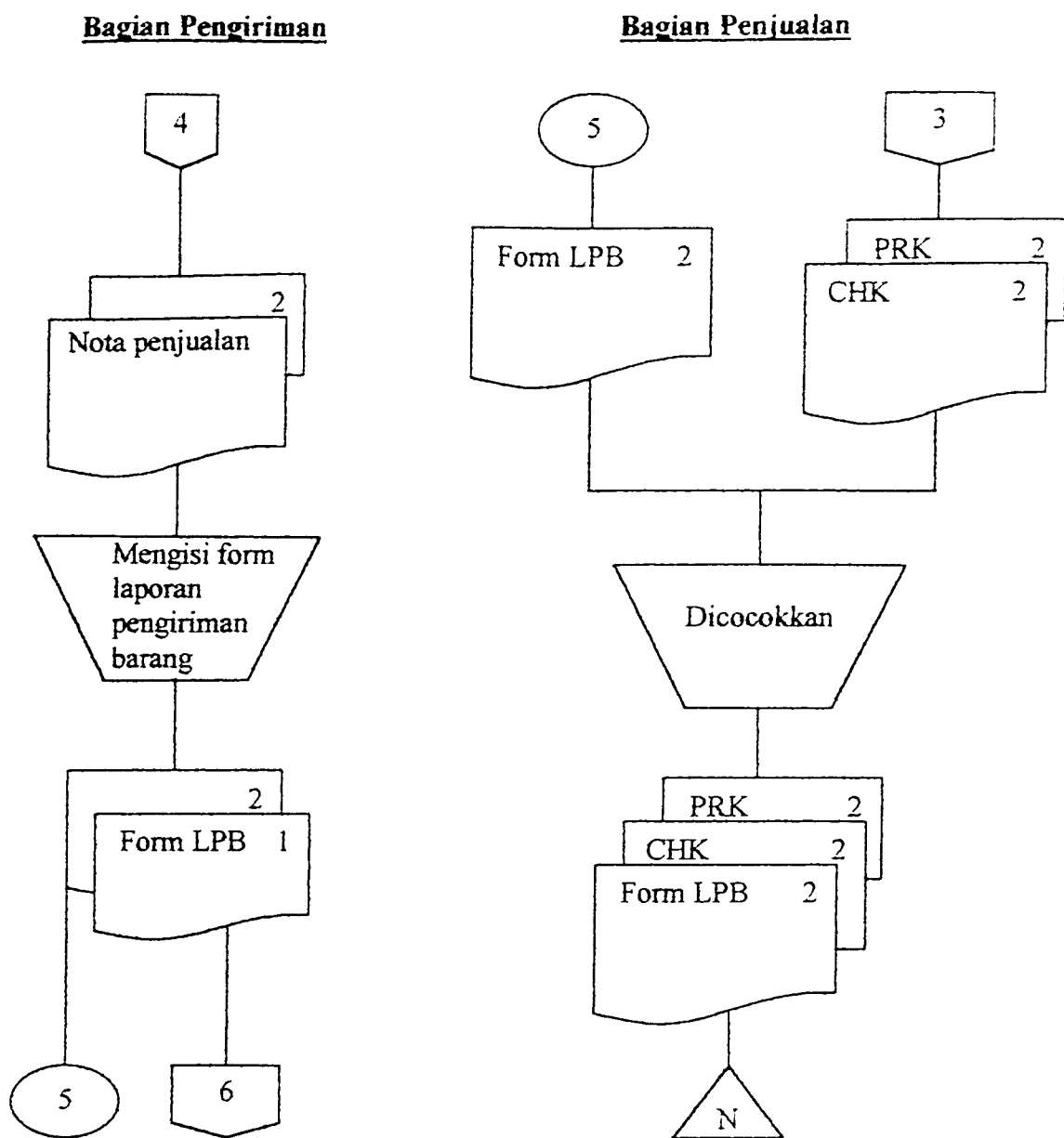
Bagian Kassa



Bagian Gudang

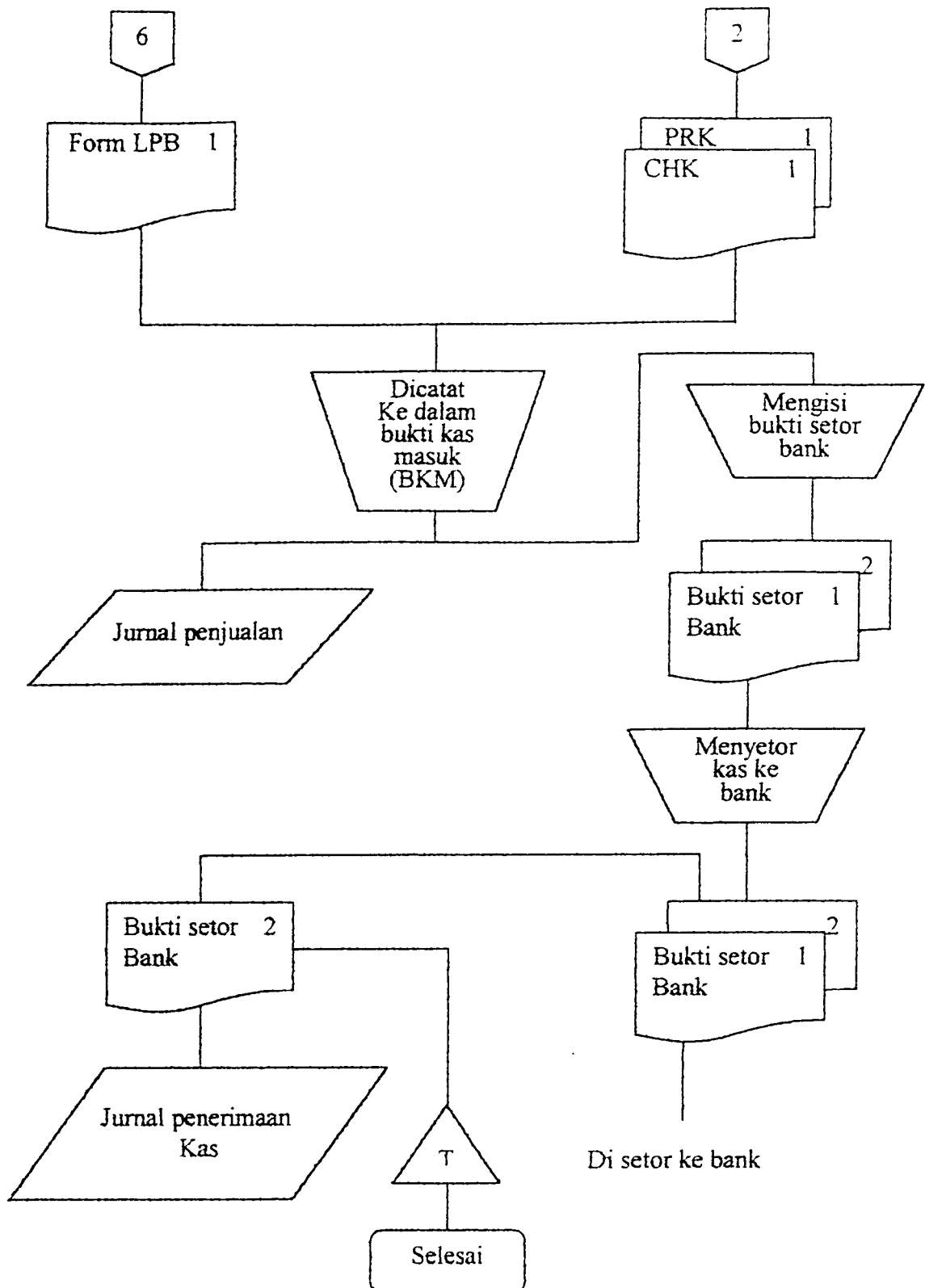


Gambar 3.4 Sistem Penjualan PT. Buana Printing



Gambar 3.5 Sistem Penjualan Tunai PT. Buana Printing (lanjutan)

Bagian Keuangan



Gambar 3.6 Sistem Penjualan Tunai PT. Buana Printing (lanjutan)

Keterangan :

1. LPB = Laporan Pengiriman Barang
2. BKM = Bukti Kas Masuk
3. CHK = Catatan Harian Kasir
4. PRK = Pita Register Kas

BAB IV

ANALISA DATA

4.1. Penerapan Metode Attribute Sampling

Pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern perusahaan tersebut dilaksanakan mengingat pengendalian intern perusahaan tersebut dimungkinkan adanya kesalahan dalam prosedurnya. Dalam pengujian pengendalian intern terhadap penjualan tunai, penulis menggunakan attribute sampling dengan metode fixed – sample – size attribute sampling. Pengujian pengendalian dengan attribute sampling digunakan karena pertimbangan waktu, biaya dan tenaga. Hasil pengujian ini diharapkan akan menghasilkan informasi yang objektif tentang keefektivan pengendalian intern suatu perusahaan. Metode fixed – sample – size attribute sampling digunakan karena diperkirakan akan adanya kesalahan secara prosedural di dalam perusahaan. Disamping itu juga metode ini banyak digunakan dalam pengujian pengendalian.

Sesuai dengan pokok masalah yang diutarakan pada Bab I bahwa pengujian pengendalian dilakukan terhadap pengendalian sistem penjualan tunai, maka dalam hal ini akan diadakan pemeriksaan pengujian pengendalian terhadap penjualan tunai.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan dengan metode fixed – sample – size attribute sampling adalah sebagai berikut :

1. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Penentuan besarnya sample.
4. Pemilihan anggota sample dari seluruh anggota populasi.
5. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sample.

4.1.1. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Karakteristik pada prosedur penjualan tunai yang akan diperiksa untuk pengujian adalah sebagai berikut :

1. Karakteristik Laporan Pengiriman Barang
 - a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu :
 - kabag gudang
 - bagian penjualan
2. Karakteristik Laporan Keuangan
 - a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu :
 - kasir
 - bagian penjualan
 - b. Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Karakteristik Bukti Kas Masuk (BKM)
 - a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu :
 - bagian keuangan
4. Karakteristik Kwitansi
 - a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu :
 - kasir
 - b. Pemberian tanda cap lunas
5. Karakteristik Nota Penjualan Barang
 - a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang
 - kasir
 - b. Pemberian tanda cap lunas

4. 1. 2 Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah faktur penjualan tunai periode 1 Januari – 31 Desember 2001. hal ini untuk mengetahui apakah setiap transaksi penjualan tunai yang terjadi (ditandai adanya faktur penjualan) didukung oleh adanya dokumen-dokumen penjualan yang lengkap dan sah. Dokumen-dokumen pendukung faktur penjualan tunai adalah laporan pengiriman barang, bukti kas masuk, kuitansi, laporan keuangan (catatan harian kasir) dan nota penjualan barang.

4. 1. 3 Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi yang ada, penulis menggunakan tingkat keandalan (reliability level) 95 % dan tingkat resiko 5% untuk mempercayai suatu pengendalian

intern yang sebenarnya tidak efektif. Batas ketepatan atas (desired upper precision limit atau DUPL) yang digunakan adalah 5 % karena penggunaan DPUL sebesar 5 % sudah umum digunakan oleh para auditor. Kemudian untuk mendapatkan besar sampel yang diinginkan, dapat dicari dengan tabel keandalan 95 % dengan cara sebagai berikut :

1. Lihat tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95 %. (lihat gambar 4. 1).
2. lihat kolom taksiran presentase kesalahan populasi pada tabel tersebut, dan cari angka 1 % (angka tersebut didapat berdasar riset pendahuluan terhadap atribut yang dilakukan penulis terhadap 100 sampel percobaan yang diambil dan terdapat satu bukti penjualan tunai yang tidak dicatat kedalam laporan keuangan atau catatan harian kasir). Dari hasil riset pendahuluan tersebut maka dihasilkan taksiran kesalahan (rate of occurrence) dalam populasi sebesar 1 % (1 : 100).
3. Cari DUPL (baris diatas) sebesar 5 %. Angka tersebut digunakan karena sudah umum digunakan dalam pemeriksaan.
4. cari pertemuan antara kolom occurrence rate 1 % dengan DUPL 5 %
5. Kolom occurrence 1 % dengan DUPL 5 % bertemu pada angka 100 , yang berarti yang sampel yang harus diambil sejumlah 100.

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

← Besarnya sampel

Tabel 4. 1 Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik

4. 1. 4 Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Dalam proses pemilihan anggota sampel penulis menggunakan pemilihan secara acak (random), metode ini digunakan karena mempertimbangkan cukup banyak karakteristik yang diperiksa dalam pengujian sehingga memerlukan teknik pemilihan yang mudah, cepat, dan tepat. Metode pemilihan sampel ada 3 macam yaitu secara sistematis, acak (random) dan dengan menggunakan komputer.

Dari ketiga metode pemilihan sample tersebut diatas penulis memutuskan untuk menggunakan pemilihan secara acak karena mempertimbangkan masalah waktu dan biaya. Pemilihan sample secara acak dilakukan pada faktur penjualan tunai tahun 2001 yaitu periode 1 Januari – 31 Desember 2001.

4. 1. 5 Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

Setelah menentukan besarnya sample, DPUL dan pemilihan anggota sample maka dapat dicari AUPL (batas ketepatan atas yang dicapai). Tetapi untuk mendapatkan AUPL tersebut, terlebih dulu harus melakukan pemeriksaan terhadap 100 sampel dari tiap-tiap dokumen-dokumen yang akan diperiksa tersebut. pemeriksaan tersebut untuk menguji ada tidaknya kesalahan pada sampel karena banyak tidaknya kesalahan akan berpengaruh terhadap nilai AUPL yang nantinya akan diperoleh setelah diadakan pemeriksaan.

Dalam proses pemeriksaan ditemukan beberapa kesalahan yang diuraikan sebagai berikut :

1. Laporan pengiriman barang
 - a. Pengujian terhadap otorisasi laporan pengiriman barang dengan sampel 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 1 kesalahan.
(Hasil pemeriksaan karakteristik laporan pengiriman barang lihat pada lampiran 7)

2. Laporan keuangan (catatan harian kasir)
 - a. Pengujian terhadap otorisasi laporan keuangan (catatan harian kasir) dengan sample 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 1 kesalahan.
 - b. Pengujian terhadap pemberian nomor urut tercetak dengan sample 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 0 kesalahan (tidak ada kesalahan).
(Hasil pemeriksaan karakteristik laporan keuangan lihat pada lampiran 8)
3. Bukti Kas Masuk (BKM)
 - a. Pengujian terhadap otorisasi bukti kas masuk dengan sample 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 0 kesalahan (tidak ada kesalahan).
(Hasil Pemeriksaan karakteristik bukti kas masuk lihat pada lampiran 9)
4. Kuitansi
 - a. Pengujian terhadap otorisasi kuitansi dengan sample 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 0 kesalahan (tidak ada kesalahan)
(Hasil pemeriksaan karakteristik laporan keuangan lihat pada lampiran 10)
5. Nota Penjualan barang
 - a. Pengujian terhadap nota penjualan barang dengan sample 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan kesalahan (tidak ada kesalahan).

- b. Pengujian terhadap pemberian tanda cap lunas dengan sample 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 0 kesalahan.

(hasil pemeriksaan karakteristik laporan keuangan lihat pada lampiran 11).

Setelah mengadakan pemeriksaan terhadap dokumen -- dokumen tersebut serta menemukan besar kecilnya kesalahan yang ada, maka AUPL dapat dicari dengan cara sebagai berikut :

- a. Lihat tabel evaluasi hasil dengan keandalan 95 %.
- b. Dalam kolom sample size, cari angka besarnya sample yang telah dipilih yaitu 100.
- c. Dari angka 100 tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sample.
- d. Dari angka yang ditemukan tersebut yang jika ditarik horizontal ke kiri diperoleh sample size, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan achieved upper precision limit (AUPL). Lihat tabel 4.2

		Number of Observed Occurrences									
Sampel size	Upper Precision Limit : Percent rate of Occurrence										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10			↑		↑		↑				
20			↑		↑		↑				
30			↑		↑		↑				
-			↑		↑		↑				
-			↑		↑		↑				
100	→	→	0	→	1	→	2				

Tabel 4.2 Evaluasi hasil : reability 95 %

Berdasarkan tabel evaluasi hasil dan hasil pemeriksaan attribute pada karakteristik faktor penjualan tunai diperoleh hasil sebagai berikut :

1. laporan Pengiriman Barang
 - a. Otorisasi laporan pengiriman barang, ditemukan 1 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 5 %.
2. laporan Keuangan (catatan harian kasir)
 - a. Otorisasi laporan keuangan, ditemukan 1 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 5 %.
 - b. Pemberian nomor urut tercetak, ditemukan 0 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.
3. Bukti Kas Masuk (BKM)

- a. Otorisasi bukti kas masuk, ditemukan 0 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.
4. Kuitansi
 - a. Otorisasi kuitansi ditemukan 0 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.
 5. Nota Penjualan Barang
 - a. Otorisasi nota penjualan barang, ditemukan 0 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.
 - b. Pemberian tanda cap lunas, ditemukan 0 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.

Berdasar hasil pemeriksaan pengujian tersebut dapat disimpulkan bahwa seluruh dokumen pendukung faktor penjualan tunai memiliki tingkat kesalahan yang diperoleh pada sample (AUPL) sebesar dibawah batas maksimal kesalahan yang diperbolehkan ada pada sample (DUPL) sebesar 5 %. Jadi dapat disimpulkan bahwa pada periode tahun 2001, prosedur pengendalian penjualan tunai pada PT. Buana Printing adalah efektif.

4.1.6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sample

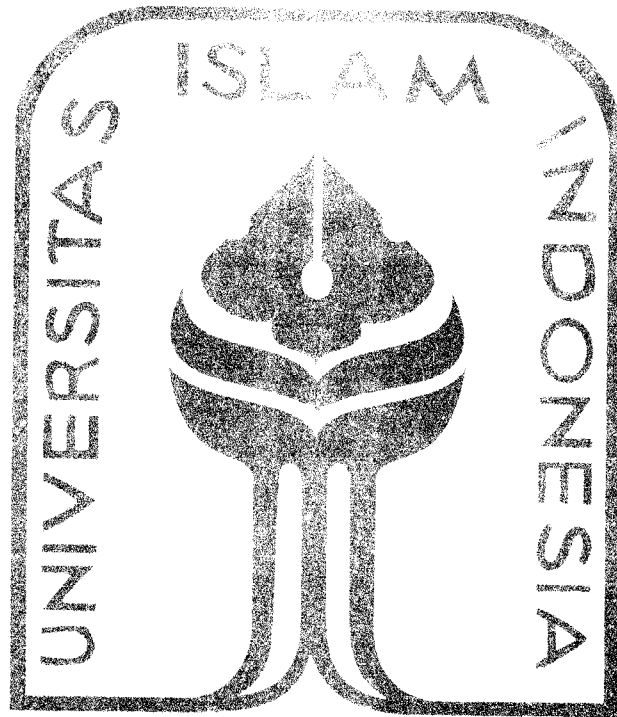
Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan terhadap dokumen – dokumen pendukung faktor penjualan tunai pada PT. Buana Printing dengan menggunakan fixed – sample – size attribute sampling, ditemukan beberapa penyimpangan. Pada pengujian otorisasi laporan pengiriman

barang penulis menemukan 1 form laporan pengiriman barang yang tidak diotorisasi oleh bagian penjualan. Pada pengujian otorisasi laporan keuangan (catatan harian kasir) ditemukan 1 form laporan keuangan yang tidak diotorisasi oleh bagian penjualan.

Pemeriksaan terhadap dokumen pendukung penjualan tunai telah dilakukan. Berikut ini adalah hasil pemeriksaan pengujian pengendalian terhadap karakteristik dokumen pendukung faktur penjualan tunai. Lihat tabel 4.3.

Nama Perusahaan	:	PT. Buana Printing Jakarta				
Tujuan Perusahaan	:	Menilai Efektifitas Pengendalian Intern Penjualan Tunai				
Model Attribute Sampling	:	Fixed – Sample – Size Attribute Sampling				
Reliability	:	95 %				
DUPL	:	5 %				
Populasi	:	Laporan Pengiriman Barang, Laporan Keuangan, Bukti kas Masuk, Kuitansi, Nota Penjualan Barang				
Unit Sampling	Keterangan	Jumlah Sampel	Jumlah Salah	DUPL	AUPL	Kesimpulan
Laporan Pengiriman Barang	Otorisasi Ka.Gudang Bag. Penjualan	100	1	5	5	Elemen Pengendalian Intern yang efektif

Laporan Keuangan	Otorisasi Kasir dan Kabag keuangan Nomor urut tercetak	100	1	5	5	Elemen Pengendalian Intern yang efektif
Bukti Kas Masuk	Otorisasi Bag. Keuangan	100	0	5	3	Elemen Pengendalian Intern yang efektif
Kuitansi	Otorisasi bag. Keuangan Pemberian tanda cap lunas	100	0	5	3	Elemen Pengendalian Intern yang efektif
Nota Penjualan Barang	Otorisasi Kasir, Pemberian Tanda Cap Lunas	100	0	5	3	Elemen Pengendalian Intern yang efektif



الجامعة الإسلامية
الاندونيسية

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil analisis pengendalian intern terhadap penjualan tunai PT. Buana Printing, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem dan prosedur penjualan tunai pada PT. Buana Printing melalui beberapa fungsi tersendiri sehingga mampu mengurangi kesalahan dan tindak kecurangan dalam transaksi yang dilakukan.
2. Dokumen – dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai cukup lengkap dan memenuhi syarat untuk terciptanya proses penjualan tunai serta pemberian otorisasi dan pengawasan yang dilakukan. Disamping itu dokumen–dokumen yang digunakan dibuat rangkap sehingga memungkinkan bagian–bagian terkait untuk mengarsip dokumen tersebut.
3. Berdasarkan hasil pemeriksaan pengujian pengendalian terhadap penjualan tunai diperoleh kesimpulan bahwa AUPL yang dihasilkan masing – masing dokumen pendukung tidak ada yang melebihi presentase DUPL yaitu sebesar 5 %. Hal ini memperlihatkan bahwa kesalahan yang ditemukan pada sampel, besarnya masih dapat ditoleransi dan tidak terlalu mempengaruhi efektivitas pengendalian intern penjualan tunai pada perusahaan. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengendalian intern

penjualan tunai pada PT. Buana Printing periode tahun 2001 adalah efektif.

5.2. Saran

Berdasarkan analisa dan kesimpulan yang dikemukakan diatas, maka penulis hendak memberikan saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan.

Pengendalian intern terhadap siklus penjualan tunai pada PT. Buana Printing sudah berjalan efektif, sehingga efektifitasnya perlu dijaga dan dipertahankan, dan usaha untuk mempertahankan efektifitas tersebut adalah dengan melakukan pemeriksaan secara intensif dan dilakukan secara mendadak. Pemeriksaan mendadak ini dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dan dilakukan dengan jadwal yang tidak teratur. Hal tersebut akan mendorong karyawan selalu melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA ✓

- Anto Dajan, *Pengantar Metode Statistik*, edisi kedelapan, jilid II, IP3ES, Jakarta, 1983.
- H.S. Munawir, *Auditing Modern*, edisi pertama, BPFE Yogyakarta, 1996.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, edisi ketiga, BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 1997.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, edisi ketiga, BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 1991.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, edisi keempat, BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Robert N. Anthony, John Dearden, Norton M. Bedford, *Sistem Pengendalian Manajemen* (terj), edisi kelima, Jilid I, penerbit Erlangga, Jakarta, 1989.
- Joseph W. Wilkinson, Marianus Sinaga, *Sistem Akunting dan Informasi*, edisi kedua, Binapura Aksara, Jakarta, 1996.
- Joseph W. Wilkinson, Marianus Sinaga, *Sistem Akunting dan Informasi*, edisi ketiga, Binapura Aksara, Jakarta, 1996.
- Barry E. Cushing, Drs. Ruchyat Kosasih, *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, edisi ketiga, Erlangga, Jakarta, 1986.
- Drs. Abdul Halim MBA, Akt., *System Informasi Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta, 1994.

Lampiran

Lampiran 1. Tabel 1. Penentuan Besarnya Sampel : Realibility 90 %

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	400	200	140	100	80	70	60	50	50	40
0.50	800	200	140	100	80	70	60	50	50	40
1.0		400	180	100	80	70	60	50	50	40
1.5		*	320	180	120	90	60	50	50	40
2.0			600	200	140	90	80	50	50	40
2.5			*	360	160	120	80	70	60	40
3.0				800	260	160	100	90	60	60
3.5				*	400	200	140	100	80	70
4.0					900	300	200	100	90	70
4.5					*	550	220	160	120	80
5.0						*	320	160	120	80
5.5						*	600	280	160	120
6.0							*	380	200	160
6.5							*	600	260	180
7.0								*	400	200
7.5								*	800	280
8.0									*	460
8.5									*	800
9.0										*
9.5										*

Perhatian :

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, gunakan tabel 2 atau 3.
Besarnya sampel lebih dari 1000.

Lampiran 2. Tabel 2 Penentuan Besarnya Sampel : Reliability 95 %

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

Perhatian :

Upper precision limit umumnya harus sebesar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup baik.

Besarnya sampel lebih 1000.

Lampiran 3. Tabel 3. Penentuan Besarnya Sampel : Reliability 99 %

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	*	340	240	180	140	120	100	90	80	70.
0.50	*	500	280	180	140	120	100	90	80	70
1.0		*	400	260	180	140	100	90	80	70
1.5		*	800	360	200	180	120	120	100	90
2.0			*	500	300	200	140	140	100	90
2.5			*	1000	400	240	200	160	120	100
3.0				*	700	360	260	160	160	100
3.5				*	*	550	340	200	160	140
4.0					*	800	400	220	200	160
4.5					*	*	600	280	220	200
5.0						*	900	460	280	200
5.5						*	*	650	380	280
6.0							*	1000	500	300
6.5							*	*	800	400
7.0								*	*	600
7.5									*	800
8.0									*	*
8.5									*	*
9.0										*
9.5										*

Perhatian :

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, upper precision limit harus sebesar 5% atau kurang.

Besarnya sampel lebih dari 1000.

Lampiran 8.

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Laporan Keuangan (hasil harian kasir)

No	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa			Ket
		Otorisasi Kasir	Otorisasi Kabag. Keuangan	Pemberian Nomor Urut Tercetak	
1		Ada	Ada	Ada	
2		Ada	Ada	Ada	
3		Ada	Ada	Ada	
4		Ada	Ada	Ada	
5		Ada	Ada	Ada	
6		Ada	Ada	Ada	
7		Ada	Ada	Ada	
8		Ada	Ada	Ada	
9		Ada	Ada	Ada	
10		Ada	Ada	Ada	
11		Ada	Ada	Ada	
12		Ada	Ada	Ada	
13		Ada	Ada	Ada	
14		Ada	Ada	Ada	
15		Ada	Ada	Ada	
16		Ada	Ada	Ada	
17		Ada	Ada	Ada	
18		Ada	Ada	Ada	
19		Ada	Ada	Ada	
20		Ada	Ada	Ada	
21		Ada	Ada	Ada	
22		Ada	Ada	Ada	
23		Ada	Ada	Ada	
24		Ada	Ada	Ada	
25		Ada	Ada	Ada	
26		Ada	Ada	Ada	
27		Ada	Ada	Ada	
28		Ada	Ada	Ada	
29		Ada	Ada	Ada	
30		Ada	Ada	Ada	
31		Ada	Ada	Ada	
32		Ada	Ada	Ada	
33		Ada	Ada	Ada	
34		Ada	Ada	Ada	
35		Ada	Ada	Ada	
36		Ada	Ada	Ada	
37		Ada	Ada	Ada	
38		Ada	Ada	Ada	

Lampiran 4. Tabel 4 Evaluasi Hasil : Keandalan 90%

Number of Observed Occurrences																					
Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																					
Sample Size	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	3	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		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	38
90		0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	33	38	43
100		0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43	48
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52	58
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61	68
160	0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71	79
180	0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80	89
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	109
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	33	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
550	2	6	10	15	20	25	30	35	40	45	55	66	76	87	97	124	150	177	204	232	259
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

PERHATIAN

Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, gunakan Tabel 6.5 dan Tabel 6.6. Jika tabel ini digunakan, Upper precision limit umumnya harus tidak lebih dari 10%.

Lampiran 5. Tabel 5 Evaluasi Hasil : Keandalan 95%

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

PERHATIAN

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

Lampiran 6. Tabel 6 Evaluasi Hasil : Keandalan 99%

		Number of Observed Occurrences																				
		Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																				
Sample Size	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
10																						0
20																0	1		2	3	4	
30													0			1	3	4	5	6	8	
40											0	1	2	3	4	5	7	8	10	12		
50								0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16		
60							0		1	2	3	4	5	6	7	9	12	14	17	20		
70							0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	14	18	21	24	
80						0		1	2	3	4	5	6	7	9	10	14	17	21	25	29	
90					0		1	2	3	4	5	6	7	9	12	16	20	24	29	33		
100					0		1	2	3	4	6	7	9	10	14	19	23	28	33	37		
120				0	1	2	3	4	6	8	9	11	13	18	24	29	35	40	46			
140			0	1	2	3	4	5	7	10	12	14	16	22	29	35	42	48	55			
160		0	1	2	3	5	6	7	9	12	14	17	20	27	34	41	49	56	64			
180		0	1	2	3	4	6	7	8	11	14	17	20	23	31	39	47	56	65	73		
200		0	1	3	4	5	7	8	10	13	16	19	23	26	35	44	54	63	73	83		
220		0	2	3	5	6	8	10	11	15	18	22	26	30	39	50	60	70	81	92		
240	0	1	2	4	6	7	9	11	13	17	21	25	29	33	44	55	66	78	89	101		
260	0	1	3	5	6	8	10	12	14	19	23	27	32	36	48	60	72	85	97	110		
280	0	2	3	4	7	9	12	14	16	21	25	30	35	40	53	65	79	92	106	120		
300	0	2	4	6	8	10	13	15	18	23	28	33	38	43	57	71	85	99	114	129		
320	0	2	4	7	9	11	14	17	19	24	30	35	41	47	61	76	91	107	122	138		
340	1	3	5	7	10	13	15	18	21	26	32	38	44	50	66	82	98	114	131	148		
360	1	3	6	8	11	14	16	19	22	28	35	41	47	54	70	87	104	122	139	157		
380	1	3	6	9	12	15	18	21	24	30	37	44	50	57	75	93	111	129	148	166		
400	1	4	7	10	13	16	19	22	26	32	39	46	54	61	79	98	117	136	156	176		
420	2	4	7	10	14	17	20	24	27	35	42	49	57	64	84	103	124	144	164	185		
460	0	2	5	8	12	15	19	23	27	31	39	47	55	63	72	93	114	136	159	181	204	
500	0	3	6	10	13	17	21	26	30	34	43	52	60	70	79	102	125	149	174	198	223	
550	0	3	7	11	15	20	24	29	34	38	48	58	68	78	88	113	139	166	192	219	247	
600	0	4	8	13	17	22	27	32	37	43	53	64	78	86	97	125	153	182	211	241	271	
650	0	4	9	14	19	25	30	36	41	47	58	70	82	94	106	136	167	198	230	262	294	
700	1	5	10	16	21	27	33	39	45	51	64	76	89	102	115	148	181	215	249	283	318	
800	1	7	13	19	25	32	39	46	53	60	74	89	103	118	133	171	209	248	287	326	366	
900	2	8	15	22	29	37	45	53	61	69	85	101	118	135	152	194	237	281	325	369	414	
1000	2	9	17	25	34	42	51	60	69	78	96	114	133	151	170	218	266	314	363	412	462	

PERHATIAN

Upper precision limit seharusnya jangan lebih tinggi dari 10%. Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, upper precision limit harus sebesar 5% atau kurang.

Lampiran 7.

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Laporan Pengiriman Barang

No.	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa		Ket
		Otorisasi kabag. Gudang	Otorisasi Kabag. Penjualan	
1		Ada	Ada	
2		Ada	Ada	
3		Ada	Ada	
4		Ada	Ada	
5		Ada	Ada	
6		Ada	Ada	
7		Ada	Ada	
8		Ada	Ada	
9		Ada	Ada	
10		Ada	Ada	
11		Ada	Ada	
12		Ada	Ada	
13		Ada	Ada	
14		Ada	Ada	
15		Ada	Ada	
16		Ada	Ada	
17		Ada	Ada	
18		Ada	Ada	
19		Ada	Ada	
20		Ada	Tidak Ada	
21		Ada	Ada	
22		Ada	Ada	
23		Ada	Ada	
24		Ada	Ada	
25		Ada	Ada	
26		Ada	Ada	
27		Ada	Ada	
28		Ada	Ada	
29		Ada	Ada	
30		Ada	Ada	
31		Ada	Ada	
32		Ada	Ada	
33		Ada	Ada	
34		Ada	Ada	
35		Ada	Ada	
36		Ada	Ada	
37		Ada	Ada	
38		Ada	Ada	

Lampiran 7. (lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Laporan Pengiriman Barang

No.	Nomor Faktur	Attribut yang Diperiksa		Ket
		Otorisasi kabag. Gudang	Otorisasi Kabag. Penjualan	
39		Ada	Ada	
40		Ada	Ada	
41		Ada	Ada	
42		Ada	Ada	
43		Ada	Ada	
44		Ada	Ada	
45		Ada	Ada	
46		Ada	Ada	
47		Ada	Ada	
48		Ada	Ada	
49		Ada	Ada	
50		Ada	Ada	
51		Ada	Ada	
52		Ada	Ada	
53		Ada	Ada	
54		Ada	Ada	
55		Ada	Ada	
56		Ada	Ada	
57		Ada	Ada	
58		Ada	Ada	
59		Ada	Ada	
60		Ada	Ada	
61		Ada	Ada	
62		Ada	Ada	
63		Ada	Ada	
64		Ada	Ada	
65		Ada	Ada	
66		Ada	Ada	
67		Ada	Ada	
68		Ada	Ada	
69		Ada	Ada	
70		Ada	Ada	
71		Ada	Ada	
72		Ada	Ada	
73		Ada	Ada	
74		Ada	Ada	
75		Ada	Ada	
76		Ada	Ada	

Lampiran 8.(lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Laporan Keuangan (hasil harian kasir)

No	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa			Ket
		Otorisasi Kasir	Otorisasi Kabag. Keuangan	Pemberian Nomor Urut Tercetak	
39		Ada	Ada	Ada	
40		Ada	Ada	Ada	
41		Ada	Ada	Ada	
42		Ada	Ada	Ada	
43		Ada	Tidak Ada	Ada	
44		Ada	Ada	Ada	
45		Ada	Ada	Ada	
46		Ada	Ada	Ada	
47		Ada	Ada	Ada	
48		Ada	Ada	Ada	
49		Ada	Ada	Ada	
50		Ada	Ada	Ada	
51		Ada	Ada	Ada	
52		Ada	Ada	Ada	
53		Ada	Ada	Ada	
54		Ada	Ada	Ada	
55		Ada	Ada	Ada	
56		Ada	Ada	Ada	
57		Ada	Ada	Ada	
58		Ada	Ada	Ada	
59		Ada	Ada	Ada	
60		Ada	Ada	Ada	
61		Ada	Ada	Ada	
62		Ada	Ada	Ada	
63		Ada	Ada	Ada	
64		Ada	Ada	Ada	
65		Ada	Ada	Ada	
66		Ada	Ada	Ada	
67		Ada	Ada	Ada	
68		Ada	Ada	Ada	
69		Ada	Ada	Ada	
70		Ada	Ada	Ada	
71		Ada	Ada	Ada	
72		Ada	Ada	Ada	
73		Ada	Ada	Ada	
74		Ada	Ada	Ada	
75		Ada	Ada	Ada	
76		Ada	Ada	Ada	

Lampiran 8.(lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Laporan Keuangan (hasil harian kasir)

No	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa			Ket
		Otorisasi Kasir	Otorisasi Kabag. Keuangan	Pemberian Nomor Urut Tercetak	
77		Ada	Ada	Ada	
78		Ada	Ada	Ada	
79		Ada	Ada	Ada	
80		Ada	Ada	Ada	
81		Ada	Ada	Ada	
82		Ada	Ada	Ada	
83		Ada	Ada	Ada	
84		Ada	Ada	Ada	
85		Ada	Ada	Ada	
86		Ada	Ada	Ada	
87		Ada	Ada	Ada	
88		Ada	Ada	Ada	
89		Ada	Ada	Ada	
90		Ada	Ada	Ada	
91		Ada	Ada	Ada	
92		Ada	Ada	Ada	
93		Ada	Ada	Ada	
94		Ada	Ada	Ada	
95		Ada	Ada	Ada	
96		Ada	Ada	Ada	
97		Ada	Ada	Ada	
98		Ada	Ada	Ada	
99		Ada	Ada	Ada	
100		Ada	Ada	Ada	

Lampiran 9.

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Bukti Kas Masuk

No.	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa		Ket
		Otorisasi Bag. Keuangan		
1		Ada		
2		Ada		
3		Ada		
4		Ada		
5		Ada		
6		Ada		
7		Ada		
8		Ada		
9		Ada		
10		Ada		
11		Ada		
12		Ada		
13		Ada		
14		Ada		
15		Ada		
16		Ada		
17		Ada		
18		Ada		
19		Ada		
20		Ada		
21		Ada		
22		Ada		
23		Ada		
24		Ada		
25		Ada		
26		Ada		
27		Ada		
28		Ada		
29		Ada		
30		Ada		
31		Ada		
32		Ada		
33		Ada		
34		Ada		
35		Ada		
36		Ada		
37		Ada		
38		Ada		

Lampiran 9. (lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Bukti Kas Masuk

No.	Nomor Faktur	Attribut yang Diperiksa	Ket
		Otorisasi Bag. Keuangan	
39		Ada	
40		Ada	
41		Ada	
42		Ada	
43		Ada	
44		Ada	
45		Ada	
46		Ada	
47		Ada	
48		Ada	
49		Ada	
50		Ada	
51		Ada	
52		Ada	
53		Ada	
54		Ada	
55		Ada	
56		Ada	
57		Ada	
58		Ada	
59		Ada	
60		Ada	
61		Ada	
62		Ada	
63		Ada	
64		Ada	
65		Ada	
66		Ada	
67		Ada	
68		Ada	
69		Ada	
70		Ada	
71		Ada	
72		Ada	
73		Ada	
74		Ada	
75		Ada	
76		Ada	

Lampiran 9. (lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Bukti Kas Masuk

No.	Nomor Faktur	Attribut yang Diperiksa	Ket
		Otorisasi Bag. Keuangan	
77		Ada	
78		Ada	
79		Ada	
80		Ada	
81		Ada	
82		Ada	
83		Ada	
84		Ada	
85		Ada	
86		Ada	
87		Ada	
88		Ada	
89		Ada	
90		Ada	
91		Ada	
92		Ada	
93		Ada	
94		Ada	
95		Ada	
96		Ada	
97		Ada	
98		Ada	
99		Ada	
100		Ada	

Lampiran 10.

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik kuitansi

No.	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa		Ket
		Otorisasi Bag. Keuangan	Pemberian Tanda Cap Lunas	
1		Ada	Ada	
2		Ada	Ada	
3		Ada	Ada	
4		Ada	Ada	
5		Ada	Ada	
6		Ada	Ada	
7		Ada	Ada	
8		Ada	Ada	
9		Ada	Ada	
10		Ada	Ada	
11		Ada	Ada	
12		Ada	Ada	
13		Ada	Ada	
14		Ada	Ada	
15		Ada	Ada	
16		Ada	Ada	
17		Ada	Ada	
18		Ada	Ada	
19		Ada	Ada	
20		Ada	Ada	
21		Ada	Ada	
22		Ada	Ada	
23		Ada	Ada	
24		Ada	Ada	
25		Ada	Ada	
26		Ada	Ada	
27		Ada	Ada	
28		Ada	Ada	
29		Ada	Ada	
30		Ada	Ada	
31		Ada	Ada	
32		Ada	Ada	
33		Ada	Ada	
34		Ada	Ada	
35		Ada	Ada	
36		Ada	Ada	
37		Ada	Ada	
38		Ada	Ada	

Lampiran 10. (lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik kuitansi

No.	Nomor Faktur	Attribut yang Diperiksa		Ket
		Otorisasi Bag. Keuangan	Pemberian Tanda Cap Lunas	
39		Ada	Ada	
40		Ada	Ada	
41		Ada	Ada	
42		Ada	Ada	
43		Ada	Ada	
44		Ada	Ada	
45		Ada	Ada	
46		Ada	Ada	
47		Ada	Ada	
48		Ada	Ada	
49		Ada	Ada	
50		Ada	Ada	
51		Ada	Ada	
52		Ada	Ada	
53		Ada	Ada	
54		Ada	Ada	
55		Ada	Ada	
56		Ada	Ada	
57		Ada	Ada	
58		Ada	Ada	
59		Ada	Ada	
60		Ada	Ada	
61		Ada	Ada	
62		Ada	Ada	
63		Ada	Ada	
64		Ada	Ada	
65		Ada	Ada	
66		Ada	Ada	
67		Ada	Ada	
68		Ada	Ada	
69		Ada	Ada	
70		Ada	Ada	
71		Ada	Ada	
72		Ada	Ada	
73		Ada	Ada	
74		Ada	Ada	
75		Ada	Ada	
76		Ada	Ada	

Lampiran 10. (lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik kuitansi

No.	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa		Ket
		Otorisasi Bag. Keuangan	Pemberian Tanda Cap Lunas	
77		Ada	Ada	
78		Ada	Ada	
79		Ada	Ada	
80		Ada	Ada	
81		Ada	Ada	
82		Ada	Ada	
83		Ada	Ada	
84		Ada	Ada	
85		Ada	Ada	
86		Ada	Ada	
87		Ada	Ada	
88		Ada	Ada	
89		Ada	Ada	
90		Ada	Ada	
91		Ada	Ada	
92		Ada	Ada	
93		Ada	Ada	
94		Ada	Ada	
95		Ada	Ada	
96		Ada	Ada	
97		Ada	Ada	
98		Ada	Ada	
99		Ada	Ada	
100		Ada	Ada	

Lampiran 11.

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Nota Penjualan Barang

No.	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa		Ket
		Otorisasi Kasir	Pemberian Tanda Cap Lunas	
1		Ada	Ada	
2		Ada	Ada	
3		Ada	Ada	
4		Ada	Ada	
5		Ada	Ada	
6		Ada	Ada	
7		Ada	Ada	
8		Ada	Ada	
9		Ada	Ada	
10		Ada	Ada	
11		Ada	Ada	
12		Ada	Ada	
13		Ada	Ada	
14		Ada	Ada	
15		Ada	Ada	
16		Ada	Ada	
17		Ada	Ada	
18		Ada	Ada	
19		Ada	Ada	
20		Ada	Ada	
21		Ada	Ada	
22		Ada	Ada	
23		Ada	Ada	
24		Ada	Ada	
25		Ada	Ada	
26		Ada	Ada	
27		Ada	Ada	
28		Ada	Ada	
29		Ada	Ada	
30		Ada	Ada	
31		Ada	Ada	
32		Ada	Ada	
33		Ada	Ada	
34		Ada	Ada	
35		Ada	Ada	
36		Ada	Ada	
37		Ada	Ada	
38		Ada	Ada	

Lampiran 11. (lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap Nota Penjualan Barang

No.	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa		Ket
		Otorisasi Kasir	Pemberian Tanda Cap Lunas	
39		Ada	Ada	
40		Ada	Ada	
41		Ada	Ada	
42		Ada	Ada	
43		Ada	Ada	
44		Ada	Ada	
45		Ada	Ada	
46		Ada	Ada	
47		Ada	Ada	
48		Ada	Ada	
49		Ada	Ada	
50		Ada	Ada	
51		Ada	Ada	
52		Ada	Ada	
53		Ada	Ada	
54		Ada	Ada	
55		Ada	Ada	
56		Ada	Ada	
57		Ada	Ada	
58		Ada	Ada	
59		Ada	Ada	
60		Ada	Ada	
61		Ada	Ada	
62		Ada	Ada	
63		Ada	Ada	
64		Ada	Ada	
65		Ada	Ada	
66		Ada	Ada	
67		Ada	Ada	
68		Ada	Ada	
69		Ada	Ada	
70		Ada	Ada	
71		Ada	Ada	
72		Ada	Ada	
73		Ada	Ada	
74		Ada	Ada	
75		Ada	Ada	
76		Ada	Ada	

Lampiran 11. (lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Nota Penjualan Barang

No.	Nomor Faktur	Atribut yang Diperiksa		Ket
		Otorisasi Kasir	Pemberian Tanda Cap Lunas	
77		Ada	Ada	
78		Ada	Ada	
79		Ada	Ada	
80		Ada	Ada	
81		Ada	Ada	
82		Ada	Ada	
83		Ada	Ada	
84		Ada	Ada	
85		Ada	Ada	
86		Ada	Ada	
87		Ada	Ada	
88		Ada	Ada	
89		Ada	Ada	
90		Ada	Ada	
91		Ada	Ada	
92		Ada	Ada	
93		Ada	Ada	
94		Ada	Ada	
95		Ada	Ada	
96		Ada	Ada	
97		Ada	Ada	
98		Ada	Ada	
99		Ada	Ada	
100		Ada	Ada	

**T. BUANA PRINTING
JAKARTA**

Bagian Penjualan

Kepada Yth. :

Alamat :

LAPORAN BARANG KELUAR

Harap segera dilaksanakan pengiriman barang – barang sbb :

No	No. Demand Slip	Nama barang / Spec	Satuan	Kwantity	Keterangan

Pelaksana

Jakarta ,

Mengetahui,

(.....)

(.....)

TANDA TERIMA

Nº 007301

Telah kami terima :
Kwitansi/Invoice No. :
Faktur Pajak :
Tanggal Kwitansi :
Besarnya : Rp.
Terbilang :
Nama Perusahaan :
Alamat :
Est. Tgl. Bayar :
Keterangan :

Jakarta,
Penerima,

.....)

TANDA TERIMA UANG (INTERN)

Sudah diterima dari :

Uang Sebesar : Rp. _____ (_____)

Keterangan : _____

Jakarta, _____
Yang Menerima,

PT. BUANA PRINTING
Jl. Bangka XI No. 4 Kemang
Jakarta Selatan

Kepada Yth :
A l a m a t :
.....

Berdasarkan surat pemesanan pembelian No :
Mengenai daftar harga barang – barang yang dipesan sbb :

No	Nama Barang	Satuan	Harga

Hormat kami,

(.....)