

**EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENERIMAAN KAS DENGAN PENDEKATAN ATTRIBUTE
SAMPLING**

(Studi Kasus PT. Kimia Farma Apotek Yogyakarta)



Disusun Oleh:

Nama : M. Erwin Setyawan

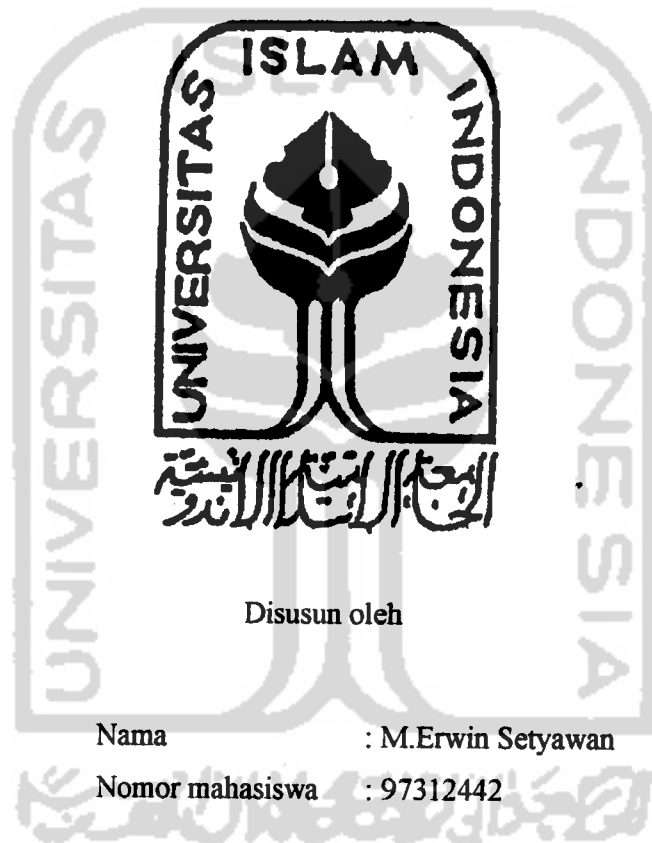
Nomor Mahasiswa : 97312442

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
YOGYAKARTA
2006**

**EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENERIMAAN KAS DENGAN PENDEKATAN ATTRIBUTE
SAMPLING**

(Studi Kasus PT. Kimia Farma Apotek Yogyakarta)

SKRIPSI



Disusun oleh

Nama : M.Erwin Setyawan

Nomor mahasiswa : 97312442

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2006

**EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENERIMAAN KAS DENGAN PENDEKATAN ATTRIBUTE
SAMPLING**

(Studi Kasus PT. Kimia Farma Apotek Yogyakarta)

SKRIPSI

Disusun dan diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk
mencapai derajat Sarjana Strata-1 jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Diajukan oleh:

Nama : Muchamad Erwin Setyawan

No Mahasiswa : 97312442



FAKULTAS EKONOMI

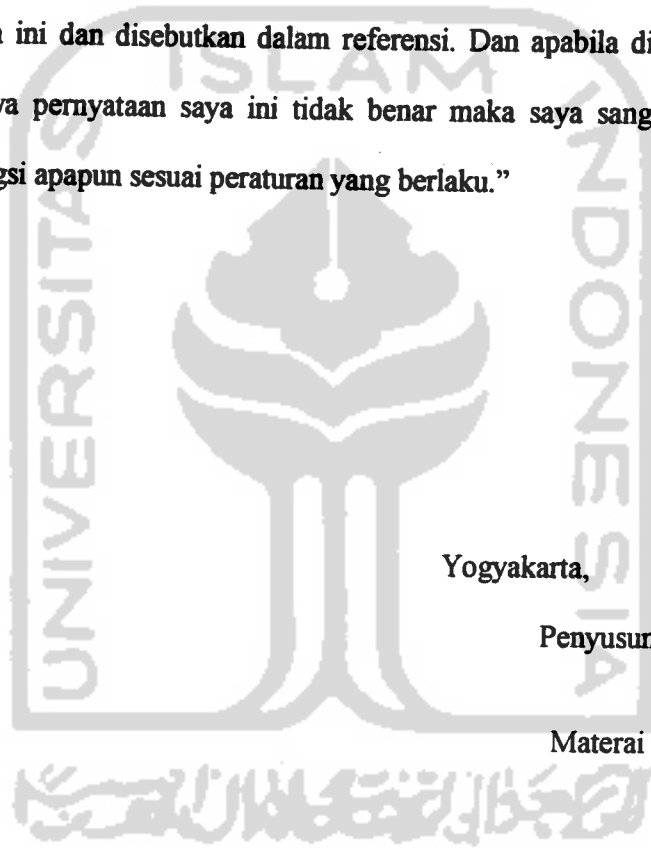
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2006

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

” Dengan Ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Dan apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”



Yogyakarta,

2006

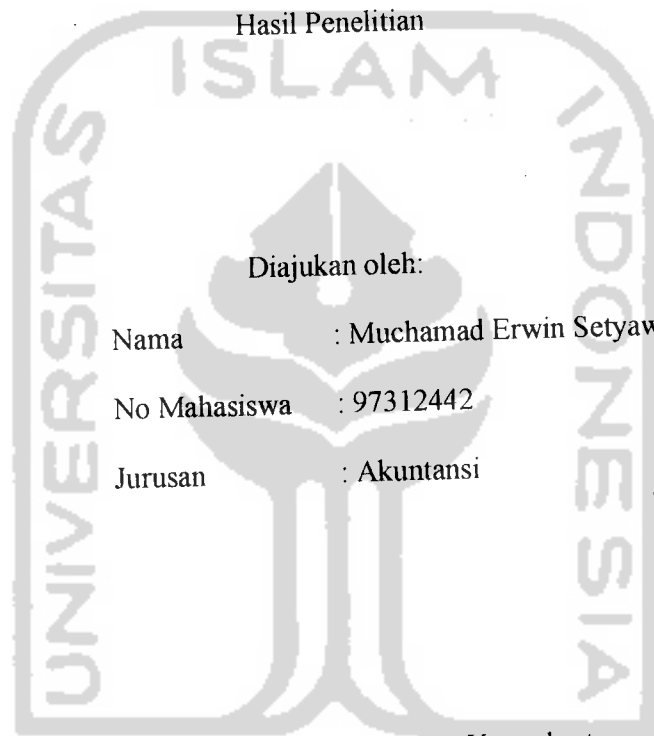
Penyusun,

Materai

(Muchamad. Erwin. Setyawan)

**Efektifitas Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas
Dengan Pendekatan Attribute Sampling
Pada Studi Kasus PT. Kimia Farma Apotek Yogyakarta.**

Hasil Penelitian



Diajukan oleh:

Nama : Muchamad Erwin Setyawan

No Mahasiswa : 97312442

Jurusan : Akuntansi

Yogyakarta,

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing

Handwritten signature of Dra. Neni Meidawati *19/3/2020*

Handwritten signature of Muchamad Erwin Setyawan

(Dra. Neni Meidawati, M.Si, AK)

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

**EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN KAS
DENGAN PENDEKATAN ATTRIBUTE SAMPLING STUDI KASUS PT. KIMIA
FARMA, APOTEK, YOGYAKARTA**

Disusun Oleh: MUCHAMMAD ERWIN SETYAWAN
Nomor mahasiswa: 97312442

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**
Pada tanggal : 17 April 2006

Pembimbing Skripsi/Penguji : Dra. Neni Meidawati, M.Si, Ak

Penguji : Dra. Prapti Antarwiyati, M.Si, Ak



Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia

Drs. Suwarsono, MA

MOTTO DAN PERSEMBAHKAN

Hidup adalah nyanyian – Nyanyikanlah

Hidup adalah permainan – Mainkanlah

Hidup adalah tantangan – Hadapilah

Hidup adalah mimpi – Jadikanlah kenyataan

Hidup adalah pengorbanan – Persembahkanlah

Hidup adalah cinta – Nikmatilah (Sai Baba)

Ketidaktahuan itu suatu saat akan sangat diketahui. Hadapilah ketakutan terbesar dalam dirimu maka kau akan bebas (Jim Morrison)

Hidup akan dikatakan berhasil apabila kita berhasil berjalan diatas semua mimpi mimpi kita (Erwin)

Kupersembahkan untuk

Ayahanda Bambang M. sosok laki laki dalam hidupku, dan

Ibunda Rossy Sundari kasihmu abadi

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis mampu untuk menyelesaikan skripsi dengan baik dan lancar tanpa hambatan yang berarti, sebagai syarat guna mengakhiri jenjang pendidikan Strata 1 pada universitas Islam Indonesia.

Besar harapan penulis, semoga skripsi ini mampu memberikan manfaat kepada semua pihak terlebih bagi penulis sendiri untuk dapat dijadikan "ukuran" dalam menghadapi dunia kerja yang penuh dengan persaingan. Adapun judul skripsi ini adalah "Efektifitas Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Dengan Pendekatan Attribute Sampling Pada Studi Kasus PT. Kimia Farma Apotek Yogyakarta."

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

1. Bapak Drs.H. Suwarsono,MA sebagai Dekan Fakultas Ekonomi UII yang telah memberikan perlindungan dan fasilitas yang cukup memadai bagi mahasiswa dalam proses menuntun ilmu.
2. Ibu Dra. Neni Meidawati ,Ak sebaga Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan arahan serta bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Kedua orang tua serta kakak dan adik-adikku " *terima kasih* banyak"

4. Bapak Drs M. Rayyan, Apt selaku pimpinan PT. KIMIA FARMA, apotek Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian
5. Bapak Novi PT.KIMIA FARMA yang telah membantu penulis untuk mendapatkan data di PT.KIMIA FARMA
6. Seluruh pihak PT.KIMIA FARMA yang telah membantu sehingga terselesaikannya skripsi ini.
7. Eyang Putri Roosman yang telah dengan "setia "menanyakan penulis, kapan lulus ??
8. Saudaraku Bimo, SE dan Bayu, SE yang telah rela "mengorbankan" komputernya untuk penulis pakai
9. Saudaraku Andri, SE yang senantiasa memberikan semangat kepada penulis
10. Seluruh Keluarga besar *Roosfem family 2nd* "Kita Sedarah"
11. Untuk Arti kehadiranmu telah membuat warna hariku " keep smile "
12. Sahabatku Herman Wahyudi, SE yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi.
13. Teman-temanku yang paling spesial Anis, Hera, Yurni "makasih banyak ya.."

Akhirnya penulis mengharapkan semoga sajian skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, Maret 2006

Penulis

(M.Erwin Setyawan)

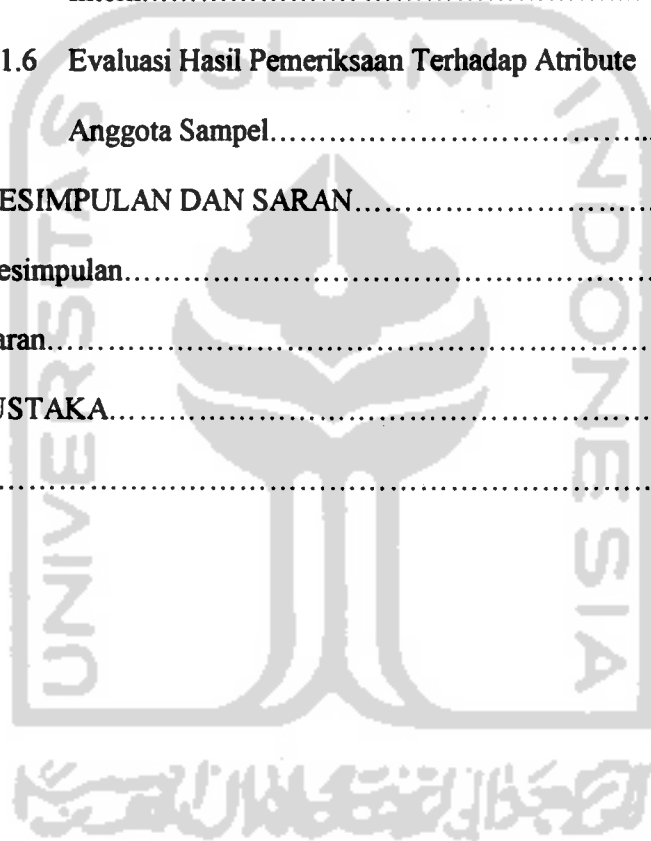
DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PESEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
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 Metodologi Penelitian.....	7
1.6.1 Data yang diperoleh.....	7
1.6.2 Tehnik Pengumpulan Data.....	7
1.6.3 Metode Analisa Data.....	8
1.7 Sistematika Pembahasan.....	9

BAB II	LANDASAN TEORI.....	11
2.1	Pengendalian Intern.....	11
2.1.1	Pengertian Pengendalian Intern.....	11
2.1.2	Arti Penting Pengendalian Intern.....	11
2.1.3	Tujuan Pengendalian Intern.....	12
2.1.4	Komponen pengendalian Intern.....	13
2.1	Kas.....	16
2.2	Sistem Penerimaan Kas.....	17
2.2.1	Pengendalian Intern terhadap Kas.....	18
2.2.2	Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas.....	19
2.2.3	Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas.....	20
2.2.4	Prosedur Penerimaan Kas.....	21
2.3	Dampak dan Pengaruh Komputer terhadap Sistem Pengendalian Intern.....	30
2.4	General Control dan Application Control.....	31
2.4.1	Pengendalian Umum.....	32
2.4.2	Pengendalian Transaksi.....	35
2.5.2.1	Input Control (Pengendalian Pemasukan Data).....	36
2.5.2.2	Processing Control (Pengendalian Pemrosesan).....	38

2.5.2.3	Pengendalian Keluaran	
	Transaksi.....	39
2.5	Pengujian Pengendalian dengan Menggunakan	
	Sampling Statistik.....	40
	2.5.1 Pengertian Statistikal Sampling.....	41
	2.5.2 Model Attribute Sampling.....	41
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	50
3.1	Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	50
3.2	Struktur Organisasi.....	60
3.2.1	Job Discription.....	61
3.3	Sistem Penjualan atau Pelayanan PT. Kimia Farma.....	66
3.4	Sistem Pengawasan Internal	69
3.5	Personalia	72
3.6	Sistem Penerimaan Kas.....	74
3.7	Bagian-bagian terkait Sistem Penerimaan Kas.....	74
3.8	Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas.....	75
3.9	Prosedur Penerimaan Kas.....	75
BAB IV	ANALISA DATA.....	82
4.1	Penerapan Metode Attribute Sampling.....	82
4.1.1	Penentuan Attribute Yang Akan Diperiksa Untuk Menguji Efektifitas Pengendalian Intern.....	83
4.1.2	Penentuan Populasi Yang Akan Diambil Sampelnya.....	84

4.1.3	Penentuan Besarnya Sampel.....	84
4.1.4	Pemilihan Anggota Sampel Dari Seluruh Anggota Populasi.....	86
4.1.5	Pemeriksaan Terhadap Attribute Yang Akan Menunjukkan Efektifitas Unsur Pengendalian Intern.....	87
4.1.6	Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Attribute Anggota Sampel.....	90
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	94
5.1	Kesimpulan.....	94
5.2	Saran.....	95
	DAFTAR PUSTAKA.....	96
	LAMPIRAN.....	97



DAFTAR TABEL

4.1 Penentuan Besarnya Sampel Dari Tabel Statistik.....	86
4.2 Evaluasi hasil : Reliability 95%.....	89
4.3 Hasil Pemeriksaan Keseluruhan Karakteristik Penerimaan Kas.....	92



DAFTAR GAMBAR

2.1	Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale.....	24
2.2	Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan).....	25
2.3	Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan).....	26
2.4	Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan).....	27
2.5	Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan).....	28
2.6	Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan).....	29
3.1	Logo PT.Kimia Farma.....	56
3.2	Struktur Organisasi PT.Kimia Farma.....	60
3.3	Diagram Sistem Penjualan atau Pelayanan.....	66
3.4	Sistem Penerimaan Kas PT. Kimia Farma.....	78
3.5	Sistem Penerimaan Kas PT. Kimia Farma (Lanjutan).....	79
3.6	Sistem Penerimaan Kas PT. Kimia Farma (Lanjutan).....	80
3.7	Sistem Penerimaan Kas PT. Kimia Farma (Lanjutan).....	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Penentuan besarnya sampel : Realibility 90 %	97
Lampiran 2	Penentuan besarnya sampel : Realibility 95 %	98
Lampiran 3	Penentuan besarnya sampel : Realibility 99 %	99
Lampiran 4	Evaluasi Hasil : Keandalan 90 %	100
Lampiran 5	Evaluasi Hasil : Keandalan 95 %	101
Lampiran 6	Evaluasi Hasil : Keandalan 99 %	102
Lampiran 7	Hasil pemeriksaan terhadap Karakteristik Laporan Bukti Pembayaran	103
Lampiran 8	Hasil pemeriksaan terhadap Karakteristik Laporan Bukti Setoran Kasir	106
Lampiran 9	Hasil pemeriksaan terhadap Karakteristik Laporan Bukti Penyerahan Resep	109
Lampiran 10	Hasil pemeriksaan terhadap Karakteristik Laporan Bukti Setoran Bank	112
Lampiran 11	Contoh Bukti Penyerahan Resep	115
Lampiran 12	Contoh Bukti Pembayaran	116
Lampiran 13	Contoh Buku Setoran Kasir Apotik	117
Lampiran 14	Contoh Buku Setor Bank	118

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Semakin luas skala operasi perusahaan, mengakibatkan pimpinan perusahaan tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung ataupun secara pribadi terhadap jalannya perusahaan. Di sisi lain tanggung jawab untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah kesalahan-kesalahan serta kecurangan terletak di tangan manajemen. Untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan diperlukan suatu metode yang dapat memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan dapat tercapai, dalam hal ini adalah sistem pengendalian intern.

Sejalan dengan itu, dirasakan sangat perlu adanya pengelolaan terhadap operasi secara efektif dan efisien, baik dalam perusahaan dagang, manufaktur maupun jasa. Pengelolaan perusahaan yang efektif dan efisien sudah merupakan keharusan bagi setiap perusahaan atau badan usaha lain yang bergerak dalam bidang pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat umum, agar usahanya dapat berkembang sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dalam kebijakan perusahaan sebelumnya.

Bagi suatu perusahaan, pemilihan pengendalian intern yang tepat dan sesuai dengan perusahaan merupakan salah satu cara yang memudahkan didalam mencapai tujuan perusahaan. Pada umumnya kegiatan perusahaan mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk mencari hasil yang tinggi dengan

keuntungan yang maksimal, agar perusahaan tersebut dapat mengembangkan usahanya. Dengan kata lain, keberhasilan suatu perusahaan didalam mencapai tujuannya tergantung pada ketelitian management didalam menentukan sistem yang benar-benar tepat dan sesuai dengan perusahaan.

Pengendalian intern adalah : 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. (Al Haryono Jusup, 2001, 252)

Untuk menilai efektivitas pengendalian intern tersebut, maka diperlukan pengujian pengendalian 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 penerimaan kas tidak perlu menggunakan seluruh bukti yang ada, tetapi hanya menggunakan sampelnya saja yang akan diambil dan diteliti.

Didalam 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 tersebut, seorang akuntan dapat menempuh cara yaitu : mengambil sampel 100%,

melaksanakan *judgement sampel*, 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 sampel secara matematis. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua (Mulyadi, 1992, 161) yaitu: *attribute sampling* atau disebut *proporsional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan variabel *sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif). Karena pengujian ini bersifat menguji efektivitas pengendalian intern maka digunakan *attribute sampling*. *Attribute* di dalam pengujian pengendalian mempunyai pengertian yaitu penyimpangan dari ada atau tidaknya elemen tertentu didalam pengendalian intern yang seharusnya ada. Ada 3 model *attribute sampling*, (Mulyadi, 1992, 161-183) yaitu *fixed-sampel-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling* dan *discovery sampling*.

Fixed-sampel-size attribute sampling, model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sampel dalam 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 attribute 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.

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 (satu) kesalahan, jika kenyataannya kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan *discovery sampling* dipakai oleh peneliti untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari *ensure* pengendalian intern, dan ketidak beresan lainnya.

Dalam kaitannya dengan penerimaan kas dengan pelaksanaan yang terjadi pada perusahaan Kimia Farma Apotik di Yogyakarta. Apotik Kimia Farma ini berasal dari perusahaan Belanda yang dikuasai dan diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1958 berdasarkan Undang-Undang dalam keadaan bahaya (Undang-Undang No. 74 tahun 1974). Yang dimaksud perusahaan milik Belanda tersebut adalah perusahaan yang seluruhnya atau sebagian merupakan milik perseorangan warga negara Belanda dan bertempat di wilayah Republik Indonesia. Perusahaan farmasi utama Kimia Farma apotik ini berada di Indonesia dan berdaya saing di pasar Global.

Dalam hal penerimaan kas, pengendalian intern pada siklus penerimaan kas yang terjadi pada PT. Kimia Farma Apotik telah diterapkan dengan baik, hal ini ditunjukkan pada siklus penerimaan itu sendiri, dimana sistem penerimaan di PT. Kimia Farma Apotik melibatkan beberapa fungsi yang ditunjukkan untuk menciptakan pengendalian intern, yaitu adanya pemisahan pada fungsi yang terkait. Dari indikasi tersebut dapat menunjukkan bahwa pengendalian intern terhadap penerimaan kas dapat diandalkan, sehingga memungkinkan untuk diadakan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode *attribute sampling*.

Mengingat resiko penyelewengan terhadap kas terutama penerimaan kas yang mudah terjadi, kegiatan penerimaan kas memerlukan pengendalian intern yang efektif dalam pengelolaan kas. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis melakukan observasi secara langsung di lapangan untuk mendapatkan data yang akurat yang dapat dijadikan pedoman untuk melakukan

“ Efektifitas Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Dengan Pendekatan Attribute Sampling ” Pada Studi Kasus PT. Kimia Farma Apotik Yogyakarta.

1.2 Rumusan Masalah

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

- Apakah pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Kimia Farma Apotik sudah cukup efektif?

1.3 Batasan Masalah

Mengingat perusahaan yang diteliti adalah PT. Kimia Farma Apotik 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 penerimaan kas yang terjadi pada PT. Kimia Farma Apotik dengan menggunakan komponen informasi dan komunikasi serta aktivitas pengendalian

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui sistem operasional dari PT. Kimia Farma Apotik dalam hubungan dengan penerimaan kas.
2. Mengetahui ketepatan pengendalian intern yang diterapkan dalam hal penerimaan kas.
3. Mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai teknik *attribute sampling* dalam hubungannya dengan pengendalian terhadap penerimaan kas.

1.5 Manfaat penelitian

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat untuk:

1. Bagi perusahaan, dapat menilai efektivitas pengendalian intern penerimaan kas yang ada pada perusahaan dan memberikan gambaran yang jelas dan manfaat mengenai teknik *attribute sampling* dalam pengujian kepatuhan

pengendalian intern penerimaan kas sehingga dapat memberikan kontribusi pada manager dalam pengambilan keputusan.

2. Bagi penulis, memperluas ilmu pengetahuan dan wawasan dengan membandingkan teori yang didapat di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di perusahaan.
3. Bagi ilmu pengetahuan, penelitian ini diharapkan akan menambah kepustakaan di bidang pengendalian intern berdasarkan pemahaman yang ada di dunia praktek, sehingga diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan bidang studi pengendalian intern.

1.6 Metodologi penelitian

1.6.1 Data yang diperoleh

1. Data umum yaitu merupakan kumpulan atau informasi mengenai keadaan umum PT. Kimia Farma Apotik yang berupa :
 - Sejarah dan perkembangan perusahaan.
 - Gambaran umum perusahaan.
2. Data khusus yaitu berupa :
 - Struktur organisasi
 - Prosedur sistem penerimaan kas.
 - Dokumen dan catatan yang digunakan.

1.6.2 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data yang kompeten, maka dalam penelitian ini akan digunakan teknik, sebagai berikut :

- a. Mengadakan penelitian pendahuluan untuk mengetahui masalah yang akan di evaluasi.
- b. Metode wawancara yaitu metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan petugas yang bertanggung jawab dan berwenang memberikan keterangan yang bersangkutan.
- c. Metode Observasi yaitu metode pengumpulan data dengan mengambil secara langsung kegiatan perusahaan yang akan diteliti.
- d. Metode Literatur yaitu mempelajari literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang diambil dalam penulisan skripsi untuk memperoleh dasar teori yang benar dan tepat.

1.6.3 Metode Analisa Data

Dalam penelitian ini yang dipakai untuk menganalisa data adalah *fixed-sampel-size attribute sampling* karena diperkirakan kesalahan dalam populasi akan ditemukan cukup besar. Adapun langkah-langkah pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern dengan menggunakan *fixed-sampel-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 efektivitas pengendalian.
 - Menaksir prosentase 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 efektivitas unsur pengendalian intern.
 - f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

1.7 Sistematika Pembahasan.

Secara garis besar, pembahasan didalam skripsi ini dibagi menjadi 5 bab, yaitu :

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Landasan teori

Pada bab ini diuraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk pembahasan masalah yang meliputi pengertian pengendalian intern.

BAB III. Gambaran umum perusahaan

Berisikan tentang gambaran umum mengenai sasaran atau objek penelitian serta data khusus yang diperlukan.

BAB IV. Analisa data

Pada bab ini berisikan tentang evaluasi dari hasil penelitian yang telah dilakukan yang merupakan perbandingan antara pengendalian intern terhadap penerimaan kas menurut teori dengan pengendalian yang diterapkan pada perusahaan.

BAB V. Kesimpulan dan saran

Pada bab ini berisikan kesimpulan dari penyusunan skripsi 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 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 Haryono 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 literatur profesional 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 pengendalian intern yang baik, akan dapat melindungi perusahaan dari kelemahan manusiawi dan mengurangi 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.

Perusahaan menerapkan pengendalian intern didasari atas kehendak memperoleh manfaat. Manfaat tersebut dapat diperoleh jika tujuan pengendalian intern dapat tercapai. Menurut Mulyadi (1993:165), tujuan pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Manajemen yang telah menerapkan pengendalian intern diperusahaan mereka berarti telah mencapai tujuan tersebut.

Berarti pula sebagian tanggung jawabnya telah dilaksanakan dengan baik, sehingga diharapkan akan lebih mudah bagi manajemen melaksanakan tanggung jawabnya yang utama mencapai tujuan perusahaan.

2.1.4 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 kategori tujuan yang telah disebutkan diatas.

1. Lingkungan Pengendalian.

Lingkungan pengendalian mempengaruhi keadaan dan suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan

landasan bagi komponen pengendalian intern 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 tanggungjawab
- Kebijakan dan praktik di bidang sumber daya manusia.

2. Perhitungan Resiko.

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 berterima umum.

3. Informasi dan Komunikasi.

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan-catatan yang akan digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggung-jawaban 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 Jusup, 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 Kas

Kas merupakan alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat umum, oleh karena itu digunakan sebagai landasan yang kuat untuk dipakai sebagai alat pengukur terhadap semua kegiatan ekonomi dalam perusahaan. Dalam pengertian demikian, kas meliputi uang tunai dan instrumen pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank.

Terdapat dua kriteria yang harus dipenuhi, agar suatu alat pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai kas, yaitu:

1. Harus diterima oleh umum sebagai alat pembayaran atau diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nilai nominalnya.
2. Harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari.

2.3 Sistem Penerimaan Kas

Agar penerimaan kas dapat berjalan dengan baik, maka perlu adanya suatu sistem yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan kas. Sistem yang dimaksud ialah sistem penerimaan kas. Sistem penerimaan kas adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas.

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Menurut Baridwan (1993:58), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas adalah:

1. Fungsi Order Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Sekretariat.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari pada debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

4. Fungsi Piutang.

Fungsi ini bertanggung jawab membuat bukti kas masuk dari piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

2.3.1 Pengendalian Intern Terhadap Kas

Akuntansi pada kas akan lebih dititik berat kan pada fungsi penyedia informasi untuk kepentingan manajemen terhadap kas. Secara garis besar akuntansi terhadap kas harus diarahkan kepada dua hal yaitu administrasi (administratif) dan pengendalian akuntansi (accounting control). Menurut Harnanto (1995:98), tanggung jawab manajemen terhadap kas secara umum terdiri dari:

1. Menyediakan kas yang cukup untuk operasi kegiatan sehari-hari.
2. Menghindarkan terjadinya kas yang menganggur.
3. Mencegah terjadinya kerugian-kerugian, sebagai akibat dari adanya penyalahgunaan terhadap kas

Menurut Giri (1993:76), pengendalian intern terhadap kas adalah semua sarana, alat, peraturan-peraturan (mekanisme) yang digunakan oleh manajemen untuk:

1. Mengamankan, mencegah pemborosan dan penyalahgunaan kas.

2. Menjamin ketelitian dan dapat dipercaya atau tidaknya data akuntansi tentang kas.
3. Mendorong tercapainya efisiensi.
4. Dipatuhinya kebijakan manajemen tentang kas.

Pengendalian intern di desain sedemikian rupa untuk mencegah individu atau kelompok kerja melakukan kecurangan atau penyelewengan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, akan tetapi pengendalian yang dibentuk kemungkinan tidak dapat mencegah kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi, apabila individu yang berada dalam satu kelompok kerja melakukan persengkongkolan (collusion)

2.3.2 Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas

Pengendalian intern penerimaan kas ditujukan untuk menjamin bahwa semua penerimaan kas telah dicatat sebesar yang diterima. Jadi pengendalian intern penerimaan kas mencegah kesalahan pencatatan serta penggunaan kas yang tidak benar atau penyelewengan terhadap penerimaan kas. Prinsip-prinsip pengendalian intern penerimaan kas menurut Zaki Baridwan (1993:158), sebagai berikut:

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan tujuannya apa.

4. Semua penjualan tunai harus dibuat nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirim kekasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setoran kebank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

2.3.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas

Menurut Halim (1999:44), dalam penerimaan kas melalui penjualan dokumentasi dan catatan yang dipakai adalah:

1. Remittance advice yaitu dokumen yang dikirim ke pelanggan bersama dengan faktur penjualan, untuk dikembalikan bersama faktur penjualan. Dokumen ini digunakan untuk mengindikasikan nama pelanggan, nomor faktur penjualan, dan jumlah yang dibayarkan.
2. Prelist yaitu daftar penerimaan kas yang diterima melalui pos.
3. Kertas penghitung kas yaitu daftar kas dan cek dalam register kas.
4. Laporan ringkasan kas harian yaitu laporan yang menunjukkan total jumlah kas yang diterima kasir melalui kassa atau melalui pos.
5. Slip deposit tervalidasi yaitu slip setoran uang ke bank yang telah divalidasi bank.
6. File transaksi penerimaan kas yaitu komputer yang digunakan untuk menyimpan data transaksi penerimaan kas yang tervalidasi
7. Jurnal penerimaan kas, jurnal ini sebenarnya tidak hanya digunakan untuk menjurnal kas dari penjualan tunai atau piutang dagang, tetapi juga untuk kas dari sumber penerimaan lainnya.

2.3.4 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas sebagai berikut:

Proses penjualan tunai bermula pada pembeli datang ke unit-unit usaha dari suatu perusahaan, lalu pembeli melakukan pemilihan produk-produk yang akan dibelinya, setelah itu melakukan pembayaran secara kas kepada kasir, atau menggunakan personal chek.

Adapun prosedur-prosedur dari tiap bagian perusahaan yang membentuk sistem penjualan tunai over counter sale adalah bagian order penjualan, bagian gudang, bagian kasir, bagian pengiriman, bagian akuntansi, dan bagian kartu persediaan. Di dalam prosedur ini bagian order penjualan memulainya dengan menerima order dari pembeli kemudian bagian ini membuat faktur penjualan tunai (FPT) rangkap 3, FPT no 1 diberikan ke bagian kasir bersama pembeli kemudian FPT no 2 diberikan kepada bagian gudang dan FPT no 3 di arsipkan secara permanen dan diurutkan sesuai nomor.

FPT no 2 yang diterima oleh bagian gudang selanjutnya dibuatkan kartu gudang kemudian bagian ini menyerahkan FPT no 2 kepada bagian pengiriman bersama barang

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

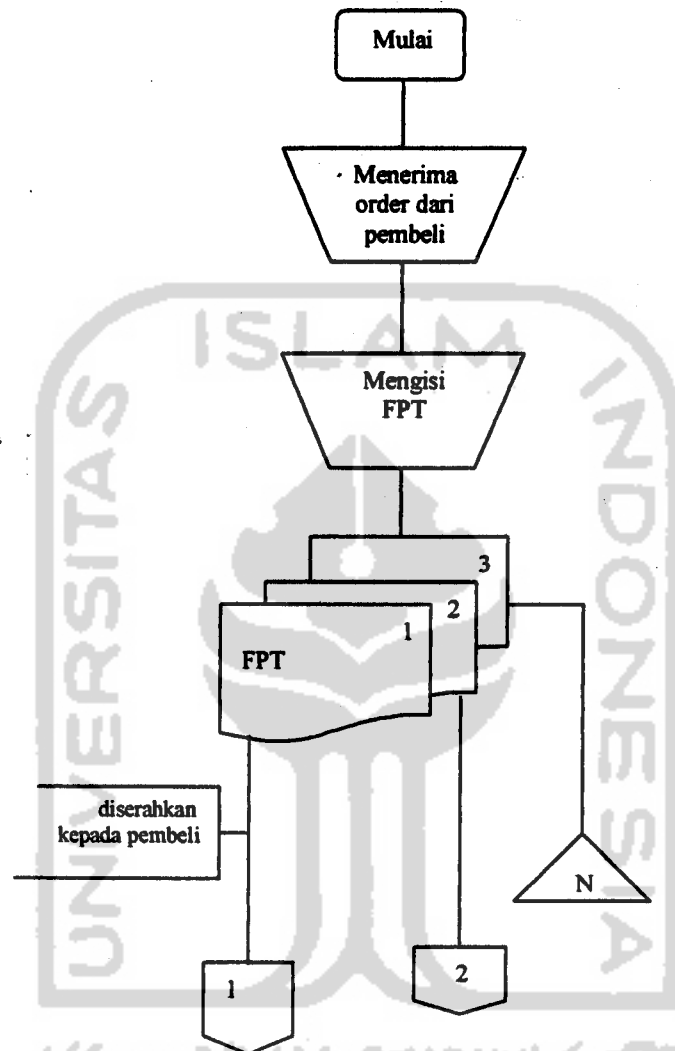
Pada bagian pengiriman, FPT no 1 dan PRK yang diterima dari bagian kasir dibandingkan dengan FPT no 2 yang diterima dari bagian

gudang, 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 kasir 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.

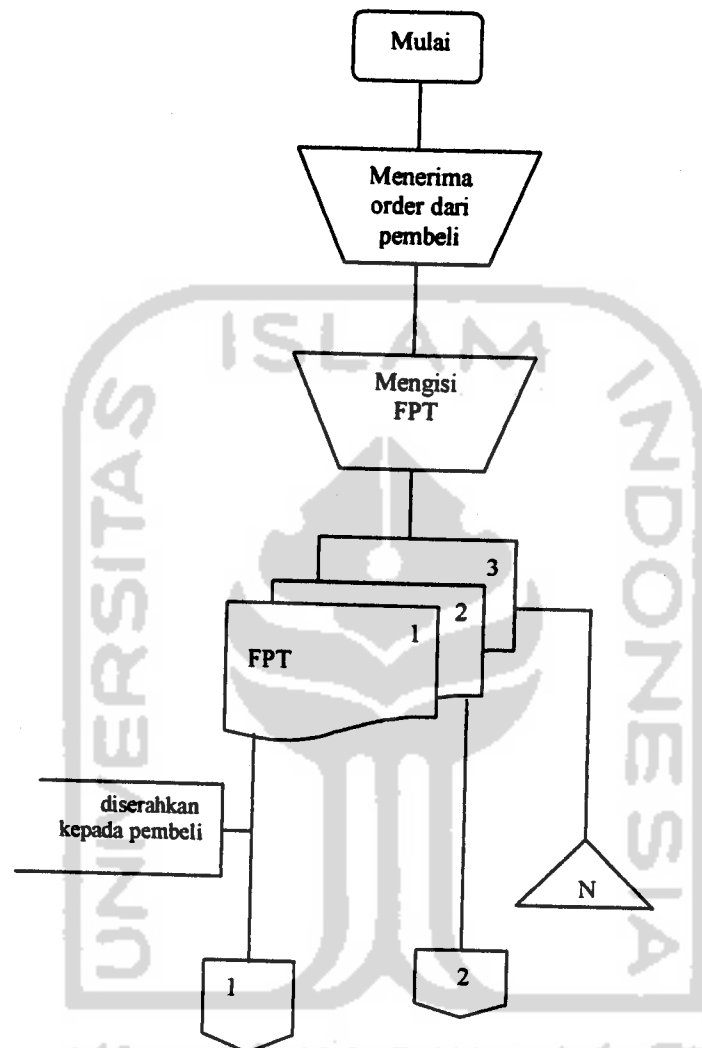
Uraian prosedur diatas dapat ditunjukkan dengan jelas pada gambar 2-1 sampai dengan gambar 2-6

Bagian Order Penjualan

Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale

Keterangan:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

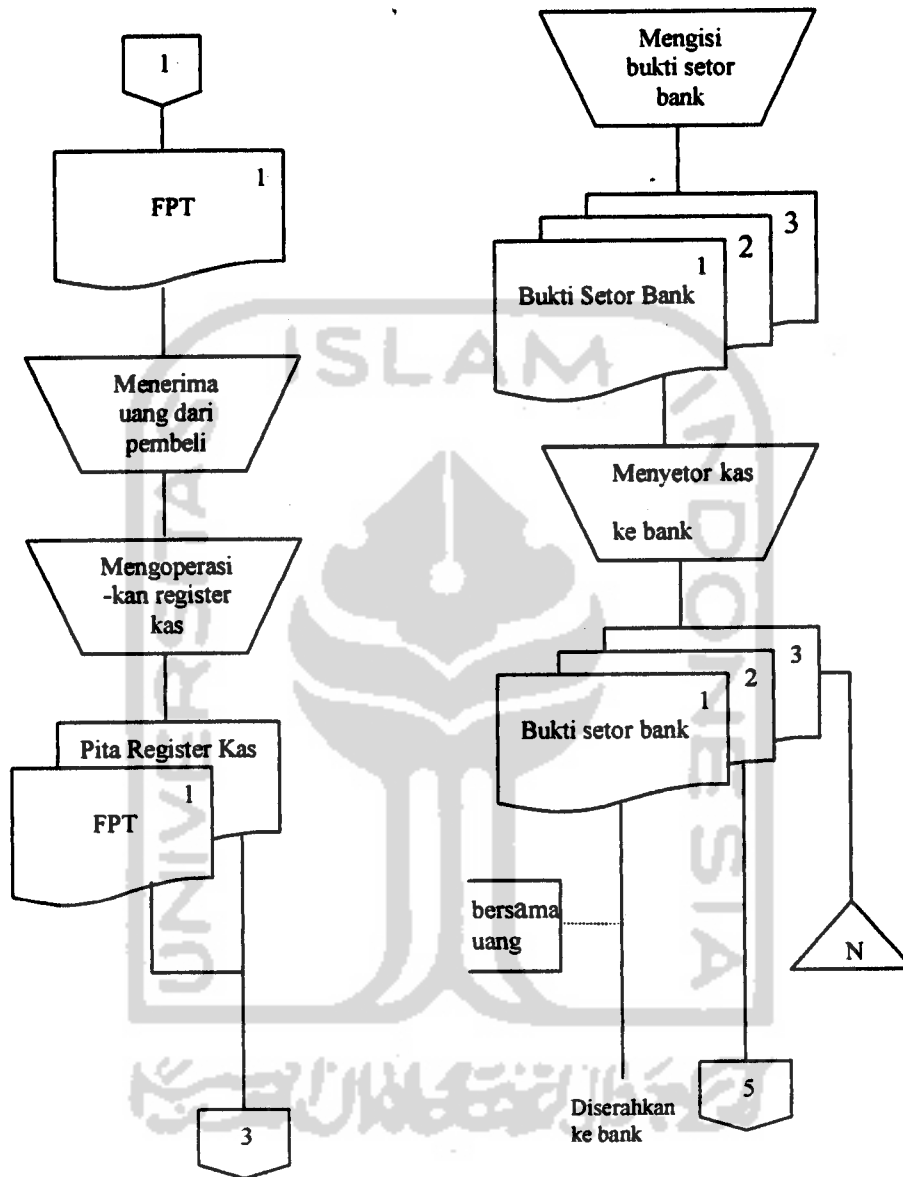
Bagian Order Penjualan

Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale

Keterangan:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

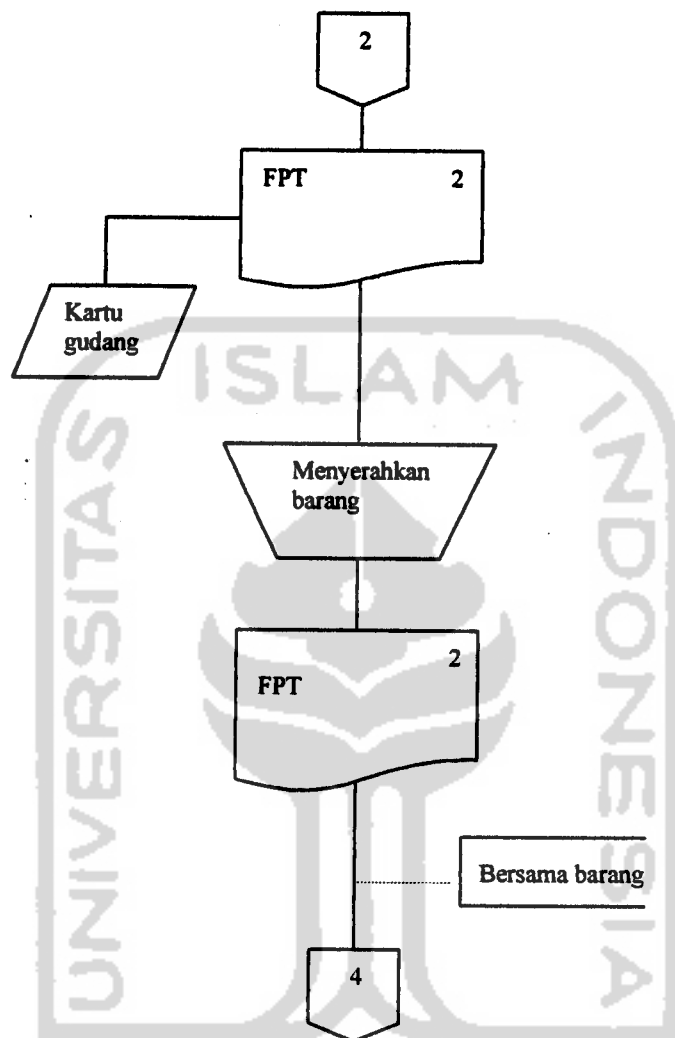
Bagian Kasir



Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan)

Keterangan:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

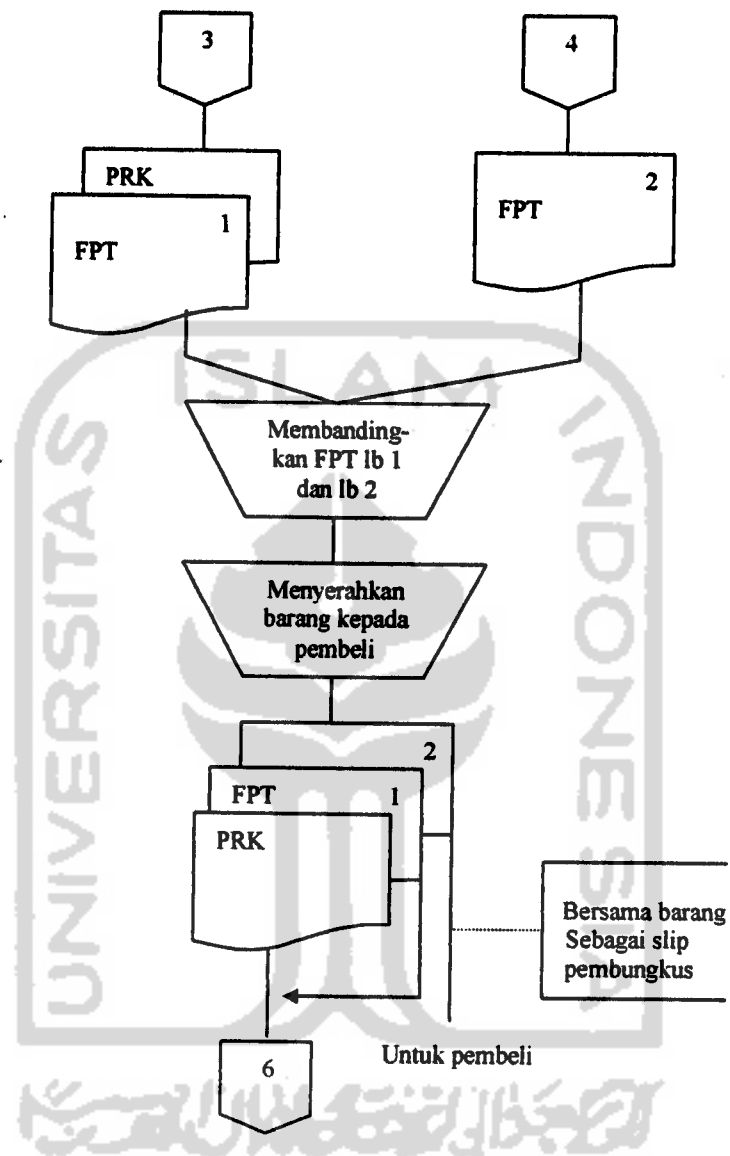
Bagian Gudang

Gambar 2.3 Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan)

Keterangan:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

Bagian Pengiriman



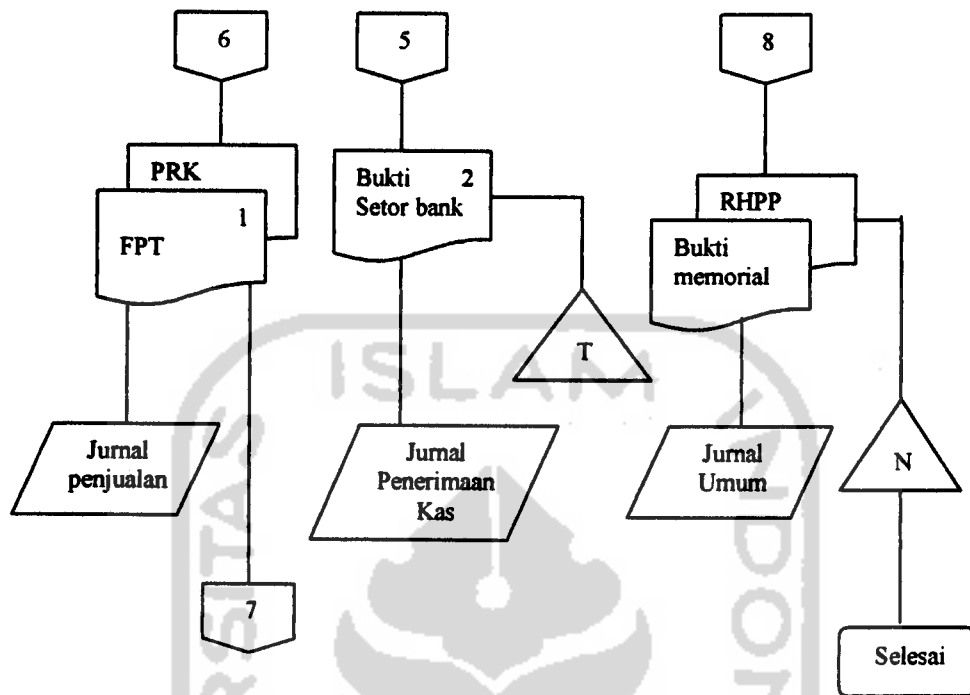
Gambar 2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan)

Keterangan:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

Bagian Akuntansi



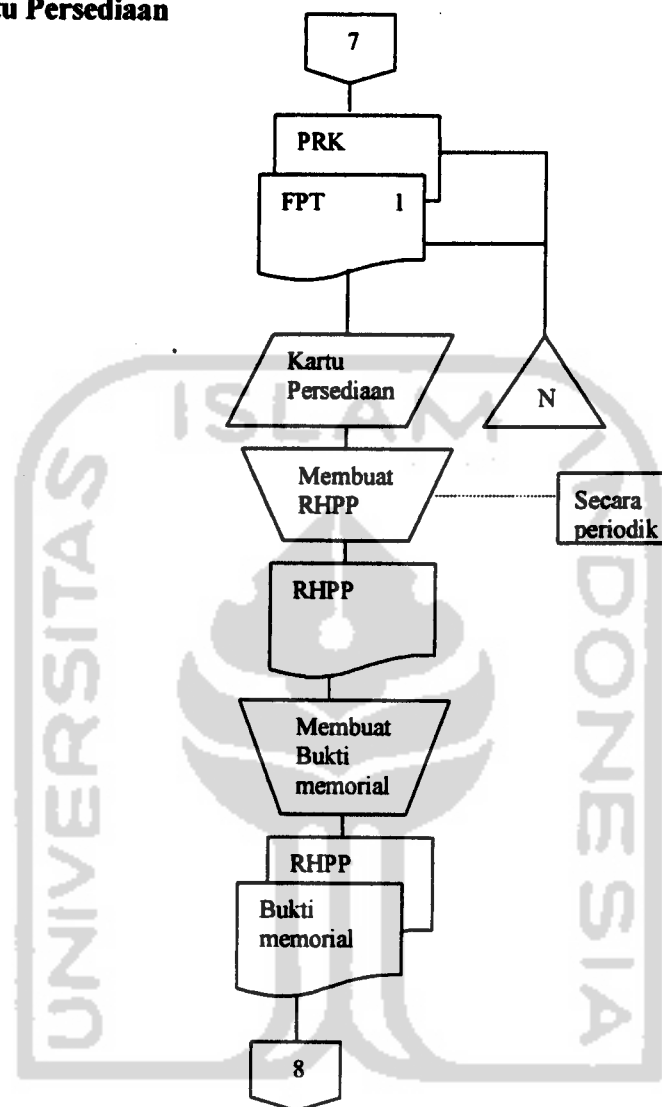
Gambar 2.5 Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan)

Keterangan:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

Bagian Kartu Persediaan



Gambar 2.6 Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sale (lanjutan)

Keterangan:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

2.4 Dampak dan Pengaruh Komputer terhadap Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Internal yang berbasis komputer 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.

Untuk lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

a. Pemrosesan terpusat

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

b. Penyimpanan data bukan pada manusia.

Data yang disimpan dalam komputer ditekankan pada karakteristik media magnetik dan optikal, sehingga data ini tidak terlihat dan tidak dimengerti oleh 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 tidak 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 bertambah besarnya kesalahan. Komputer dirancang untuk memproses 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 mereka dapat mengakses dari jarak yang jauh sekalipun. Karena mereka memahami benar akan sistem komputer dan mereka memiliki komputer dan terminal sendiri.

2.5 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 :

2.5.1 Pengendalian Umum (*General Control*).

Dalam pengendalian ini meliputi 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 tanggung jawab yang diberikan. Dalam sistem komputerisasi, fungsi-fungsi yang meliputi fungsi otoritas, operasi, dan akuntansi sering kali 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 disini terlibat adanya prosedur pengesahan sistem baru, prosedur pengujian program, prosedur perubahan

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 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 pengamannya. Pengamanan terhadap aktiva dititik beratkan kepada pembatasan penggunaan terhadap komputer,

register kas, dan terminal yang lainnya misal server kerja.

Sedangkan pengawasan terhadap aktiva meliputi :

1. Pencatatan dibuku pembantu; aset yang biasanya dimuat dalam buku besar pembantu yaitu piutang, persediaan dan aktiva tetap.
 2. Pada penggunaan dokumen dan penerimaan aktiva harus ikut disertakan beberapa dokumen yang cukup. Hal ini berlaku kepada praktek didalam setiap fungsi organisasi.
 3. Perhitungan fisik; ini merupakan telaah perbandingan nilai-nilai yang dihitung secara indenpenden. 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 dalam 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 dan terpusat.

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

1. Prosedur operasional dari kinerja 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 dilaksanakan.
2. Otoritas khusus; menyangkut peristiwa-peristiwa khusus, dimana kondisi dan pihak-pihak yang terlibat disebutkan secara spesifik.

2.5.2 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.

2.5.2.1 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 sebagainya. Kemudian pengendalian ini sangat penting pada sistem informasi yang berbasis komputer. Yang termasuk pengendalian pemasukan 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 dari 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 terdiri dari berapa banyaknya dokumen yang masuk, dan nomor berapa sampai nomor berapa. Dari total kontrol ini dibuat menjadi *batch input-output control log* yang nantinya sebagai bukti dan sekaligus bahan telusuran terhadap dokumen-dokumen yang telah di *input* 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. Pengubahan data transaksi.

Merupakan pengendalian yang mengatasi kesalahan terhadap pemasukan data sumber yang dulunya dan sekarang berbeda bentuk dan medianya. 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. Pembedulan data transaksi.

Dilakukan melalui program komputer guna mengedit dan mendeteksi masukan yang di *input* 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.

2.5.2.2 Processing Control (pengendalian proses).

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 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 *online* 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.

2.5.2.3 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 transaksi, praktik komputerisasi yang diterapkan pada setiap perusahaan tidak akan terlepas dari pengendalian ini dimana disana tercakup adanya pengendalian masukan, proses dan keluaran dari sistem komputerisasi.

2.6 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.

2.6.1 Pengertian *Statistikal Sampling*.

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

Dalam *statistical sampling*, seorang akuntan akan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisa hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel 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 efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan pada *variabel sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif). Karena itu pengujian ini bersifat menguji efektivitas pengendalian intern maka digunakan *attribute sampling*.

2.6.2 Model *Attribute Sampling*

Attribute didalam pengujian pengendalian mempunyai pengertian yaitu (*Mulyadi, 1992, 162*): *penyimpangan dari ada atau tidaknya elemen tertentu di dalam pengendalian intern yang seharusnya ada*.

Ada 3 (tiga) model *attribute sampling*, (*Mulyadi, 1992, 161*) :

yaitu :

1. *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 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 sampel 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 kegunaan dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem penerimaan kas, salah satu yang diperiksa oleh auditor adalah tanda tangan persetujuan dari bagian keuangan yang tertera dalam bukti kas keluarnya.
- 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 :

a. 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%.

b. Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.

Penaksiran didasarkan pada pengalaman auditor di masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar cek penerimaan kas tersebut terdapat 1 lembar yang tidak dibubuhi tanda tangan oleh bagian keuangan, maka taksiran kesalahan dalam populasi adalah $2\% (1 : 50)$.

c. Penentuan batas ketepatan atau (*Desired upper precision limit* atau DUPL)

d. 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 sampel ditentukan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap *attribute sample*. *Attribute* dapat berupa tanda tangan dari pejabat yang berwenang sebagai wujud adanya otoritas yang benar , atau dapat juga berupa dokumen sumber, misalnya bukti penerimaan kas maka harus ada tanda tangan dari bagian keuangan.
- Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.
- Membandingkan *Acchieved Upper Precision Limit* (AUPL) 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 dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

2. *Stop-or-go attribute 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 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 menguji pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil oleh auditor.
- Buat tabel *stop-or-go sampling 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 antar *desired upper precision limit* atau DUPL dengan *achieved upper precision limit*. Pengambilan sampel dihentikan apabila antara DUPL = AUPL Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut :

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

Pengendalian intern dikatakan baik apabila AUPL tidak melebihi DUPL. Apabila $\text{AUPL} > \text{DUPL}$ maka perlu mengambil sampel tambahan.

Sampel tambahan dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reability for occurence observed}}{\text{DUPL}}$$

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.

3. *Discovery sampling.*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan apabila tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi akan sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini peneliti menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan, *discovery sampling* dipakai oleh peneliti untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidak beresan yang lain.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut :

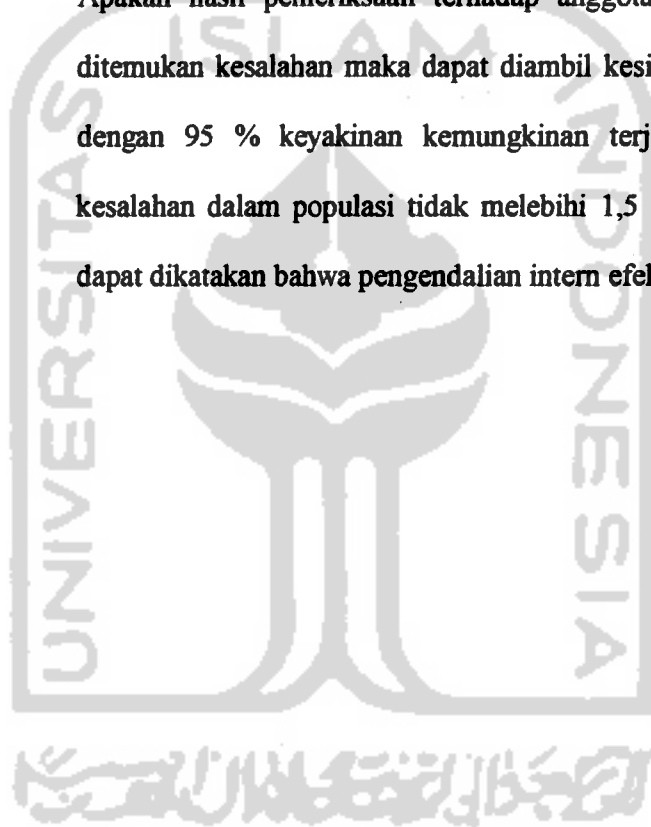
- Tentukan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* yang akan diperiksa harus ditentukan terlebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan dalam pengujian pengendalian penerimaan kas, misalnya *attribute* yang akan diperiksa oleh auditor adalah tanda pembayaran yang dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap.

- 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:
 - a. Pilih *discovery sampling* sesuai dengan populasi objek yang akan diperiksa.
 - b. Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL yang telah ditetapkan..

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

- Periksa *attribute sample*.
- 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 PERUSAHAAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

□ Masa Peralihan

Kimia Farma berasal dari perusahaan farmasi Belanda yang dikuasai dan diambil alih oleh pemerintah RI pada tahun 1958 berdasarkan Undang-undang dalam keadaan bahaya (Undang-undang No. 74 tahun 1974). Berdasarkan keputusan penguasa perang dibentuk BADAN PUSAT PENGUASAAN di masing-masing departemen dan di lingkungan Departemen Kesehatan disebut Badan Pusat Penguasaan Perusahaan "Pharmasi Belanda" dan disingkat BAPPHAR. BAPPHAR dibentuk berdasarkan surat keputusan penguasa perang pusat No. KPTS./Peperpu/0348/1958 dan surat keputusan menteri kesehatan No. 58041/KAB tanggal 22 Agustus 1958.

Tugas BAPPHAR adalah menguasai dan menyelenggarakan manajemen agar perusahaan yang dikuasai itu dapat menyeleggarakan fungsinya dengan sebaik-baiknya.

Pada tahun 1958 pemerintah RI mengeluarkan undang-undang nomor 86 tentang nasionalisasi perusahaan milik Belanda di Indonesia. Dengan undang-undang ini pengambil alihan mempunyai landasan mantap dan dasar hukum yang kuat terutama dimata dunia internasional.

Dalam peraturan pemerintah No. 2 tahun 1959 yang merupakan peraturan pelaksanaan dari undang-undang tersebut, yang dimaksud dengan perusahaan milik Belanda adalah perusahaan yang seluruhnya atau sebagian merupakan milik perseorangan warga negara Belanda dan bertempat di wilayah RI. Disebutkan juga bahwa perusahaan Belanda yang dikenakan nasionalisasi adalah:

- Perusahaan milik badan hukum yang seluruhnya atau sebagian modal pendiriannya berasal dari perseorangan warga negara Belanda dan badan hukum itu berkedudukan di wilayah RI.
- Perusahaan yang letaknya di wilayah RI dan untuk seluruhnya atau sebagian milik perseorangan warga negara Belanda yang bertempat tinggal di luar wilayah RI.
- Perusahaan yang letaknya di wilayah RI dan merupakan milik suatu badan hukum yang bertempat kedudukan dalam wilayah kerajaan Belanda.

Pada rentang tahun 1960 - 1961 diterbitkanlah Peraturan Pemerintah dengan tujuan untuk menasionalisasi perusahaan farmasi Belanda. Peraturan pemerintah tersebut adalah :

1. Peraturan pemerintah No. 1 Tahun 1960.. Perusahaan farmasi Belanda yang ternasionalisasi adalah sebagai berikut:
 - N.V. Chemicallienhandel Rathkamp & Co (didirikan tahun 1817)
Jl. Majapahit 18 Jkt dan seluruh cabangnya di Indonesia.

- PT. NAKULA d/h BAVOSTA Jl. Segara 9 Jakarta dan seluruh cabangnya di Indonesia.
 - PT. Persatuan Dagang Pharmasi "NURANI"d/h J.V.GORKOM (didirikan tahun 1865) Jl. Budi Utomo No. 1 Jakarta dan seluruh cabangnya di Indonesia.
 - N.V.INDONESISCHE COMBINATIE VOOR CHEMISCHE INDUSTRIE di Bandung.
 - N.V. "MULTIPHARMA" Jl. Menteng Raya 23 di Jakarta.
 - N.V. "VERBANDSSTOFFENFABRIEK" Surabaya (V.F.S. TELA) Jl. Kalimas barat 17-19 Surabaya.
 - Drogistery "BELLEM" di Surabaya.
2. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 1960 perusahaan farmasi Belanda yang dikenakan nasionalisasi sebagai berikut:
- N.V. Pharmaceutische Handelsvereniging "DE GEDEH" di Jakarta.
 - N.V. Apotheek " DE GEDEH Chemicalienhandelen Mineraalwater Fabriek di Sukabumi.
 - N.V NEDERLANSCHE APOTHEEK di Jakarta.
 - APOTHEKEN CHEMICALIENHANDEL E. PLURRIBUS UNUM di Bandung.
 - PT.Persatuan Dagang "ARCANA" di Bandung.
 - Apotheek "PHARMACON" di Bandung.

3. Peraturan Pemerintah No. 235 Tahun 1961

Dengan Peraturan Pemerintah ini dikenakan nasionalisasi perusahaan Belanda PT. FARMING INDUSTRIAL COMPANY, yang disingkat PT. FAMINTRA. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut disebutkan bahwa nasionalisasi itu berlaku surut terhingga tanggal 3 Desember 1957.

4. Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1961 dibentuk Badan Pimpinan Umum (BPU) Farmasi Negara yang merupakan peleburan dari BAPPHAR.

5. Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 1961 PN Pharmasi Radja Farma didirikan, merupakan peleburan dari perusahaan farmasi Belanda diantaranya:

- N.V. Chemicallyhandel Rathkamp & Co. Dengan cabang-cabangnya.
- N.V. Pharmaceutische Handelsvereniging "DE GEDEH".
- N.V. Apotheek " DE GEDEH Chemicalienhandelen
Mineraalwater Fabriek di Sukabumi.
- N.V NEDERLANSCHE APOTHEEK.
- N.V. BUITENJEORGSCHE APOTHEEK.
- APOTHEKEN CHEMICALIENHANDEL E. PLURRIBUS UNUM.
- PT. Radjawali Pharmaceutical Company.
- Pabrik Obat "ISAMIJ".

6. Peraturan Pemerintah No. 79 tahun 1961 PN Pharmasi Nurani Pharma didirikan, merupakan peleburan perusahaan Pharmasi Belanda diantaranya:

- PT. Persatuan Dagang Pharmasi "NURANI" d/h J.V.GORKOM & CO. Dengan cabang-cabangnya.
- PT.Persatuan Dagang "ARCANA".
- Apotheek "PHARMACON".
- Pabrik Obat "GLOBE".
- Drogistery van "BELLEM".

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 131/Kab/Bch tanggal 29 April 1968 dibentuk Panitia Khusus Pembentukan Persero Farmasi dengan tugas mempersiapkan pembentukan satu perusahaan persero, yang merupakan peleburan dari BPU/PN-PN Farmasi dilingkungan Departemen Kesehatan.

Dan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 1969 didirikan PN Farmasi Bhineka Kimia Farma, disingkat PN Farmasi Kimia Farma, yang merupakan peleburan dari:

- BPU FARMASI NEGARA.
- PN. Farmasi RADJA FARMA.
- PN. Farmasi BHINEKA KINA FARMA.
- PN. Farmasi NAKULA FARMA.
- PN. SARI HUSADA.

□ **Masa Perseroan Terbatas**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1971 PN Farmasi Kimia Farma ditetapkan menjadi PT. Persero Kimia Farma yang dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 1971, dengan akta notaris Soelaeman Ardja Sasmita, SH No. 18 dengan modal dasar Rp 4,5 milyar, dengan lapangan usaha meliputi:

1. Berusaha dibidang industri farmasi, seperti yang dimaksud dalam Undang-undang Farmasi No. 7 tahun 1963 pasal 2.
2. Berusaha dibidang industri kimia dan industri pangan yang ada hubungannya dengan peningkatan kesehatan.
3. Berusaha dibidang perkebunan yang ada hubungannya dengan farmasi dan kimia.
4. Berusaha dibidang pertambangan yang ada hubungannya dengan farmasi dan kimia.
5. Berusaha dibidang perdagangan farmasi, kimia dan lain-lain termasuk impor dan ekspor.

Adapun jenis usaha yang dimiliki hingga kini:

1. Industri farmasi (formulasi dan manufaktur) di Jakarta, Bandung, Medan, Semarang dan Mojokerto.
2. Pedagang besar farmasi dan alat kesehatan.
3. Apotik dan Optik.
4. Laboratorium Klinik

□ **Masa Perusahaan Publik.**

Pada tanggal 4 Juli 2001 perseroan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya sebagai perusahaan publik.

Tanggal 4 Januari 2003 dibentuk 2 anak perusahaan yaitu PT. Kimia Farma Apotik dan PT. Kimia Farma Trading & Distribution.



kimia farma

Gambar 3-1. Logo PT. Kimia Farma

Visi PT. KIMIA FARMA (Persero) Tbk

Menjadikan Kimia Farma sebagai Perusahaan Farmasi utama di Indonesia dan berdaya saing dipasar global.

Misi

1. Menyediakan, mengadakan dan menyalurkan sediaan farmasi, alat kesehatan dan jasa kesehatan lainnya, yang berkualitas dan bernilai tambah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Mengembangkan bisnis farmasi dan jasa kesehatan lainnya untuk meningkatkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan pihak lain yang berkepentingan tanpa meninggalkan prinsip-prinsip good corporate governance.

3. Mengembangkan sumber daya manusia untuk meningkatkan kompetensi dan komitmen guna pengembangan perusahaan agar dapat berperan aktif dalam pengembangan industri farmasi nasional.

Budaya Perusahaan

Melakukan pelayanan kepada masyarakat dengan Profesionalisme- Integritas- Kerjasama.

Visi PT. KIMIA FARMA APOTIK

1. Menjadikan PT. Kimia Farma, Apotik sebagai Pilihan Utama Masyarakat (top of mind) di Indonesia.
2. Menjadikan PT. Kimia Farma, Apotik sebagai perusahaan farmasi utama pada tahun 2010.

Misi

1. Memberikan jasa pelayanan ritel farmasi dan jasa pelayanan kesehatan terkait yang mampu memenuhi kebutuhan, keinginan, dan harapan masyarakat yang dinamis.
2. Melakukan pengembangan usaha dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan untuk pemegang saham dan pihak-pihak yang berkepentingan.
3. Mengembangkan kompetensi dan komitmen SDM guna mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk mencapai tujuan perusahaan perlu diadakannya pengorganisasian yang baik yang bertujuan untuk menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas dan tanggung - jawab yang berbeda dalam suatu organisasi.

Dalam struktur organisasi garis wewenang mengalir secara langsung dari atasan sampai bawahan atau karyawan bawah. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas akan diperlukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Oleh karena itu diperlukan suatu prosedur serta pedoman kerja yang menjelaskan tugas, wewenang serta tanggung jawab.

Memasuki millenium baru, arus globalisasi ekonomi dimungkinkan dengan semakin luasnya penggunaan *smart technology*. Seperti media internet dll. Pada semua sektor industri agar mampu bersaing dalam pasar global.

Namun demikian faktor terpenting dalam pencapaian visi dan misi perusahaan adalah SDM yang profesional. Dengan didukung oleh karyawan yang ahli pada bidangnya, PT. Kimia Farma, Apotik terus berupaya untuk meningkatkan produktivitas usaha dan berusaha untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi kepuasan pelanggan.

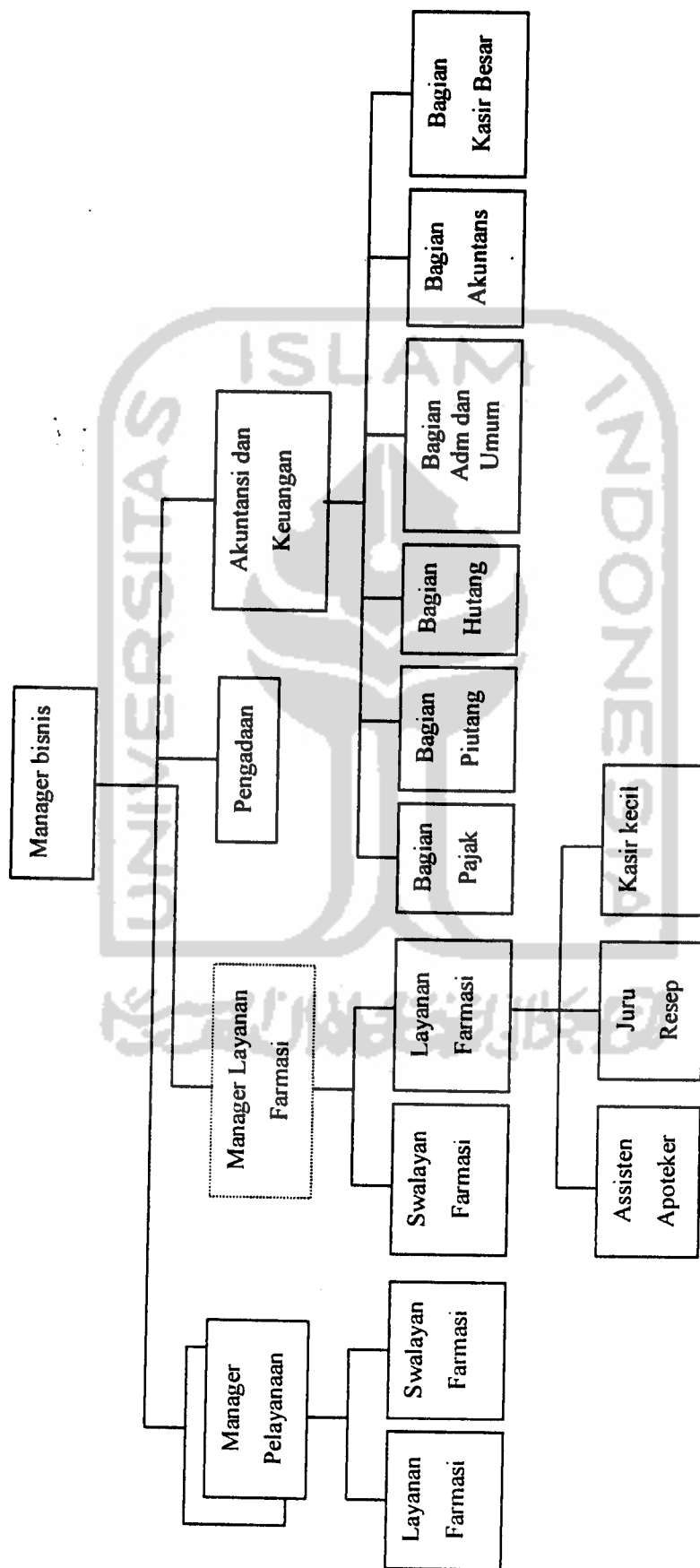
Dalam bisnis apotik, berlaku juga fungsi-fungsi manajemen dalam menyusun rencana kerja (*planning*) untuk mencapai tujuan. Karena untuk

melaksanakan rencana kerja tidak mungkin dilakukan oleh satu fungsi, maka organisasi membagi-bagi pekerjaan tersebut dengan tugas, wewenang & tanggung jawab masing-masing (*organization*). Kemudian masing-masing fungsi melaksanakan rencana kerja sesuai dengan jenis pekerjaannya.

Dalam menetapkan struktur organisasi, dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan besarnya volume aktifitas organisasi, sehingga dapat saja dilakukan perangkapan kegiatan, selagi sistem (peraturan) pada setiap kegiatan yang berlaku di apotik dapat dilaksanakan. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi resiko kerugian akibat adanya penyimpangan dari sistem yang berlaku.

Usaha peningkatan SDM juga terus dilaksanakan meliputi pelatihan dan pemantapan bahasa asing, pelatihan ekspor-impor, peningkatan kesejahteraan meliputi: Upah yang layak sesuai dengan UMP, Jamsostek, THR, Bonus, Upah Lembur, pemeriksaan kesehatan bulanan bagi Karyawan secara gratis, penyediaan fasilitas serta kemudahan-kemudahan lainnya seperti : Komputer, Asrama, tempat ibadah (Musholla) dan olahraga serta aneka kegiatan sosial lainnya. Adapun Struktur Organisasi di PT. Kimia Farma, Apotik, adalah:

**STRUKTUR ORGANISASI
PT KIMIA FARMA, APOTIK
YOGYAKARTA**



Gambar 3-2 : Struktur organisasi PT.Kimia Farma,Apotik, Yogyakarta

3.2.1 Job Discription

Bedasarkan struktur organisasi tersebut, maka hubungan antara bagian di perusahaan yang memiliki posisi sejajar bersifat koordinasi dan kolaborasi informasi. Masing-masing bagian menjalankan fungsinya sesuai dengan uraian kerja yang ditetapkan oleh perusahaan. Adapun fungsi-fungsi yang ada didalam bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bisnis Manager

□ Fungsi dan Tugas:

- Membuat Visi, Misi dan tujuan
- Membuat *Business Plan* dan *Strategic Plan*.
- Membuat sistem atau peraturan pada setiap kegiatan

□ Wewenang dan tanggung jawab

- Menentukan arah terhadap seluruh kegiatan
- Menentukan sistem (peraturan) terhadap seluruh kegiatan
- Mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan
- Bertanggung jawab terhadap kinerja yang dicapai

2. Manager Pelayanan

□ Tugas dan Fungsi

- Membuat dan menentukan indicator form record pada setiap fungsi kegiatan apotik.
- Membuat sistim pengawasan dan pengendalian SPO dan program kerja pada setiap fungsi kegiatan di apotik

- Wewenang dan tanggung jawab
 - Mengawasi pelaksanaan standar SPO dan program kerja
 - Bertanggung jawab terhadap kinerja yang diperoleh

3. Manager Layanan Farmasi

Dalam PT. Kimia Farma, Manager Layanan Farmasi bisa juga sebagai pemimpin sebuah apotik

- Tugas dan Fungsi
 - Membuat *Business Plan* dan *Strategic Plan*
 - Membuat Visi, Misi dan tujuan
- Wewenang dan Tanggung Jawab
 - Mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan
 - Bertanggung jawab terhadap kinerja yang dicapai

Dalam kegiatannya Manager Layanan Farmasi dibantu oleh:

a. Swalayan Farmasi

- Tugas dan Fungsi
 - Melayani pembelian obat yang tidak menggunakan resep

- Wewenang dan Tanggung Jawab:
 - Bertanggung jawab terhadap penjualan dan pembelian obat-obat yang dijual secara bebas

b. Layanan Farmasi

- Tugas dan Fungsi

- Melayani pembelian obat yang menggunakan resep dari dokter

□ Wewenang dan Tanggung Jawab:

- Bertanggung jawab terhadap pelayanan penjualan dengan menggunakan resep
- Bertanggung jawab terhadap pembelian obat-obat yang hanya dapat dibeli dengan menggunakan resep

Bagian . Layanan Farmasi dibantu oleh:

- Kasir Kecil

Betugas untuk melakukan pencatatan penjualan, melayani pembeli obat yang menggunakan resep

4. Bagian Pengadaan

□ Tugas dan Fungsi:

- Menerima dan mengeluarkan berdasarkan fisik barang
- Menata, merawat dan menjaga keamanan barang

□ Wewenang dan Tanggung Jawab:

- Menerima dan mengeluarkan barang
- Menata dan memelihara barang
- Bertanggung jawab terhadap resiko kehilangan dan kerusakan barang.

5. Bagian Akuntansi dan Keuangan

□ Tugas dan Fungsi:

- Membuat rencana aliran kas bulanan dan tahunan

- Menerima dan mengeluarkan uang (Surat Berharga) sesuai dengan bukti- bukti dokumen yang disetujui
Bisnis Manager
- Mengumpulkan, mencatat, melaporkan dan mengarsipkan laporan dengan benar dan tepat waktu berdasarkan dokumen yang sah dari seluruh kegiatan yang ada di apotik.
- Menjaga dan memelihara keamanan dokumen apotik dari resiko kehilangan dan kerusakan
- Wewenang dan Tanggung Jawab:
 - Mengatur rencana aliran kas melalui penerimaan dan pengeluaran uang (surat berharga)
 - Menjaga dan memelihara keamanan uang
 - Memeriksa dan mengklarifikasikan laporan kegiatan pembelian, penyimpanan (barang, uang) dan penjualan.
 - Mengawasi pelaksanaan sistem pada keseluruhan kegiatan.
 - Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan penyajian laporan.
 - Bertanggung jawab terhadap keamanan penyimpanan dokumen.

Dalam pelaksanaan kegiatannya Bagian Akuntansi dan Keuangan dibantu oleh:

a. **Bagian Pajak**

Bertugas untuk melakukan segala pembayaran-pembayaran atas penggunaan fasilitas oleh apotik

b. **Bagian Piutang**

Bertugas untuk melakukan penagihan kepada pihak-pihak yang melakukan pinjaman/ pembelian obat secara kredit kepada apotik

c. **Bagian Hutang**

Bertugas untuk melakukan pinjaman-pinjaman untuk keperluan apotik

d. **Bagian Administrasi dan Umum**

Bertugas memeriksa dan mengklarifikasikan laporan kegiatan pembelian, penyimpanan (barang, uang) dan penjualan

e. **Bagian Akuntansi**

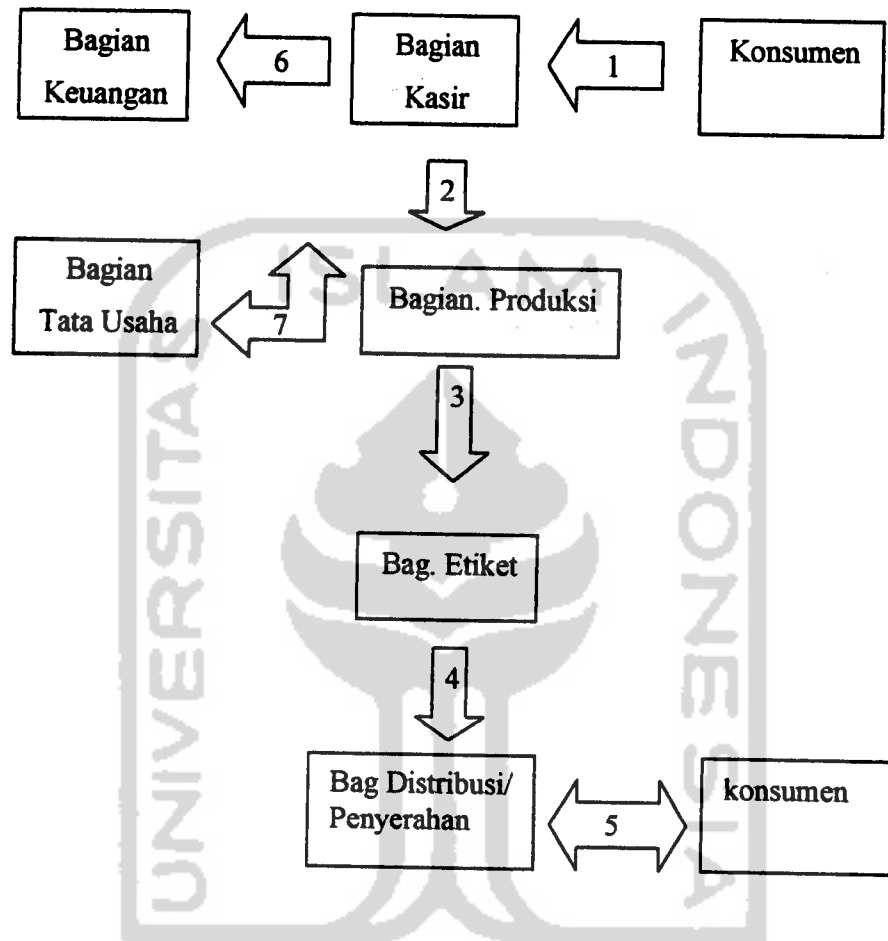
Bertugas mengumpulkan, mencatat, melaporkan dan mengarsipkan laporan dengan benar dan tepat waktu berdasarkan dokumen yang sah dari seluruh kegiatan yang ada di apotik.

f. **Bagian Kasir Besar**

Bertugas mencatat segala hal tentang pengeluaran kas dan penerimaan kas apotik secara keseluruhan

3.3 Sistem Penjualan atau Pelayanan PT. Kimia Farma

1. Diagram



Gambar 3-3 : Diagram Sistem Penjualan atau Penyimpanan

1 Administrasi & Prosedur :

- a. Konsumen datang menyerahkan resep tunai atau kredit,
- b. Bagian Kasir (AA) melakukan *greeting awal* :
 - Mengucapkan selamat “ *pagi , siang, malam* “ dengan santun dan sambil tersenyum,

- Menerima permintaan konsumen sambil mempersilahkan duduk dan mengucapkan “ditunggu sebentar ya”
 - Menghargai resepnya, memberi tahu harga dan kondisi barangnya serta memberi solusi bila ada hambatan pada harga atau barang yang dibutuhkan konsumen
 - Setelah cocok konsumen membayar dan memperoleh nomor resep (untuk resep kredit tanpa dihargai, konsumen langsung di beri nomor resep),
 - Membukukan seluruh uang hasil transaksi di computer
- c. Bagian Produksi :
- Menyiapkan obatnya (mencampur, meracik) sesuai dengan permintaan yang terdapat pada resep
 - Memasukkan kedalam wadah obat dan memaraf pada daftar kontrol yang tersedia
- d. Bagian Etiket :
- Memeriksa kesesuaian obat yang ada dengan yang diminta di resep
 - Memberi etiket (nama, tanggal, cara pakai) sesuai dengan yang diminta di resep, dan memaraf pada daftar kontrol yang tersedia,
- e. Bagian Distribusi :
- Menyerahkan obat yang telah siap dengan mencocokkan nomor resepnya,

- Mencatat alamat, nomor telepon rumah konsumen.
- Memberikan informasi tentang kegunaan, efek samping obat cara pakai, dan cara menyimpan obat serta hal-hal lain, dan memaraf pada daftar kontrol yang tersedia,
- Mengucapkan *greetings akhir* yang berupa ucapan “*Terima kasih Pak atau Ibu...dan semoga lekas sembuh*”

f. Bagian Kasir :

- Menyerahkan seluruh uang hasil transaksi pada satu periode, disertai dengan bukti setoran kasir (BSK) yang telah diketahui Korteks penjualan ke bagian keuangan,

3. Sasaran Dalam Pengelolaan Kegiatan Pelayanan

Yang menjadi sasaran pada pengelolaan kegiatan pelayanan atau penjualan yang baik (artinya yang dapat menguntungkan apotik dan memuaskan konsumen) adalah :

- Terciptanya kepuasan konsumen
- Terjadinya peningkatan jumlah penjualan baik barang ethical ataupun barang bebas (OTC) dari tahun ke tahun.

Untuk dapat mengelola kegiatan pelayanan atau penjualan yang baik, ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan yaitu bahwa apotik memiliki :

- Petugas yang cekatan dan terampil, sehingga waktu tunggu pasien menjadi tidak lama (cepat)

- Persediaan barang yang lengkap (barang yang dibutuhkan konsumen terpenuhi)
 - Harga relatif terjangkau
 - Ruang tunggu yang nyaman dan menyenangkan
 - Petugas yang ramah, santun, dan inovatif
 - Petugas yang tanggap, cepat dalam menangani keluhan dan membantu memberi solusi kepada konsumen dalam memenuhi kebutuhan obatnya.
4. Indikator atau parameter “baik” (menguntungkan) pada pengelolaan kegiatan pelayanan (penjualan) yaitu :
- Konsumen datang lagi
 - Jumlah keluhan (critical complaint, common complaint) yang terjadi semakin berkurang atau tidak ada dari tahun ke tahun
 - Omzetnya bertambah besar (naik), baik untuk penjualan produk ethical ataupun untuk produk otc

3.4 Sistem Pengawasan Internal

Pengawasan terhadap 5 kegiatan yang ada di apotik dapat dilakukan dengan bermacam pedoman, yaitu:

Pengawasan yang berpedoman terhadap pelaksanaan sistem di apotik atau tata cara (prosedur) yang berlaku pada setiap kegiatan di apotik:

- Pembelian, meliputi sistem operasional mengenai:

- Bentuk format informasi kebutuhan barang
- Bentuk format dan jumlah lembaran SP
- Distribusi lembaran SP
- Bentuk dan tanda pemeriksaan kesesuaian faktur barang dengan SP nya
- Penyimpanan, meliputi sistim operasional mengenai:
 - Sistim penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang
 - Bentuk format tanda terima barang masuk dan barang keluar dari gudang
 - Sistim penyimpanan dan pencatatan mutasi barang di gudang
 - Bentuk format laporan mutasi barang di gudang
- Penjualan atau pelayanan, meliputi sistim operasional mengenai:
 - Sistim sapaan awal (*first greetings*) disaat menerima kedatangan konsumen
 - Sistim pemberian harga
 - Bentuk wadah dan etiket obat
 - Sistim pemberian informasi pada penyerahan obat
 - Sistim sapaan akhir (*last greetings*) disaat mengantar kepulangan konsumen
 - Sistim berkomunikasi melalui telpon

- Sistim mengatasi komplain (keluhan konsumen) dan bentuk format pencatatannya (*form record*)
- Sistim pencatatan resep yang ditolak dan cara memberi solusi kepada konsumen dalam memenuhi kebutuhan obatnya serta bentuk format pencatatannya (*form record*)
- Sistim data base pelanggan (nama, alamat, no. telpon, nama dan alamat dokter, obat yang digunakan)
 - Pencatatan, meliputi sistim operasional mengenai:
 - Bentuk format laporan pada setiap kegiatan
 - Sistim pencatatan laporan transaksi pada setiap kegiatan
 - Sistim pelaporan (bulan, triwulan, semester, dan tahunan)
 - Bentuk dan format laporan
 - Sistim pengarsipan laporan
 - Keuangan, meliputi sistim operasional mengenai:
 - Sistim penerimaan dan pengeluaran uang dan surat berharga lainnya dari gudang
 - Bentuk format tanda terima uang dan surat berharga lainnya yang masuk dan keluar dari bagian keuangan
 - Sistim penyimpanan dan pencatatan mutasi uang dan surat berharga lainnya
 - Bentuk format laporan mutasi uang dan surat berharga lainnya

3.5 Personalia.

1. Jumlah apotik

Dalam usahanya, PT. KIMIA FARMA, APOTIK daerah Yogyakarta terbagi atas beberapa wilayah. Wilayah – wilayah tersebut terdiri atas: Purwokerto. Klaten, Cilacap, dan Yogyakarta sendiri. Dimana pusat dari apotik Kimia Farma daerah Yogyakarta tersebut berada di Jalan Malioboro no: 123, Yogyakarta, yaitu Kimia Farma 21 atau yang sering disebut KF 21. Ini dikarenakan Bisnis Manajer berkedudukan di Kimia Farma 21 dan memimpin apotik tersebut. Apotik-apotik yang beregional Yogyakarta wajib melaporkan hasil apotiknya pada minggu kedua setiap bulannya, Jumlah apotik Kimia Farma daerah Yogyakarta berjumlah 13 apotik, yang terdiri dari:

- | | |
|----------------------|----------|
| a. Daerah Purwokerto | 1 apotik |
| b. Daerah Klaten | 2 apotik |
| c. Daerah Cilacap | 2 apotik |
| d. Daerah Yogyakarta | 8 apotik |

2. Upah Pegawai

PT. Kimia Farma, Apotik didalam memberikan upah pegawai berdasarkan sifat pekerjaannya. Kimia Farma dalam hal ini mengadakan penggolongan upah kepada masing-masing pegawai. Besarnya upah pegawai dibayarkan berdasarkan upah minimum regional (UMR). Upah yang diberikan atas dasar bulanan dari Rp.370.000,- sampai dengan Rp.4.000.000,-

3. Kesejahteraan Karyawan

PT. Kimia Farma selain memberikan upah kepada karyawannya juga memberikan perhatian dalam hal kesejahteraan karyawan. Hal ini dimaksudkan agar para karyawan tersebut dengan tingkat kesejahteraan yang memadai diharapkan akan memberikan sumbangsih yang besar kepada perusahaan. Adapun macam-macam kesejahteraan yang diberikan oleh PT. Kimia Farma kepada pegawainya adalah sebagai berikut:

- a. Tunjangan Hari Raya (THR).
- b. Tunjangan Pakaian Kerja.
- c. Tunjangan Kesehatan.
- d. Tunjangan Asuransi Kecelakaan dan Kematian.
- e. Tunjangan Pendidikan.
- f. Tunjangan Tahunan.
- g. Bonus Prestasi (bulanan dan tahunan)

4. Jam kerja

Pegawai PT. Kimia Farma, Apotik rata-rata bekerja selama 8 jam..

Akan tetapi untuk pelayanan apotik yaitu dalam bentuk pembelian obat di apotik, Kimia Farma, Apotik melayani penjualan obat selama 24 jam. Ini dilakukan untuk membantu masyarakat apabila membutuhkan obat sewaktu-waktu, baik malam hari maupun siang hari.

3.6 Sistem Penerimaan Kas

Dalam sistem penerimaan kas yang terjadi pada PT. Kimia Farma, Apotik, konsumen setelah mendapatkan resep dari dokter dimana konsumen tersebut berobat, maka konsumen akan langsung datang ke kasir Apotik. Pihak Apotik akan mengkonfirmasi harga obat tersebut kepada konsumen. Setelah konsumen setuju, pihak apotik akan mengambilkan obat tersebut sesuai dengan yang tertera diresep.

Setelah konsumen mendapatkan bukti pembayaran dari kasir, transaksi penerimaan kas tersebut baru akan dicatat oleh pihak PT. Kimia Farma, Apotik.

3.7 Bagian-Bagian Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas

a. Kasir kecil

Bagian ini bertanggung jawab dalam menerima uang dari konsumen, Melayani konsumen pada waktu melakukan pembelian obat serta menerbitkan bukti pembayaran dan catatan harian kasir apotik yang berisi tentang jumlah kas yang telah didapat.

b. Kasir besar

Bagian ini bertanggung jawab dalam menerima uang, bukti pembayaran, catatan harian kasir apotik dari kasir kecil, mengecek kebenaran atas yang tertera dengan uang yang disetor oleh kasir kecil, dan melakukan penyetoran kas ke bank

c. Fungsi Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab dalam membuat Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Siklus akuntansi.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas dan buku besar.

3.8 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas

a. Bukti Pembayaran.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pihak kasir untuk menerima uang dari konsumen yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b. Bukti Penyerahan Resep

Bukti ini dibuat oleh bagian kasir berisi nama konsumen, waktu pembelian, daftar nama obat dan harga obat yang dibeli oleh konsumen

c. Buku Setoran Kasir Apotik.

Dokumen ini dibuat oleh kasir besar setelah menerima uang dari kasir kecil dan mengecek kebenarannya. Yang berisi jumlah kas yang didapat

d. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir besar yang berisi tentang hasil penjualan apotik setiap periode. Dokumen ini dibuat apabila bagian kasir besar ingin menyimpan kas yang didapat apotik ke bank.

3.9 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas PT. Kimia Farma, Apotik sebagai berikut:

Proses penjualan tunai bermula pada pembeli datang ke apotk Kimia Farma, lalu pembeli menyerahkan bukti resep yang dibawanya ke bagian kasir kecil, lalu melakukan pembayaran secara kas kepada kasir kecil.

Adapun prosedur dari tiap bagian perusahaan yang membentuk sistem penjualan tunai adalah bagian Kasir Kecil, bagian Kasir Besar, bagian Keuangan, dan bagian Akuntansi. Dalam prosedur ini bagian Kasir Kecil memulainya dengan menerima resep dari pembeli kemudian bagian ini melakukan pengecekan terhadap keaslian resep yang dibawa oleh pembeli, kemudian bagian kasir kecil ini akan memberitahukan kepada pembeli tentang ada atau tidaknya obat yang sesuai di resep. Jika obat yang tertera di resep tersebut ada maka kasir kecil akan mengkonfirmasi harga obat tersebut kepada pembeli.

Setelah pembeli menyetujui harga obat tersebut dan pembeli membayar sejumlah uang kepada kasir kecil, selanjutnya kasir kecil akan mengoperasikan mesin bukti pembayaran yang akan menghasilkan bukti pembayaran. Bukti pembayaran ini dibuat rangkap 3, bukti pembayaran no 1 akan diserahkan ke pembeli bersama dengan barang, bukti pembayaran no 2 akan diarsipkan sesuai dengan urutan nomor, bukti pembayaran no 3 akan diserahkan ke bagian kasir besar. Setelah selesai jam kerja kasir kecil, maka kasir kecil akan membuat catatan harian kasir apotik (CHKA), CHKA ini

dibuat rangkap 2, CHKA no 1 akan diarsipkan sesuai dengan nomer urut, CHKA no 2 akan diserahkan ke bagian kasir besar.

Pada bagian kasir besar, bukti pembayaran no 2 dan CHKA no 2 akan di cek apakah sesuai dengan jumlah uang yang disetor oleh bagian kasir kecil. lalu bagian kasir besar akan membuat Buku Setoran Kasir Apotik (BSKA) rangkap 3, BSKA ini dibuat dari bukti pembayaran no 2 dan CHKA no 2 yang telah diarsipkan sesuai urut nomor. Kemudian BSKA no 1 akan diserahkan ke kepala seksi apotik, BSKA no 2 akan diserahkan ke bagian keuangan, BSKA no 3 diarsipkan sesuai dengan tanggal.

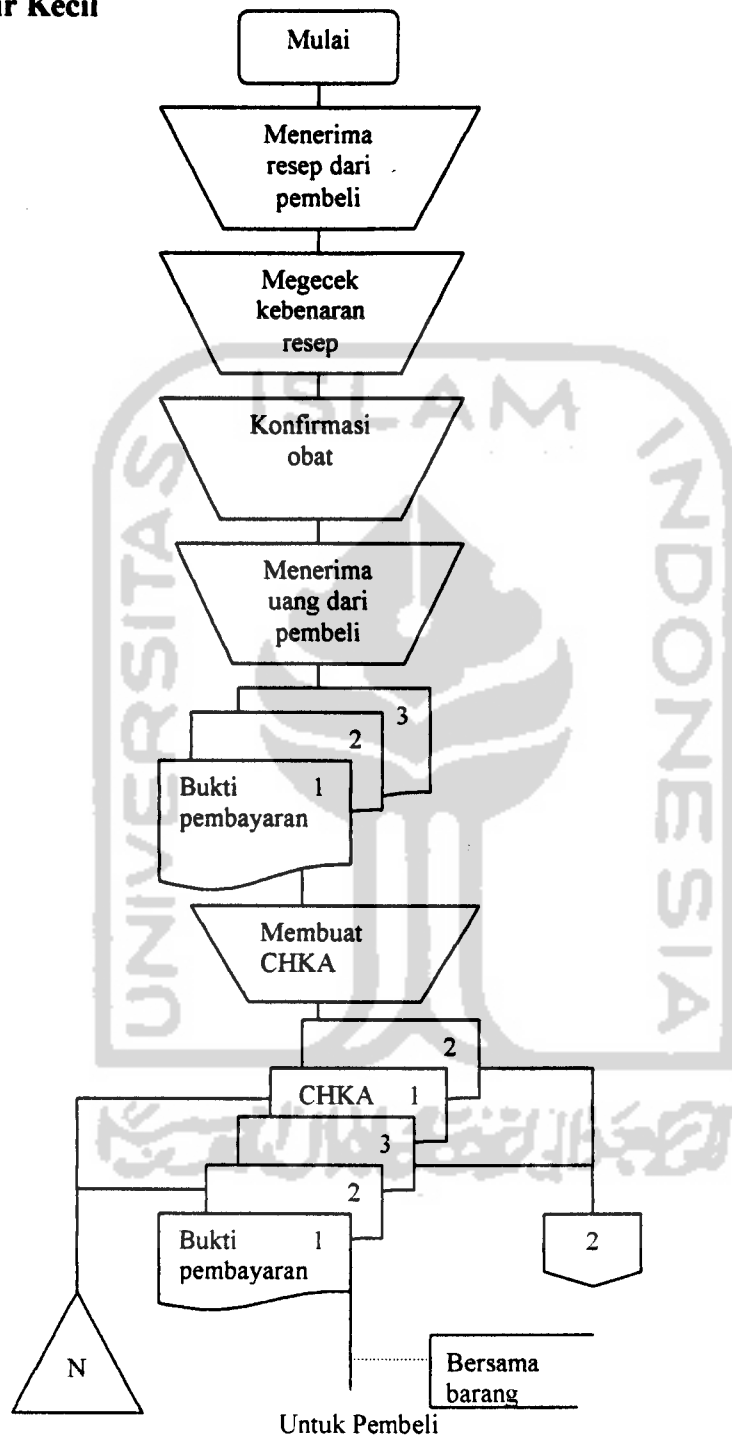
Kemudian bagian kasir besar juga akan mengisi Bukti setor bank (BSB) rangkap 3 yang nantinya akan diserahkan ke bank bersama uang. BSB no 1 disetorkan kebank bersama uang, BSB no 2 ditujukan ke bagian keuangan, BSB no 3 diarsipkan sesuai nomer urut.

Pada bagian keuangan, BSKA no 2 dan BSB no 2 yang diterima dari bagian kasir besar akan dicocokkan. Setelah cocok bagian keuangan akan mencatatnya dalam Bukti Kas Masuk Apotik (BKMA), kemudian bagian kasir akan membuat BKMA rangkap 2, BKMA no 1 akan diserahkan ke bagian akuntansi, BKMA no 2 akan diarsipkan sesuai urut nomer.

Pada bagian akuntansi BKMA no 1 yang diterima dari bagian keuangan akan dibuatkan jurnal penerimaan kas dan buku besar dan kemudian diarsipkan sesuai tanggal.

Uraian prosedur diatas dapat ditunjukkan dengan jelas pada gambar 3-4 sampai dengan gambar 3-7

Bagian Kasir Kecil

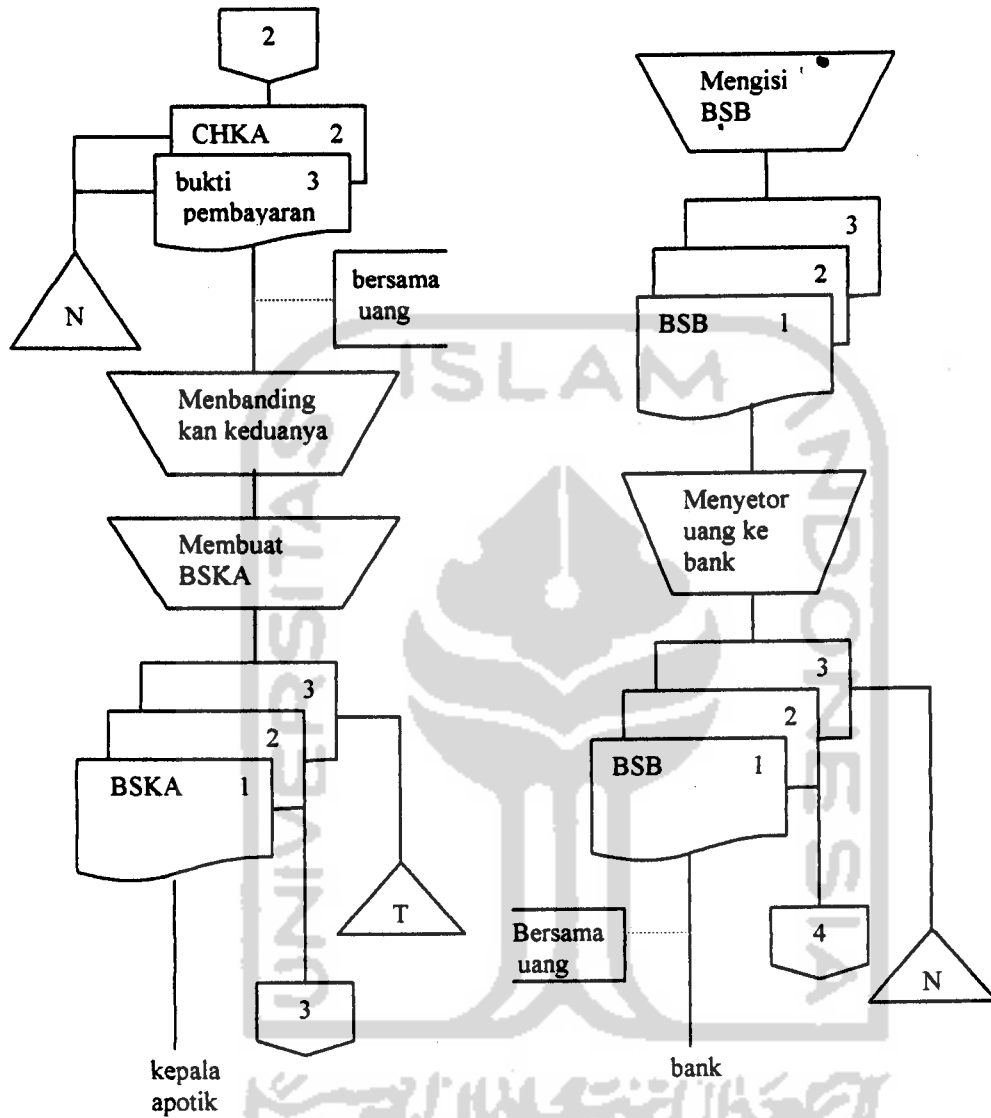


Gambar 3-4 : Sistem Penerimaan Kas PT. Kimia Farma

Keterangan:

CHKA: Catatan Harian Kasir Apotik

Bagian Kasir Besar



Gambar 3-5 : Sistem Penerimaan Kas PT. Kimia Farma (Lanjutan)

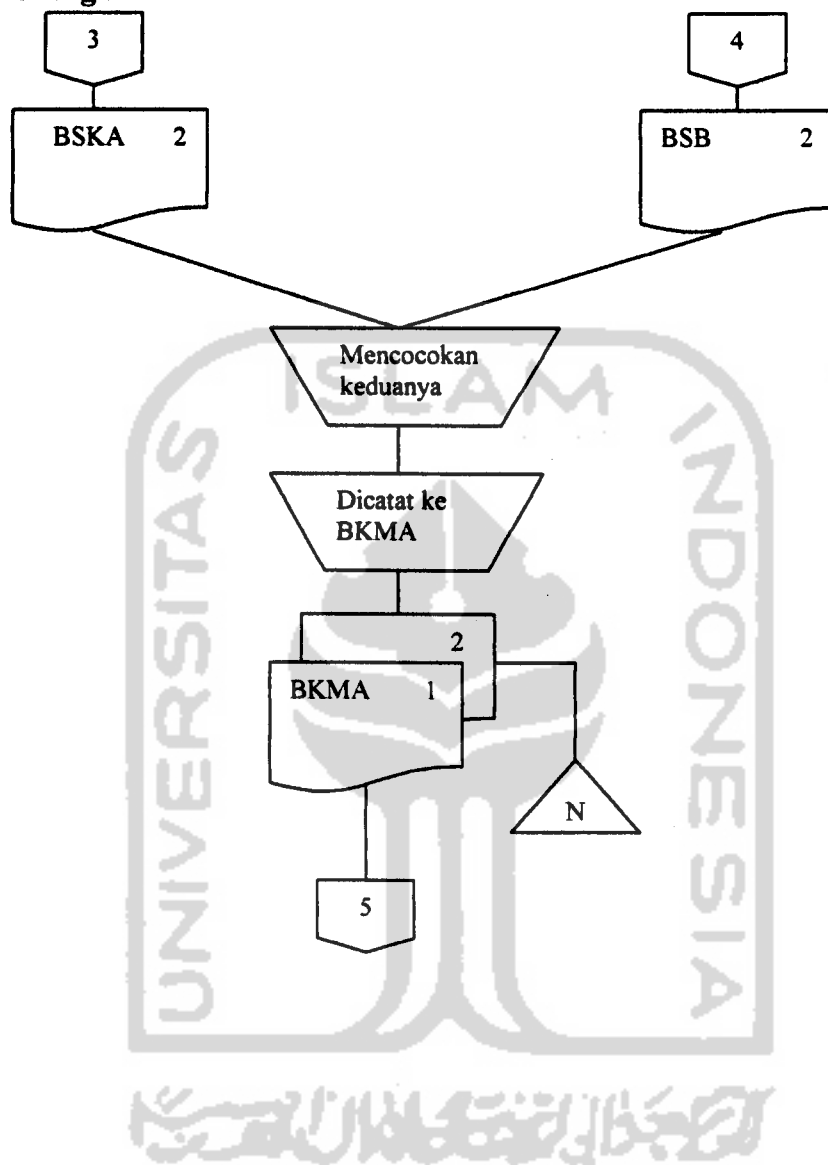
Keterangan:

BSKA : Buku Setoran Kasir Apotik

BSB : Bukti Setor Bank

CHKA : Catatan Harian Kasir Apotik

Bagian Keuangan



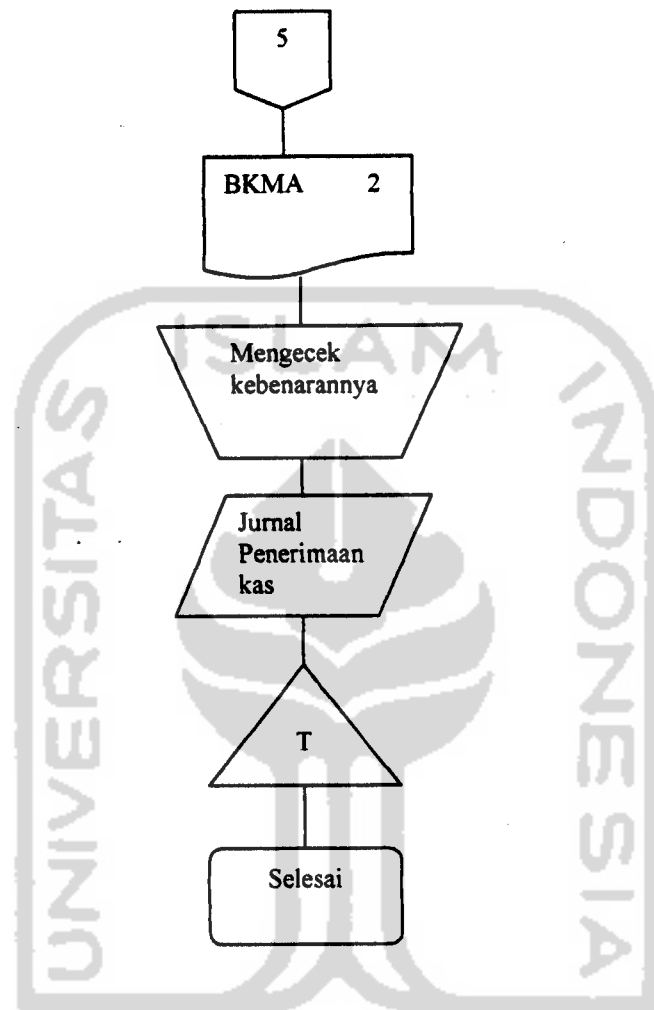
Gambar 3-6 : Sistem Penerimaan Kas PT. Kimia Farma (Lanjutan)

Keterangan:

BSKA : Buku Setoran Kasir Apotik

BKMA : Bukti Kas Masuk Apotik

Bagian Akuntansi



Gambar 3-7 : Sistem Penerimaan Kas PT. Kimia Farma (Lanjutan)

Keterangan:

BSKA = Buku Setoran Kasir Apotik

BSB = Bukti Setor Bank

BKMA = Bukti Kas Masuk Apotik

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 penerimaan kas, penulis menggunakan *attribute sampling* dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling*. Pengujian pengendalian dengan *attribute sampling* digunakan karena adanya pertimbangan waktu, biaya, dan tenaga. Hasil dari pengujian ini diharapkan akan menghasilkan informasi yang objektif tentang keefektifan pengendalian intern suatu perusahaan. Metode *fixed-sample-size attribute sampling* digunakan karena diperkirakan akan adanya kesalahan secara prosedural didalam 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 penerimaan kas, maka dalam hal ini akan diadakan pemeriksaan pengujian pengendalian terhadap penerimaan kas.

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

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

4.1.1 Penentuan *Attribute* Yang Akan Diperiksa Untuk Menguji Efektivitas Pengendalian Intern.

Karakteristik pada prosedur penerimaan kas yang akan diperiksa untuk pengujian adalah sebagai berikut :

1. Karakteristik Bukti Pembayaran, yaitu
 - a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu :
 - Bagian Kasir Kecil.
 - b. Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya yang dapat dipertanggung jawabkan
2. Karakteristik Buku Setoran Kasir Apotik, yaitu :
 - a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu
 - Kepala Seksi Apotik
 - Bagian Keuangan
 - Bagian Kasir Besar

3. Karakteristik Bukti Penyerahan Resep

a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu:

- Bagian Kasir Kecil

b. Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya yang dapat dipertanggung jawabkan

4. Karakteristik Bukti Setor Bank

a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu

- Bagian kasir besar
- Bagian keuangan

4.1.2 Penentuan Populasi Yang Akan Diambil Sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah Tanda Pembayaran periode 1 Januari – 31 Desember 2005, hal ini untuk mengetahui apakah setiap transaksi penerimaan kas yang terjadi (ditandai adanya Tanda Pembayaran) didukung oleh adanya dokumen-dokumen penerimaan kas yang lengkap dan sah. Dokumen-dokumen pendukung pada penerimaan kas adalah Bukti Pembayaran, Buku Setoran Kasir Apotik, Bukti Penyerahan Resep dan Bukti Setor Bank

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 DUPL 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 attribut yang dilakukan penulis terhadap 100 sampel percobaan yang diambil dan terdapat satu Tanda Penyetoran yang tidak dicatat ke dalam laporan keuangan atau catatan harian keuangan). Dari hasil riset pendahuluan tersebut maka dihasilkan taksiran kesalahan (*rate of occurrence*) dalam populasi sebesar 1 % (1 : 100).
3. Cari DUPL (baris atas) 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 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						
0,5						
1					100	
1,5						

← 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 sampel tersebut diatas penulis memutuskan untuk menggunakan pemilihan secara acak karena mempertimbangkan masalah waktu dan biaya. Pemilihan sample secara

acak dilakukan pada Tanda Pembayaran tahun 2005 yaitu periode 1 Januari - 31 Desember 2005.

4.1.5 Pemeriksaan Terhadap *Attribute* yang Menunjukkan Efektivitas Unsur Pengendalian Intern.

Setelah menemukan besarnya sample, DUPL dan pemilihan anggota sample maka dapat dicari AUPL (batas ketepatan atas yang dicapai). Tetapi untuk mendapatkan AUPL tersebut, terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan terhadap 100 sample dari tiap-tiap dokumen-dokumen yang akan diperiksa tersebut. Pemeriksaan tersebut untuk menguji ada tidaknya kesalahan pada sample 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 Bukti pembayaran
 - a. Pengujian terhadap otorisasi Bukti pembayaran dengan sampel 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 0 kesalahan (tidak ada kesalahan).
(Hasil pemeriksaan karakteristik Bukti pembayaran lihat pada lampiran 7).
 - b. Pengujian terhadap Pemberian nomor urut tercetak dengan sampel 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 0 kesalahan (tidak ada kesalahan).

2. **Buku Setoran Kasir. Apotik**

- a. Pengujian terhadap Bukti Setoran Kasir dengan sampel 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 1 kesalahan.

(Hasil pemeriksaan karakteristik Bukti Setoran Kasir lihat pada lampiran 8).

3. **Laporan Bukti Penyerahan Resep**

- a. Pengujian terhadap Laporan Bukti penyerahan resep dengan sampel 100, R 95 %, DUPL 5 % tidak ditemukan kesalahan

- b. Pengujian terhadap Pemberian nomor urut tercetak dengan sampel 100, R 95 %, DUPL 5 % ditemukan 0 kesalahan (tidak ada kesalahan).

(Hasil pemeriksaan karakteristik Laporan Bukti penyerahan resep lihat pada lampiran 9).

4. **Laporan Bukti Setor Bank**

- a. Pengujian terhadap Laporan Bukti setor bank dengan sampel 100, R 95 %, DUPL 5 % tidak ditemukan kesalahan

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 sampel yang telah dipilih yaitu 100.

Berdasarkan tabel evaluasi hasil dan hasil pemeriksaan attribute pada karakteristik penerimaan kas diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Laporan Bukti Pembayaran
 - a. Otorisasi Laporan pengiriman barang ditemukan 0 (nol) kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.
 - b. Pemberian nomor urut tercetak, ditemukan 0 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.
2. Laporan Buku Setoran Kasir.Apotik
 - a. Otorisasi Laporan Keuangan, ditemukan 1 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 5 %.
3. Laporan Bukti Penyerahan Resep
 - a. Otorisasi Bukti Kas Masuk, ditemukan 0 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.
 - b. Pemberian nomor urut tercetak, ditemukan 0 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.
4. Laporan Bukti Setor Bank
 - a. Otorisasi Bukti Kas Masuk, ditemukan 0 kesalahan, maka diperoleh AUPL sebesar 3 %.

Berdasar hasil pemeriksaan pengujian tersebut dapat disimpulkan bahwa seluruh dokumen pendukung penerimaan kas memiliki tingkat kesalahan yang diperoleh pada sampel (AUPL) sebesar dibawah batas maksimal kesalahan yang diperbolehkan ada pada sampel (DUPL) sebesar 5 %.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pada periode tahun 2005, prosedur penerimaan kas pada PT. Kimia Farma, Apotik adalah efektif.

4.1.6 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute* Anggota Sample.

Dari hasil penerimaan kas pemeriksaan yang telah dilakukan terhadap dokumen-dokumen pendukung pada PT. Kimia Farma, Apotik dengan menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling*, ditemukan beberapa penyimpangan. Pada pengujian kelengkapan Laporan Bukti pembayaran penulis menemukan 0 (tidak ada) kesalahan form Laporan Bukti Pembayaran. Pada pengujian terhadap otorisasi Buk Setoran Kasir Apotik ditemukan 1 (satu) form kesalahan yaitu tidak adanya otorisasi dari kepala seksi apotik yang dikarenakan, kepala seksi apotik sedang tugas diluar kota. Pada pengujian kelengkapan Laporan Bukti Penyerahan Resep penulis tidak menemukan kesalahan. Pada pengujian kelengkapan Laporan Bukti Setor Bank penulis tidak menemukan kesalahan Pemeriksaan terhadap dokumen pendukung penerimaan kas telah dilakukan. Berikut ini adalah hasil pemeriksaan pengujian pengendalian terhadap karakteristik dokumen pendukung bukti penerimaan kas. Lihat tabel 4.3.

<p>Nama Perusahaan : PT. Kimia Farma, Apotik</p> <p>Tujuan Penelitian : Menilai efektivitas pengendalian intern penerimaan kas</p> <p>Model Attribute Sampling : <i>Fixed – Sample – Size Attribute Sampling</i></p> <p>Reliability : 95 %</p> <p>DUPL : 5 %</p> <p>Populasi : Laporan Bukti pembayaran, Laporan Nota Penyerahan Resep, Buku Setoran Kasir Apotik, Bukti setor bank</p>						
Laporan Bukti Pembayaran	Otorisasi : - Kasir - Pemberian Nomor urut tercetak	100	0	5	3	Elemen Pengendalian intern yang Efektif
Laporan Buku Setoran Kasir Apotik	Otorisasi : - Kepala seksi Apotik - Kasir Besar - Keuangan	100	1	5	5	Elemen Pengendalian intern yang efektif

Laporan Bukti Penyerahan Resep	Otorisasi : - Kasir Kecil - Pemberian Nomor Urut tercetak	100	0	5	3	Elemen Pengendalian intern yang efektif
Laporan Bukti Setor Bank	Otorisasi - Kasir Besar - Keuangan	100	0	5	3	Elemen Pengendalian intern yang efektif

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis pengendalian intern terhadap penerimaan kas terhadap PT. Kimia Farma, Apotik, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut

1. Sistem dan prosedur penerimaan kas PT. Kimia Farma, Apotik, melalui beberapa fungsi tersendiri sehingga mampu mengurangi kesalahan dan tindak kecurangan dalam transaksi yang dilakukan.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas cukup lengkap dan memenuhi syarat untuk terciptanya proses penerimaan kas serta pemberian otorisasi dan pengawasan yang dilakukan. Disamping itu dokumen-dokumen yang digunakan dibuat rangkap sehingga memungkinkan bagian-bagian yang terkait untuk mengarsip dokumen tersebut.
3. Berdasarkan hasil pemeriksaan pengujian pengendalian terhadap penerimaan kas 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 penerimaan kas pada perusahaan. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Kimia Farma, Apotik tahun 2005 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 penerimaan kas pada PT. Kimia Farma, Apotik sudah berjalan efektif, sehingga efektivitasnya perlu dijaga dan dipertahankan, dan usaha untuk mempertahankan efektivitasan 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

- Joseph W. Wilkinson (1982), *Accounting and Information System*, John Willey & Sons, New York, Page 432 – 461.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, edisi ketiga, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta, 1991
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, edisi ke Empat, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta, 1992
- Al Haryono Jusup, *Auditing*, Buku 1, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Agustus 2001.
- Joseph W. Wilkinson, Michael J. Cerullo (1997), *Accounting Information System* Third Edition, John Willey & Sons, inc.
- American Institute Of Certified Public Accounting (1949), *intered Control Elements Of a Coordinated System and its Importance to Management and the independent Public Accounting*, page 6.
- Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi ke-7, Yogyakarta: BPFE, 1992
- Slamet Sugiri, *Pengantar Akuntansi 2*, edisi Revisi, Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standar Professional Akuntan Publik per 1 Januari 2001*, Cetakan ke-1, Penerbit Salemba Empat Jakarta, January 2001.
-(2003), Data-data tentang *Pengendalian Intern*, PT. Kimia Farma Apotek



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 table 2 atau 3.

Besarnya sampel lebih dari 1000

Lampiran 2. tabel 2. Penentuan Besarnya sampel : Realibility 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	*	300	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 : Realibility 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	160	180	140	120	100	90	80	70
0.50	*	500	160	180	140	120	100	90	80	70
1.0		*	260	260	180	140	100	90	80	70
1.5		*	400	360	200	180	120	120	100	90
2.0			900	500	240	200	140	140	100	90
2.5			*	1000	360	240	200	160	120	100
3.0				*	550	360	260	160	160	100
3.5				*	800	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 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	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
90				0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	33	38
100			0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43	
120		0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52	
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61	
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71	
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80	
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90	
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99	
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109	
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119	
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128	
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	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	6	7	9	11	13	16	18											
60				0	0						1					2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18											
70				0	0			1			2					3	4	5	6	7	8	11	14	17	20	23											
80				0	0			1			2					3	4	5	6	7	8	11	14	17	20	24	27										
90				0	0			1			2					3	4	5	6	7	8	9	13	16	20	24	28	32									
100			0					1			2					3	4	5	6	7	8	9	11	15	19	23	27	32	36								
120			0	1				1			2					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
140			0	1				1			2					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
160		0	1	2				1			2					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
180		0	1	2	3			1			2					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
200		0	1	3	4	5		1			2					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
220		0	2	3	5	7		1			2					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
240		1	2	4	6	8	10				2					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
260		1	3	4	7	9	11	13			2					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
280		1	3	5	7	10	12	14	17		2					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
300	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21						3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
320	0	2	4	6	9	11	14	17	20	22	28					3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
340	0	2	4	7	10	12	15	18	21	24	30	36				3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
360	0	2	5	8	10	13	17	20	23	26	32	39	45			3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
380	0	2	5	8	11	14	18	21	24	28	34	41	48	55		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
400	0	3	6	9	12	15	19	22	26	29	37	44	51	59	66		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41						
420	0	3	6	9	13	16	20	24	27	31	39	46	54	62	70	76		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41					
460	0	4	7	11	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	84	90		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41				
500	1	4	8	12	16	21	25	29	34	38	47	56	66	75	84	94	108	132		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41			
550	1	5	9	14	18	23	28	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41		
600	1	6	10	15	20	26	31	36	42	47	58	69	80	92	103	132	161	190	219	249		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41	
650	2	6	12	17	23	28	34	40	46	52	64	76	88	100	112	143	175	207	239	271	303		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41
700	2	7	13	19	25	31	37	43	50	56	69	82	95	108	122	155	189	223	258	292	327		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41
800	3	9	15	22	29	36	43	51	58	65	80	95	110	125	141	179	218	257	296	336	376		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41
900	4	10	18	26	34	42	50	58	66	74	91	108	125	142	159	203	247	291	335	379	424		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41
1000	4	12	20	29	38	47	56	65	74	84	102	121	140	159	178	227	275	324	374	423	473		3	4	5	6	7	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41

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																					3	
20																	0	1		2	3	4
30																	1	3	4	5	6	8
40																	0	1	2	3	4	5
50																		0	1	2	3	4
60																			0	1	2	3
70																				0	1	2
80																					0	1
90																						0
100																						0
120																						0
140																						0
160																						0
180																						0
200																						0
220																						0
240																						0
260																						0
280																						0
300																						0
320																						0
340																						0
360																						0
380																						0
400																						0
420																						0
460																						0
500																						0
550																						0
600																						0
650																						0
700																						0
800																						0
900																						0
1000																						0

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 Bukti Pembayaran

No	Nomor faktur	Atribut yang diperiksa		Keterangan
		Otorisasi Kasir Kecil	Pemberian Nomor Urut Tercetak	
1	508000542	Ada	Ada	
2	508000548	Ada	Ada	
3	508000555	Ada	Ada	
4	508000559	Ada	Ada	
5	508000561	Ada	Ada	
6	508000567	Ada	Ada	
7	508000569	Ada	Ada	
8	508000578	Ada	Ada	
9	508000581	Ada	Ada	
10	508000584	Ada	Ada	
11	508000594	Ada	Ada	
12	508000611	Ada	Ada	
13	508000614	Ada	Ada	
14	508000619	Ada	Ada	
15	508000622	Ada	Ada	
16	508000625	Ada	Ada	
17	508000629	Ada	Ada	
18	508000630	Ada	Ada	
19	508000638	Ada	Ada	
20	508000641	Ada	Ada	
21	508000643	Ada	Ada	
22	508000649	Ada	Ada	
23	508000654	Ada	Ada	
24	508000657	Ada	Ada	
25	508000661	Ada	Ada	
26	508000668	Ada	Ada	
27	508000669	Ada	Ada	
28	508000701	Ada	Ada	
29	508000705	Ada	Ada	
30	508000709	Ada	Ada	
31	508000712	Ada	Ada	
32	508000713	Ada	Ada	
33	508000719	Ada	Ada	
34	508000722	Ada	Ada	
35	508000726	Ada	Ada	
36	508000729	Ada	Ada	

Lampiran 7 (Lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik laporan Bukti Pembayaran

No	Nomor faktur	Atribut yang diperiksa		Keterangan
		Otorisasi Kasir Kecil	Pemberian Nomor Urut Tercetak	
37	508000736	Ada	Ada	
38	508000739	Ada	Ada	
39	508000746	Ada	Ada	
40	508000748	Ada	Ada	
41	508000752	Ada	Ada	
42	508000756	Ada	Ada	
43	508000758	Ada	Ada	
44	508000768	Ada	Ada	
45	508000769	Ada	Ada	
46	508000771	Ada	Ada	
47	508000773	Ada	Ada	
48	508000778	Ada	Ada	
49	508000779	Ada	Ada	
50	508000784	Ada	Ada	
51	508000786	Ada	Ada	
52	508000789	Ada	Ada	
53	508000791	Ada	Ada	
54	508000795	Ada	Ada	
55	508000797	Ada	Ada	
56	508000799	Ada	Ada	
57	508000801	Ada	Ada	
58	508000808	Ada	Ada	
59	508000812	Ada	Ada	
60	508000818	Ada	Ada	
61	508000819	Ada	Ada	
62	508000824	Ada	Ada	
63	508000827	Ada	Ada	
64	508000828	Ada	Ada	
65	508000831	Ada	Ada	
66	508000835	Ada	Ada	
67	508000837	Ada	Ada	
68	508000838	Ada	Ada	
69	508000842	Ada	Ada	
70	508000845	Ada	Ada	
71	508000846	Ada	Ada	
72	508000848	Ada	Ada	

Lampiran 7 (Lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik laporan Bukti Pembayaran

No	Nomor faktur	Atribut yang diperiksa		Keterangan
		Otorisasi Kasir Kecil	Pemberian Nomor Urut Tercetak	
73	508000849	Ada	Ada	
74	508000852	Ada	Ada	
75	508000858	Ada	Ada	
76	508000859	Ada	Ada	
77	508000864	Ada	Ada	
78	508000867	Ada	Ada	
79	508000869	Ada	Ada	
80	508000872	Ada	Ada	
81	508000876	Ada	Ada	
82	508000879	Ada	Ada	
83	508000881	Ada	Ada	
84	508000885	Ada	Ada	
85	508000889	Ada	Ada	
86	508000894	Ada	Ada	
87	508000898	Ada	Ada	
88	508000902	Ada	Ada	
89	508000905	Ada	Ada	
90	508000909	Ada	Ada	
91	508000912	Ada	Ada	
92	508000918	Ada	Ada	
93	508000924	Ada	Ada	
94	508000926	Ada	Ada	
95	508000927	Ada	Ada	
96	508000934	Ada	Ada	
97	508000939	Ada	Ada	
98	508000945	Ada	Ada	
99	508000948	Ada	Ada	
100	508000954	Ada	Ada	

Lampiran 8

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Buku Setoran Kasir

No	Nomor faktur	Atribut yang diperiksa			Keterangan
		Otorisasi Kepala Seksi Apotik	Otorisasi Kasir Besar	Otorisasi Bagian Keuangan	
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		Tidak	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	

Lampiran 8 (Lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Buku Setoran Kasir

No	Nomor faktur	Atribut yang diperiksa			Keterangan
		Otorisasi Kepala Seksi Apotik	Otorisasi Kasir Besar	Otorisasi Bagian Keuangan	
37		Ada	Ada	Ada	
38		Ada	Ada	Ada	
39		Ada	Ada	Ada	
40		Ada	Ada	Ada	
41		Ada	Ada	Ada	
42		Ada	Ada	Ada	
43		Ada	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	

Lampiran 8 (Lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Buku Setoran Kasir

No	Nomor faktur	Atribut yang diperiksa			Keterangan
		Otorisasi Kepala Seksi Apotik	Otorisasi Kasir Besar	Otorisasi Bagian Keuangan	
73		Ada	Ada	Ada	
74		Ada	Ada	Ada	
75		Ada	Ada	Ada	
76		Ada	Ada	Ada	
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 Penyerahan Resep

No	Nomor faktur	Atribut yang diperiksa		
		Otorisasi Kasir Kecil	Pemberian Nomor Urut Tercetak	Keterangan
1	508000442	Ada	Ada	
2	508000443	Ada	Ada	
3	508000449	Ada	Ada	
4	508000454	Ada	Ada	
5	508000458	Ada	Ada	
6	508000459	Ada	Ada	
7	508000461	Ada	Ada	
8	508000463	Ada	Ada	
9	508000464	Ada	Ada	
10	508000465	Ada	Ada	
11	508000468	Ada	Ada	
12	508000469	Ada	Ada	
13	508000472	Ada	Ada	
14	508000476	Ada	Ada	
15	508000479	Ada	Ada	
16	508000483	Ada	Ada	
17	508000487	Ada	Ada	
18	508000489	Ada	Ada	
19	508000494	Ada	Ada	
20	508000498	Ada	Ada	
21	508000505	Ada	Ada	
22	508000508	Ada	Ada	
23	508000516	Ada	Ada	
24	508000519	Ada	Ada	
25	508000524	Ada	Ada	
26	508000526	Ada	Ada	
27	508000529	Ada	Ada	
28	508000535	Ada	Ada	
29	508000536	Ada	Ada	
30	508000538	Ada	Ada	
31	508000539	Ada	Ada	
32	508000548	Ada	Ada	
33	508000549	Ada	Ada	
34	508000561	Ada	Ada	
35	508000565	Ada	Ada	
36	508000569	Ada	Ada	

Lampiran 9 (Lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Bukti Penyerahan Resep

No	Nomor Faktur	Atribut yang diperiksa		
		Otorisasi Kasir Kecil	Pemberian Nomor Urut Tercetak	Keterangan
37	508000574	Ada	Ada	
38	508000578	Ada	Ada	
39	508000584	Ada	Ada	
40	508000586	Ada	Ada	
41	508000591	Ada	Ada	
42	508000596	Ada	Ada	
43	508000598	Ada	Ada	
44	508000603	Ada	Ada	
45	508000608	Ada	Ada	
46	508000609	Ada	Ada	
47	508000612	Ada	Ada	
48	508000616	Ada	Ada	
49	508000618	Ada	Ada	
50	508000619	Ada	Ada	
51	508000625	Ada	Ada	
52	508000629	Ada	Ada	
53	508000634	Ada	Ada	
54	508000638	Ada	Ada	
55	508000639	Ada	Ada	
56	508000642	Ada	Ada	
57	508000646	Ada	Ada	
58	508000648	Ada	Ada	
59	508000649	Ada	Ada	
60	508000654	Ada	Ada	
61	508000658	Ada	Ada	
62	508000659	Ada	Ada	
63	508000665	Ada	Ada	
64	508000668	Ada	Ada	
65	508000670	Ada	Ada	
66	508000672	Ada	Ada	
67	508000673	Ada	Ada	
68	508000675	Ada	Ada	
69	508000678	Ada	Ada	
70	508000681	Ada	Ada	
71	508000682	Ada	Ada	
72	508000683	Ada	Ada	

Lampiran 9 (Lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Bukti Penyerahan Resep

No	Nomor Faktur	Atribut yang diperiksa		
		Otorisasi Kasir Kecil	Pemberian Nomor Urut Tercetak	Keterangan
73	508000689	Ada	Ada	
74	508000694	Ada	Ada	
75	508000698	Ada	Ada	
76	508000699	Ada	Ada	
77	508000701	Ada	Ada	
78	508000705	Ada	Ada	
79	508000709	Ada	Ada	
80	508000715	Ada	Ada	
81	508000719	Ada	Ada	
82	508000721	Ada	Ada	
83	508000724	Ada	Ada	
84	508000725	Ada	Ada	
85	508000728	Ada	Ada	
86	508000735	Ada	Ada	
87	508000739	Ada	Ada	
88	508000748	Ada	Ada	
89	508000749	Ada	Ada	
90	508000753	Ada	Ada	
91	508000754	Ada	Ada	
92	508000758	Ada	Ada	
93	508000764	Ada	Ada	
94	508000768	Ada	Ada	
95	508000772	Ada	Ada	
96	508000773	Ada	Ada	
97	508000778	Ada	Ada	
98	508000779	Ada	Ada	
99	508000801	Ada	Ada	
100	508000805	Ada	Ada	

Lampiran 10

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Bukti Setor Bank

No	Nomor faktur	Atribut yang diperiksa		
		Otorisasi Kasir Besar	Otorisasi Keuangan	Keterangan
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	

Lampiran 10 (Lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Bukti Setor Bank

No	Nomor Faktur	Atribut yang diperiksa		
		Otorisasi Kasir Besar	Otorisasi Keuangan	Keterangan
37		Ada	Ada	
38		Ada	Ada	
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	

Lampiran 10 (Lanjutan)

Hasil pemeriksaan terhadap karakteristik Bukti Setor Bank

No	Nomor Faktur	Atribut yang diperiksa		
		Otorisasi Kasir Besar	Otorisasi Keuangan	Keterangan
73		Ada	Ada	
74		Ada	Ada	
75		Ada	Ada	
76		Ada	Ada	
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	

ISLAM

APT.KF.21 (APP)
 JL. MALIBORO NO.123
 YOGYAKARTA
 NPWP: -
 Telp. 0274-514980

Bukti Pembayaran

No. Resep : 508000675
 Tgl : 18/08/2005 09:50:16

Nama : WINATA, TN
 Alamat : JL TENTARA RAKYAT K
 Telepon : 08179509429
 Dokter : SANTOSO
 Almt Dok:

Operator: NUNUNG SARIYATI

Total		612,600
Discount	5.0%	30,630
Jumlah		581,970
Bayar		582,000
Kembalian		30

Harga Sudah Termasuk PPN

*** TERIMA KASIH ***
 MITRA ANDA UNTUK TETAP SEHAT

APT.KF.21 (APP)
 JL. MALIOBORO NO.123
 YOGYAKARTA
 NPWP: -
 Telp. 0274-514980

Bukti Penyerahan Resep

No. Resep : 508000635

Tgl : 19/03/2005 Jam : 09:50:16

Nama : WINATA, TN
 Alamat : JL TENTARA RAKYAT M
 Telepon : 08179509429
 Dokter : SANTOSO
 Almt Dok:

Operator: MUNUNG SARIYATI

R/	GLURENORH 30 MG TAB @ 100	25	53,275
R/	APROVEL 300 MG TAB @ 23	22	375,026
R/	ZYLORIC 300 MG @ 100	38	179,622
R/	ASCARDIA 160 MG TAB @ 100	7	4,675
Total			612,600
Discoun			5.0% 30,630
Jumlah			581,970
Bayar			
Kembalian			

Harga Sudah Termasuk PPN

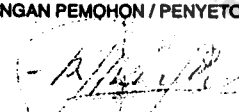

*** TERIMA KASIH ***
 NITRA ANDA UNTUK TETAP SEHAT

: Harga : Timbang/Racik : Perikes :

: Etiket: Kwt/Copy R/ : Ambil : Serah :

BANK BUKOPIN

**SLIP SETORAN
PERMOHONAN**

BANK BUKOPIN			Tanggal : 01-02-2006
PILIH SALAH SATU			PERMOHONAN INKASO / KLIRING
AN HONAN	UNTUK	Rek. No. <u>1001017-0117</u> ATAS NAMA <u>H. S.</u>	KAMI INKASOKAN / DIKLIRINGKAN NILAI CEK / BG SEJUMLAH Rp.
No.		<input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> TRANSFER <input type="checkbox"/> PENEBUSAN <input type="checkbox"/> DEPOSITO <input type="checkbox"/> PAJAK <input type="checkbox"/> INKASO	HASIL INKASO / KLIRING KAMI KREDITKAN KE : <input type="checkbox"/> Rek. No. ATAS NAMA
JAN BERUPA			PERMOHONAN KIRIMAN UANG
JAI			Rp. <u>6.046.000</u>
SET DARI Rek. No. :			Rp.
IS NAMA :			Rp.
K / BILYET GIRO			Rp.
NOMOR	BANK	KOTA	Rp.
			Rp.
			Rp.
			Rp.
			Rp.
BERITA : <u>SETORAN PAJAK Rp 28/06</u> <u>14 Januari 2007</u>			Rp. <u>6.046.000</u>
NO: <u>ENAM JUTA EMPAT</u> <u>RUPIAH</u> <u>US RUPIAH</u>			ATAS BEBAN ANDA
PENYETOR / PEMOHON TUNDUK DAN PATUH PADA KETENTUAN DIBALIK INI TANDA TANGAN PEMOHON / PENYETOR 			BIAYA ADMINISTRASI Rp.
2 : UNTUK NASABAH			TOTAL Rp.
TANDA TANGAN KUASA BANK 			STEMPEL DAN VALIDASI

PT. Kimia Farma Apotek

Yogyakarta, 13 Maret 2006

No. : 054/MB-YK/MR/III/2006

Lamp : -

Kepada Yth. :
Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Yogyakarta

Dengan hormat,

Perihal : Surat Keterangan Izin Penelitian

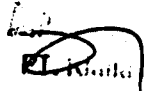
Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan Apotek Kimia Farma No. 21 Yogyakarta, dengan ini menerangkan dan menyatakan bahwa :

N a m a	: Muchamad Erwin Setyawan
No. Mahasiswa	: 97312442
Jurusan	: Akuntansi
Mahasiswa	: Universitas Islam Indonesia

Telah selesai melakukan penelitian untuk menyusun skripsi, dengan judul :
"Evaluasi Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas dengan pendekatan Attribute Sampling, studi kasus pada PT. Kimia Farma Apotek Yogyakarta"

Demikian surat keterangan dibuat untuk dapat digunakan semestinya.

Hormat kami,
Apotek Kimia Farma No. 21


Manager of Area Yogyakarta
Drs. M. Rayyan, Apt
Pimpinan

kimia farma

Bisnis Manager Area Yogyakarta, Jl. Malioboro No. 123 Telp.0274 – 514980, 580098