

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA PT KUSUMATEX
YOGYAKARTA**

Skripsi

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



Oleh:
Anita Rohmah Sari

NIM: 002114157

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2004

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA PT KUSUMATEX
YOGYAKARTA**

Oleh:

Anita Rohmah Sari

NIM: 002114157

Telah disetujui oleh:


Pembimbing I



Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Ak.

Tanggal 29 September 2004

Pembimbing II



Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.

Tanggal 28 Oktober 2004

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA PT KUSUMATEX
YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Anita Rohmah Sari
NIM: 002114157


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 29 November 2004
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Ak.	
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 30 November 2004
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma




Alex Kahu Lantum, M.S.)

Untuk:
Bapak dan Ibu, Pak-e dan Mak-e
Mbak, Mbak, Mas Mery dan Alvin
Noenoeng, Moeh dan Vicko
Dhik Lina
Mas Heri

Janganlah kuatir akan hidupmu,
akan apa yang hendak kamu makan atau minum,
dan janganlah kuatir pula akan tuduhmu,
akan apa yang hendak kamu pakai. (Matius 6:25)

Tuhan
membuat segala sesuatu indah
pada waktunya (Pengkhotbah 3:11)

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 29 November 2004

Penulis



Anita Rohmah Sari

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT STUDI KASUS PADA PT KUSUMATEX YOGYAKARTA

Anita Rohmah Sari
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2004

Tujuan diadakannya penelitian adalah: (1) untuk mengetahui penerapan prosedur sistem akuntansi penjualan kredit yang terdapat pada perusahaan, (2) untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan, (3) memberikan masukan rancangan sistem akuntansi penjualan yang memenuhi kebutuhan informasi tentang penjualan kredit dalam perusahaan. Penelitian dilakukan di PT Kusumatex Yogyakarta selama 1 bulan, yaitu pada bulan Juli sampai Agustus 2004.

Langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian adalah: (1) analisis deskriptif untuk mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan, (2) mengidentifikasi masalah meliputi: penyebab masalah, titik keputusan dan personil-personil kunci, kemudian membandingkan sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di dalam perusahaan dengan teori, (3) merancang sistem akuntansi penjualan kredit untuk perusahaan.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan: (1) PT Kusumatex sudah memiliki sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern sudah dilaksanakan cukup baik, tetapi pengendalian interan dalam penggunaan dokumen dan catatan kurang baik, (2) permasalahan yang muncul adalah pengendalian intern dalam pelaksanaan prosedur dan penggunaan dokumen belum dilaksanakan dengan baik, pembatalan atau penundaan pengiriman pesanan kepada konsumen karena persediaan barang tidak mencukupi pesanan, (3) pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di dalam perusahaan sebagian sudah tepat atau sesuai dengan teori.

ABSTRACT

THE ANALYSIS AND SYSTEM DESIGNING OF THE CREDIT SALE ACCOUNTING A Case Study at PT KUSUMATEX Yogyakarta

**Anita Rohmah Sari
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2004**

The objectives of this research were: (1) to find out the application of system procedure on the credit sale accounting existed in the firm, (2) to find out the problem occurred in the system implementation of credit sale accounting in the firm, (3) to give any suggestions to the system design of credit sale accounting to fulfill the need of information on the credit sale in the firm. The research was performed at PT Kusumatex, Yogyakarta, from July to August 2004.

The steps conducted to answer the problem were: (1) describing the system of credit sale accounting which already existing in the firm, (2) identifying the problem including: the cause of problem, decision point, and key personnel, then comparing the system of credit sale accounting and the internal control to the our according to the theory, (3) designing the system of credit sale accounting.

From the result, it could be concluded that: (1) PT Kusumatex had owned the system of credit sale accounting, and the internal control that had been performed well, but the one in the document and account usage was not good, (2) the problem emerged was the internal control in the implementation of procedure and the use of document which not already performed well, and of delivery cancellation and postpone because the inventory did not meet the order, (3) the implementation on the system of credit sale accounting in the firm was partly already appropriate or suitable to the theory.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur aku haturkan kepada Bapa di Surga, Keluarga Kudus dan Santa Anastasia yang senantiasa mendoakan dan menyertai setiap langkahku dalam menjalani kehidupan ini.

Ucapan terima kasihku kepada:

1. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
2. Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Ak., atas bimbingan dan wejangan-wejangannya untukku. Terima kasih juga doanya.
3. Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt., atas bimbingan dan pengarahannya selama aku menulis skripsi ini.
4. E. Maryarsanto P., S.E., Akt., terima kasih untuk pengarahan dan diskusinya.
5. Bapak Muwardi selaku pemilik Perusahaan Tenun Kusumatex, Mas Aris dan Mbak Eni, terima kasih atas bantuannya selama pengumpulan data.
6. Bapak dan Ibuk, Pak-e dan Mak-e, doa dan cinta kalian cahaya hidupku. Terima kasih untuk segalanya.
7. Mbak Noer dan Mas Merly serta Alvin, terima kasih untuk semuanya yang telah kalian berikan padaku.
8. Noenoeng dan Moch serta Vicko, kalian semangatku. Terima kasih untuk doa dan cintanya.
9. Dhik Lina *my youngest sister*. Terima kasih atas dukungan dan pengertiannya. jangan suka ngambek lagi ya...

10. Mbak Prih, Mas Kaboel, Wawan, Vina, Mbak Henu, Mas Hans, Hendra dan Dion, terima kasih atas dukungan kalian dan doanya, *God blees all of you.*
11. Mbak Sri Akt98, Mas Danang TI, Mbak Viani Meka, terima kasih atas persahabatan yang indah ini. Doa dan dukungan kalian menguatkan ku.
12. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, terima kasih atas semua fasilitas dan kemudahan yang diberikan kepadaku.
13. Keluarga Besar Fakultas Teknik Mesin Universitas Sanata Dharma, terima kasih atas segala kemudahan yang diberikan kepadaku.
14. Mami, Pak-Dhe, Mas Tri, Mas Gito, Mbak Marni dan Mbak Rina, terima kasih telah menjadi keluarga kedua ku. Doa dan dukungan kalian semangat ku.
15. Renie, *Cemplu'x*, Sigit, *She-dech*, Veni, Suwarno, *Ria Ndhut*, Igo, Agung, Tian (alm), teman-teman MPT, *thank's to be my best friend*. Teman-teman Akuntansi 00, teman-teman kostku, *thank's for everythings*.
16. Keluarga besar Drs. A. Widodo, terima kasih atas doa, dukungan, nasihat dan cintanya, sehingga aku dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
17. Mas Heri Nugroho Tri Widiyanto, terima kasih untuk segalanya. *I can't do this without you.*

Dan semua pihak yang telah membantuku dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat kusebutkan satu per satu, terima kasih semuanya. Akhir kata, aku menyadari begitu banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Kritik dan saran sangat aku harapkan demi kesempurnaan tulisan ini.

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persembahan	iv
Pernyataan Keaslian Karya	v
Abstrak	vi
Abstract	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	x
Daftar Gambar	xvi
Daftar Tabel	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Sistematika Penulisan	3
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Pengertian Sistem Akuntansi	6
1. Pengertian Sistem Akuntansi	6



2. Pengembangan Sistem	7
3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi	8
4. Formulir	9
5. Jurnal	11
6. Buku Besar dan Buku Pembantu	12
7. Laporan	12
B. Sistem Pengendalian Intern	13
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	13
2. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	13
C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	14
1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	14
2. Fungsi-fungsi Terkait	14
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	16
4. Dokumen yang Digunakan	17
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan	18
D. Analisis Sistem	23
1. Pengertian Analisis Sistem	23
2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem	23
3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem	23
E. Perancangan Sistem	24
1. Pengertian Perancangan Sistem	24
2. Tujuan Perancangan Sistem	24

3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir	25
4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal	26
5. Perancangan Bagan Alir Dokumen (<i>flow chart</i>) dan Diagram Arus Data (<i>data flow diagram</i>)	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	29
A. Jenis Penelitian	29
B. Tempat dan Waktu Penelitian	29
C. Subyek Penelitian	29
D. Obyek Penelitian	30
E. Teknik Pengumpulan Data	30
1. Wawancara	30
2. Kuesioner	30
3. Dokumentasi	30
4. Observasi	31
F. Teknik Analisis Data	31
1. Analisis Deskriptif	31
2. Identifikasi Masalah	31
3. Merancang Sistem	35
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	36
A. Pendirian Perusahaan	36
B. Lokasi Perusahaan	37

C. Struktur Organisasi	38
D. Personalia	42
E. Produk yang Dihasilkan	47
F. Proses Produksi	48
G. Pemasaran	52
BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	53
A. Deskripsi Sistem Penjualan Kredit Dalam Perusahaan	53
1. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	53
2. Prosedur Yang Sudah Dilaksanakan Dalam Perusahaan	55
3. Formulir Yang Digunakan	55
4. Catatan Yang Digunakan	57
B. Identifikasi Masalah	61
1. Mengidentifikasi Masalah	61
2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah	61
3. Mengidentifikasi Titik Keputusan	62
4. Identifikasi Personil-personil Kunci	63
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dalam Perusahaan dengan Teori	65
1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit	65
2. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi	

penjualan kredit	66
3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi	
penjualan kredit	66
4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam	
sistem akuntansi penjualan kredit	67
5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab	
fungsional secara tegas	67
6. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang	
memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan,	
utang, pendapatan dan biaya	68
7. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan	
fungsi setiap unit organisasi	69
8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	70

BAB VI RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI

PENJUALAN KREDIT	71
A. Rancangan Struktur Organisasi	71
1. Pimpinan Perusahaan	71
2. Bagian Produksi	73
3. Bagian Penjualan	75
4. Bagian Administrasi Umum	75
B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>flow chart</i>) dan	
Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	76

1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Flow Chart</i>)	76
2. Rancangan Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	85
C. Rancangan Formulir	92
1. Nota Penjualan Kredit	92
2. Surat Pengantar	94
3. Faktur Penjualan	96
D. Rancangan Jurnal Penjualan	97
E. Rancangan Kartu Gudang dan Kartu Piutang	99
1. Kartu Gudang	99
2. Kartu Piutang	100
BAB VII PENUTUP	101
A. Kesimpulan	101
B. Keterbatasan Penelitian	102
C. Saran	103

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Unsur Sistem Akuntansi	10
Gambar II.2	Faktur Penjualan Tunai	11
Gambar II.3	Jurnal Penjualan	12
Gambar II.4	Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	19
Gambar IV.1	Struktur Organisasi	39
Gambar V.1	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kusumatex	58
Gambar VI.1	Rancangan Struktur Organisasi PT Kusumatex	72
Gambar VI.2	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kusumatex	79
Gambar VI.3	Rancangan Diagram Arus Data PT Kusumatex	86
Gambar VI.4	Rancangan Nota Penjualan Kredit	92
Gambar VI.5	Rancangan Surat Pengantar	94
Gambar VI.6	Rancangan Faktur Penjualan	96
Gambar VI.7	Rancangan Jurnal Penjualan	98
Gambar VI.8	Rancangan Kartu Gudang	99
Gambar VI.9	Rancangan Kartu Piutang	100

DAFTAR TABEL

Tabel V.1. Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan	65
Tabel V.2. Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan dengan yang ada dalam perusahaan	66
Tabel V.3. Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan	66
Tabel V.4. Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan	67
Tabel V.5. Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan	67
Tabel V.6. Perbandingan tentang teori sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dengan yang ada dalam perusahaan	68
Tabel V.7. Perbandingan tentang teori praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan	

yang ada dalam perusahaan 69

Tabel V.8. Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya

sesuai dengan tanggung jawabnya dengan

yang ada dalam perusahaan 70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tujuan utama perusahaan adalah untuk memperoleh laba yang maksimal. Laba merupakan total pendapatan perusahaan dikurangi total biaya selama suatu periode tertentu. Untuk mendapatkan laba yang maksimal, perusahaan harus berusaha untuk memperoleh pendapatan yang maksimal. Jumlah pendapatan yang diperoleh harus lebih besar dibandingkan dengan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk operasional maupun non operasional perusahaan.

Dalam era persaingan bisnis yang bebas dan perubahan lingkungan bisnis yang cepat mendorong pelaku bisnis untuk melakukan pembenahan serta adaptasi teknologi pada sistem aplikasi bisnisnya. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah (Mulyadi, 2001:19-20):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Tujuan dari pengembangan sistem akuntansi adalah memperbaiki sistem yang sudah ada dalam perusahaan dan menyesuaikan sistem dengan kebutuhan informasi pada saat ini dan masa yang akan datang, sehingga kebutuhan akan informasi akuntansi dapat diperoleh secara cepat dan akurat.

Dalam sebuah sistem diperlukan sebuah pengendalian intern yang cukup memadai. Tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mendapatkan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengembangan sistem adalah keamanannya. Keamanan sistem perlu diperhatikan karena informasi yang terdapat dalam sebuah sistem merupakan *asset* yang berharga bagi perusahaan, sehingga tidak sembarangan orang diperkenankan untuk mengakses informasi yang disediakan oleh sistem tersebut.

Meskipun sistem akuntansi yang terdapat di perusahaan sudah cukup bagus, tetapi keamanan dari sistem tersebut belum tentu memadai. Pada setiap sistem pasti terdapat beberapa kelemahan. Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut diperlukan suatu komunikasi antara manajer dan administrator sebagai pengguna sistem dengan para teknolog sebagai perancang program yang digunakan dalam sistem.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penelitian ini mengambil judul **“ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT STUDI KASUS PADA PT KUSUMATEX YOGYAKARTA”**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur sistem akuntansi penjualan kredit yang terdapat di dalam perusahaan?
2. Apakah ada permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan?
3. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penerapan prosedur sistem akuntansi penjualan kredit yang terdapat pada perusahaan.
2. Untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan.
3. Memberikan masukan rancangan sistem akuntansi penjualan yang memenuhi kebutuhan informasi tentang penjualan kredit dalam perusahaan.

D. SISTEMATIKA PENULISAN**BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan tentang sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem akuntansi penjualan kredit, analisis sistem dan perancangan sistem.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini dijelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan, lokasi perusahaan, bentuk badan usaha, serta jenis usaha, struktur organisasi, personalia, produksi dan pemasaran.

BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan mengenai hasil temuan lapangan, bagaimana analisisnya dan penilaian terhadap sistem penjualan kredit.

BAB VI RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

Bab ini berisi usulan rancangan sistem penjualan kredit yang terdiri dari: rancangan struktur organisasi, rancangan bagan alir dokumen (*flowchart*), dan diagram arus data (*data flow diagram*), rancangan formulir, rancangan jurnal.

BAB VII PENUTUP

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah dan juga

memuat keterbatasan penelitian dan saran-saran dari penulis bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sebelum menjelaskan tentang sistem akuntansi, ada baiknya kita mengetahui terlebih dahulu tentang pengertian sistem. Ada dua pendekatan dalam mendefinisikan sistem. Pendekatan pertama menekankan pada prosedurnya dan pendekatan kedua menekankan pada komponen atau elemennya. Pertama, definisi sistem yang menekankan pada prosedurnya, menurut FitzGerald dkk. (dalam Jogiyanto, 2002:1) suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Lebih lanjut FitzGerald dkk. dalam Jogiyanto (2002:2) mendefinisikan suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya. Kedua, pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya. Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Kemudian pengertian sistem akuntansi yang diungkapkan oleh Mulyadi (2001:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Pengembangan Sistem

Untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang disediakan oleh sistem, maka diperlukan pengembangan sistem supaya kebutuhan akan informasi yang diperlukan dapat disediakan oleh sistem. Tujuan dari pengembangan sistem adalah (Mulyadi, 2001:19-20):

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem yang sudah lama perlu diperbaiki atau diganti karena beberapa hal, antara lain (Jogiyanto, 2002:35-36):

- a. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul di sistem yang lama. Permasalahan yang timbul dapat berupa ketidakberesan dan pertumbuhan organisasi.
- b. Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*).

- c. Adanya instruksi-instruksi (*directives*).

Dengan telah dikembangkannya sistem yang baru diharapkan akan terjadi peningkatan-peningkatan dalam sistem. Menurut Jogiyanto (2002:37-38), peningkatan-peningkatan tersebut dapat berupa:

- a. *Performance* (kinerja), peningkatan terhadap kinerja (hasil kerja) sistem yang baru sehingga lebih efektif.
- b. *Information* (informasi), peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.
- c. *Economy* (ekonomis), peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keberuntungan-keberuntungan atau penurunan-penurunan biaya yang terjadi.
- d. *Control* (pengendalian), peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang akan terjadi.
- e. *Efficiency* (efisiensi), peningkatan terhadap efisiensi operasi.
- f. *Services* (pelayanan), peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Sistem akuntansi terdiri dari (Baridwan, 2002:5):

- a. Sistem akuntansi utama

Terdiri dari klasifikasi rekening riel dan nominal, buku besar, jurnal dan bukti transaksi.

b. Sistem penjualan dan penerimaan uang

Terdiri dari order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur (penagihan), distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang dan pengawasan kredit.

c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang

Terdiri dari order pembelian dan laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang (*voucher*), prosedur pengeluaran uang.

d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian

Terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah.

e. Sistem produksi dan biaya produksi

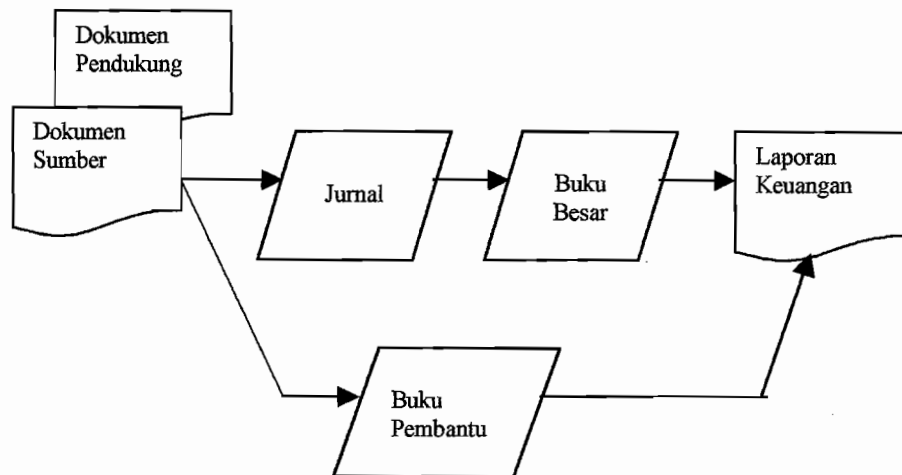
Terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan dan akuntansi biaya.

4. Formulir

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa yang terjadi dalam perusahaan memerlukan formulir untuk mencatatnya. Dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk (Mulyadi, 2001:78):

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.

- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.



Gambar II.1 Unsur Sistem Akuntansi
Sumber: Mulyadi, 2001:15

Formulir dapat digolongkan menurut sumber dan tujuan penggunaannya. Golongan formulir menurut sumbernya dapat dibedakan menjadi tiga (3) yaitu (Mulyadi, 2001:80):

- a. Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan.
- b. Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan.
- c. Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.

Sedangkan golongan formulir menurut tujuan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua (2) yaitu (Mulyadi, 2001:81):

- a. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.

- b. Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan.

Contoh formulir yang digunakan dalam penjualan tunai dapat dilihat pada gambar II.2.

PT Dirgantara					No. 7689076	
Jl. Sawa CT 8/94					Tgl.:	
Yogyakarta 55821		FAKTUR PENJUALAN TUNAI				
No. Urut	Kode Barang	Nama	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah
Nama		No. Kode		Jumlah		
_____		_____		_____		Tanda Tangan

Gambar II.2 Faktur Penjualan Tunai
Sumber Mulyadi, 2001:77

5. Jurnal

Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir, pencatatan akuntansi yang pertama dilakukan adalah dalam jurnal. Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi yang tidak dicatat. Catatan yang dilakukan di dalam jurnal lengkap dengan penjelasannya, tanggal dan informasi lain,

harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

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

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001:164):

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit pertama kepada pembeli didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut melunasi utangnya. Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit.

2. Fungsi-fungsi Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001:211-213):

a. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan

informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi penjualan juga bertanggung jawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order pelanggan.

b. Fungsi kredit

Fungsi kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan

copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001:219-220):

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

d. Posedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

e. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001:214):

- a. Surat order pengiriman dan tembusannya
- b. Faktur dan tembusannya
- c. Rekapitulasi harga pokok penjualan

d. Bukti memorial

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001:218):

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik tunai maupun kredit.

b. Kartu piutang

Kartu piutang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c. Kartu persediaan

Kartu persediaan merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d. Kartu gudang

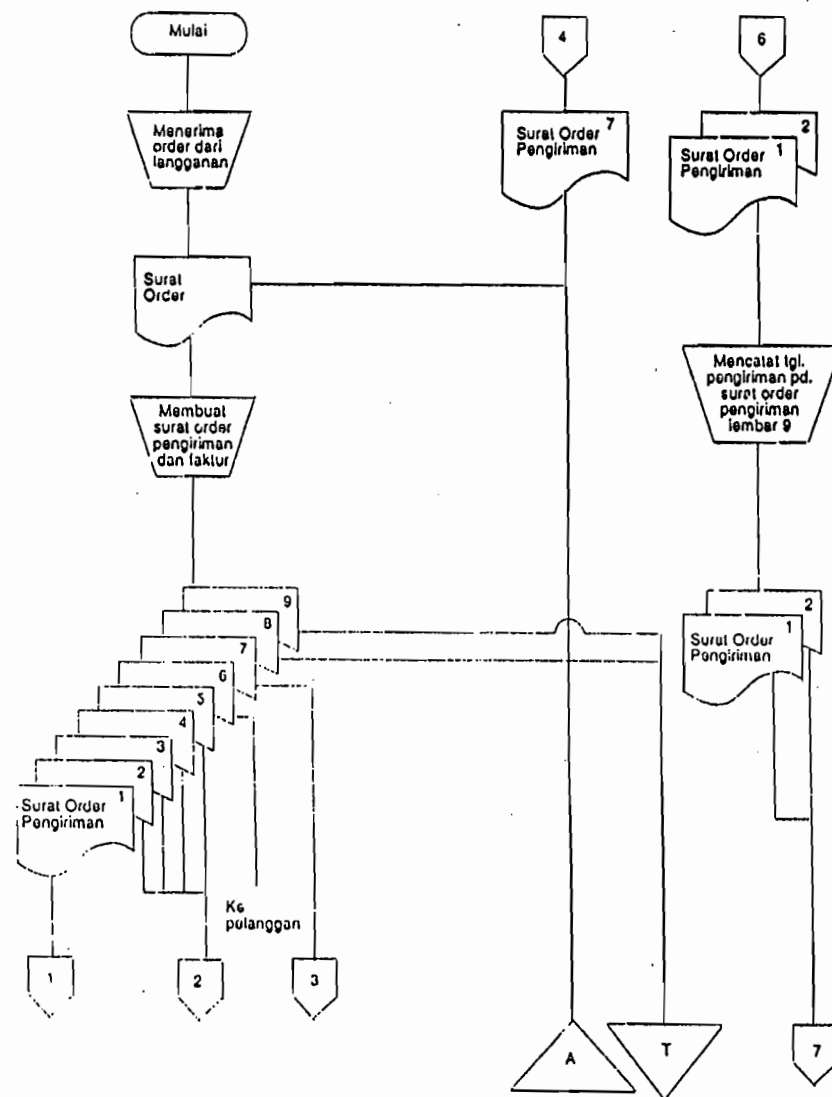
Kartu gudang diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

e. Jurnal umum

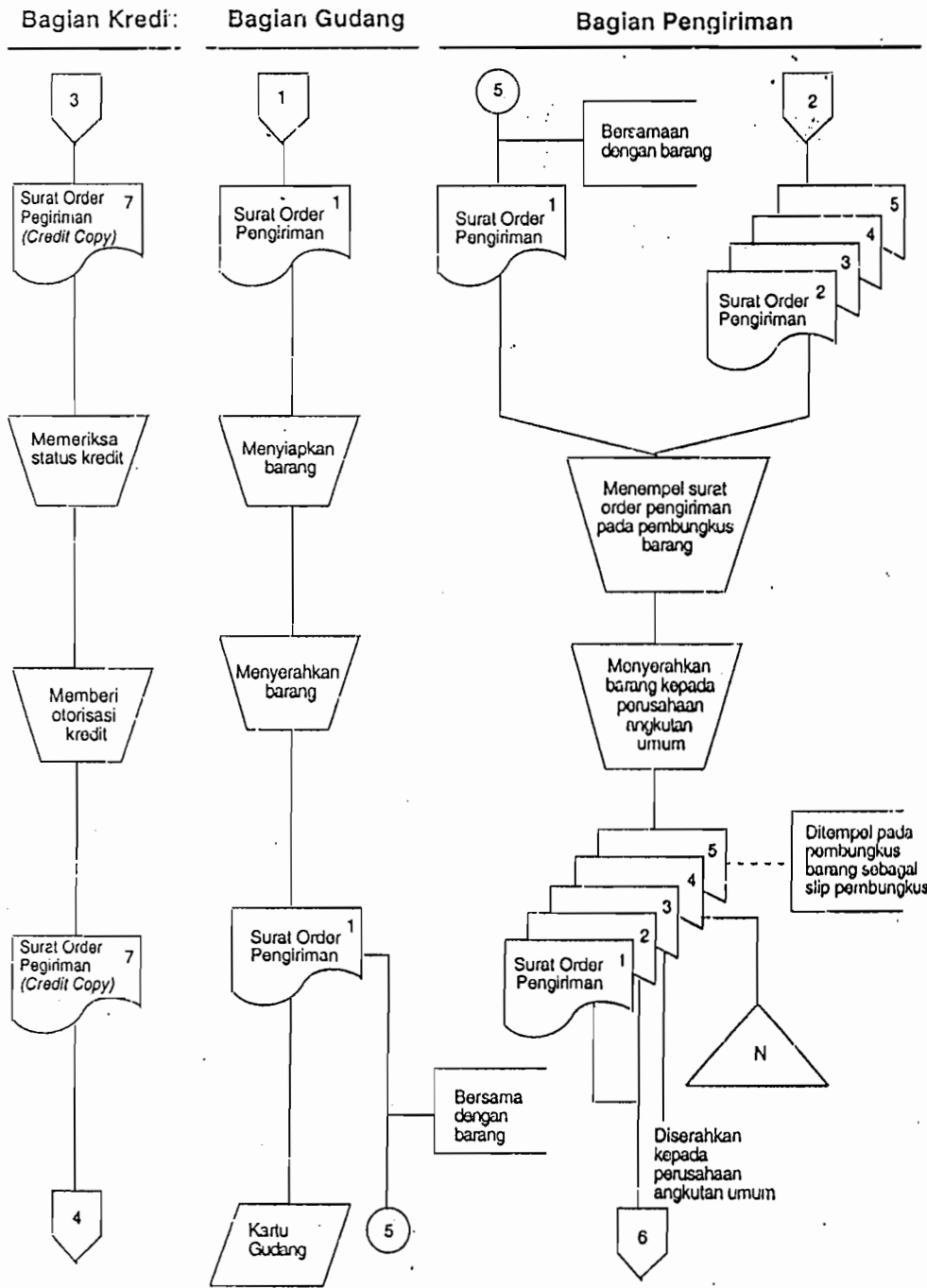
Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit, untuk menggambarkan kegiatan penjualan kredit dalam suatu perusahaan manufaktur, dengan memasukkan berbagai unsur pengendalian intern dapat dilihat pada gambar II.4.

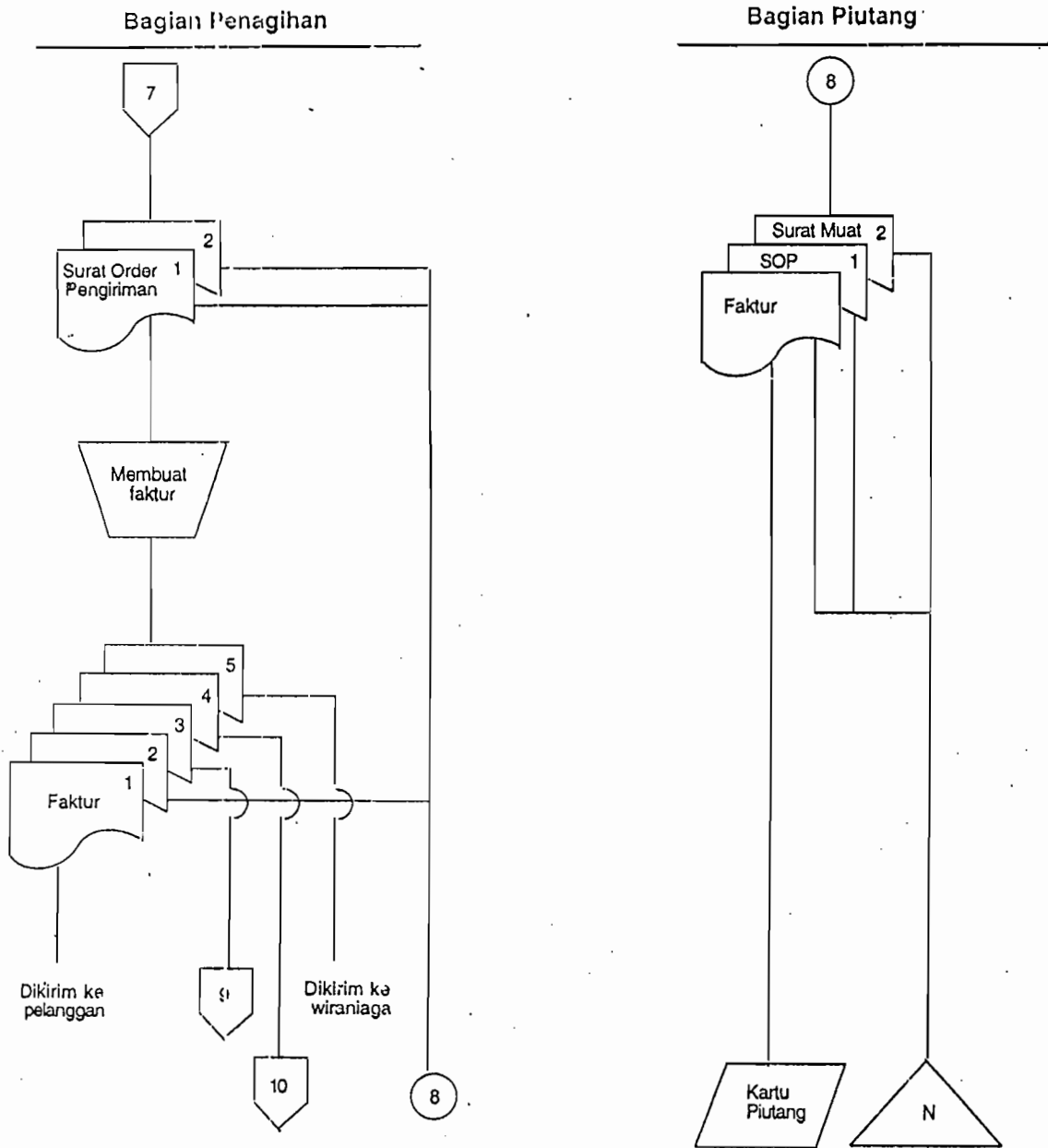
Bagian Order Penjualan



Gambar II.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit
 Sumber: Mulyadi, 2001:227



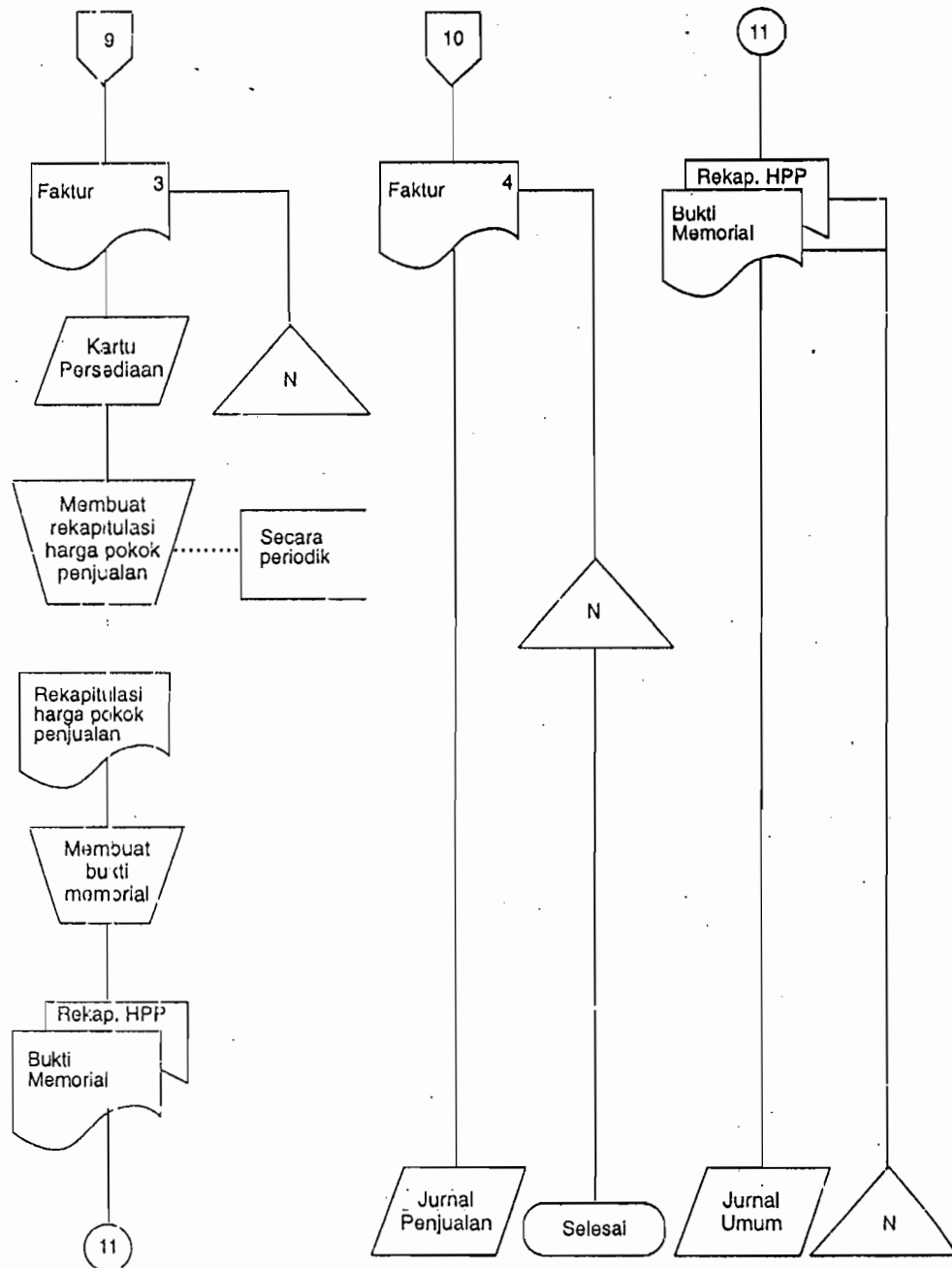
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
 Sumber: Mulyadi, 2001:228



Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
 Sumber: Mulyadi, 2001:229

Bagian Kartu Persediaan

Bagian Jurnal



Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, 2001:230

D. Analisis Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2002:129), analisis sistem (*system analysis*) dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem

Seperti diungkapkan oleh Mulyadi (2001:48), dalam analisis sistem, sumber informasi untuk pengembangan sistem akuntansi adalah:

- a. Sistem akuntansi yang digunakan sekarang.
- b. Sumber intern yang lain.
- c. Sumber-sumber luar.

3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem

Menurut Mulyadi (2001:49), dalam tahap analisis sistem, pengumpulan informasi dilaksanakan analisis sistem dengan cara:

- a. Wawancara.
- b. Kuesioner.
- c. Metode analisis kelompok.
- d. Pengamatan.
- e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.

Dalam banyak hal, wawancara merupakan cara terbaik untuk mengumpulkan data dalam tahap analisis sistem.

E. Perancangan Sistem

1. Pengertian Perancangan Sistem

Ada beberapa definisi perancangan sistem. Menurut Verzello dan Reuter dalam Jogiyanto (2002:196), desain sistem dapat didefinisikan sebagai berikut, tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem: pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi; menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk. Kemudian menurut Burch dan Grudnitski dalam Jogiyanto (2002:196), desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Dan menurut Scott, desain sistem menentukan bagaimana suatu sistem akan menyelesaikan apa yang mesti diselesaikan; tahap ini menyangkut konfigurasi dari komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari suatu sistem sehingga setelah instalasi dari sistem akan benar-benar memuaskan rancang bangun yang telah ditetapkan pada akhir tahap analisis sistem.

2. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan utama perancangan sistem adalah (Jogiyanto, 2002:197):

- a. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem.

- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya yang terlibat.

3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Menurut Mulyadi (2001:82) dalam merancang suatu formulir, terdapat prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkis mungkin.
- d. Masukkanlah unsur *internal check* dalam rancangan formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.



- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

Dalam merancang jurnal, perlu diperhatikan beberapa prinsip dasar, antara lain (Mulyadi, 2001:104):

- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- b. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- c. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.

- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
 - e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
 - f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
 - g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.
5. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*) dan Diagram Arus Data (*data flow diagram*)
- a. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*)
Flow chart merupakan suatu bagan alir yang menggambarkan arus dokumen yang terjadi dan digunakan dalam sistem akuntansi. Dengan *flow chart* dapat ditentukan siapa, apa, bagaimana dan dimana informasi dalam bentuk dokumen diproses. Perancangan *flow chart* perlu memperhatikan fungsi yang terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dan proses yang dilaksanakan sehubungan dengan sistem akuntansi.
 - b. Perancangan Diagram Arus Data (*data flow diagram*)

Data flow diagram merupakan diagram yang menunjukkan jalannya data-data yang berkaitan dengan sistem akuntansi yang akan dirancang. Data-data tersebut tidak harus berupa dokumen, tetapi dapat juga berupa peristiwa atau kegiatan yang berkaitan dengan sistem. Perancangan *data flow diagram* dilakukan dengan mengidentifikasi entitas yang terlibat dalam sistem, kemudian mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah menyusun *context diagram*, diagram berjenjang, *overview diagram* (level 0) dan diagram level 1, dilanjutkan ke diagram level berikutnya sampai selesai.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu melakukan penelitian untuk memperoleh data dari perusahaan secara langsung, dengan maksud untuk mempelajari secara intensif latar belakang, keadaan saat ini, interaksi lingkungan dari suatu unit sosial tertentu, individu, kelompok, lembaga atau masyarakat. Hasil dan kesimpulan yang diperoleh hanya dapat diaplikasikan pada *setting* penelitian dan kurun waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian: PT Kusumatex
2. Waktu Penelitian : April sampai dengan Mei 2004

C. Subyek Penelitian

1. Pimpinan Perusahaan
2. Kepala Bagian Marketing
3. Bagian Gudang
4. Bagian Keuangan
5. Bagian Penagihan Piutang
6. Petugas Administrasi Penjualan

D. Obyek Penelitian

1. Prosedur penjualan kredit
2. Dokumen dan catatan yang digunakan
3. Sistem akuntansi penjualan kredit

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung dengan pimpinan perusahaan dan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit. Wawancara dilakukan untuk mengetahui prosedur penjualan kredit yang dilakukan di perusahaan, formulir yang digunakan sehubungan dengan transaksi penjualan kredit, sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Kuesioner

Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data dengan memberikan daftar pertanyaan yang harus dijawab sesuai dengan keadaan perusahaan tentang sistem akuntansi penjualan kredit. Daftar pertanyaan tersebut berisikan pertanyaan tentang gambaran umum perusahaan, sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melihat catatan dan formulir perusahaan mengenai kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit. Catatan dan formulir yang dilihat berupa surat perintah kerja dan kuitansi yang dibuat perusahaan sehubungan dengan transaksi penjualan kredit.

4. Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit. Kegiatan yang diamati adalah proses pengisian catatan dan formulir, prosedur yang dilakukan, dan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

F. Teknik Analisis Data

1. Analisis Deskriptif

Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dilakukan analisis deskriptif. Analisis deskriptif dilakukan untuk mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan, yang meliputi deskripsi kegiatan, dokumen, dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dan fungsi-fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Identifikasi Masalah

Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua dilakukan identifikasi masalah. Identifikasi masalah meliputi: mengidentifikasi

penyebab masalah, mengidentifikasi titik keputusan, dan mengidentifikasi personil-personil kunci. Setelah masalah diidentifikasi kemudian dilakukan perbandingan antara sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di dalam perusahaan dengan teori tentang sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori yang digunakan adalah:

- a. Fungsi yang terkait (Mulyadi, 2001:211-213)
 - 1) Fungsi penjualan.
 - 2) Fungsi kredit
 - 3) Fungsi gudang.
 - 4) Fungsi pengiriman.
 - 5) Fungsi penagihan.
 - 6) Fungsi akuntansi
- b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem (Mulyadi, 2001:219-220)
 - 1) Prosedur order penjualan.
 - 2) Prosedur persetujuan kredit.
 - 3) Prosedur pengiriman.
 - 4) Prosedur penagihan.
 - 5) Prosedur pencatatan piutang.
 - 6) Prosedur distribusi penjualan.
 - 7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.
- c. Dokumen yang digunakan (Mulyadi, 2001:214)

- 1) Surat order pengiriman dan tembusannya
 - 2) Faktur dan tembusannya
 - 3) Rekapitulasi harga pokok penjualan
 - 4) Bukti memorial
- d. Catatan akuntansi yang digunakan (Mulyadi, 2001:218)
- 1) Jurnal penjualan
 - 2) Kartu piutang
 - 3) Kartu persediaan
 - 4) Kartu gudang
 - 5) Jurnal umum
- e. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut (Mulyadi, 2001:165):

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- f. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya (Mulyadi, 2001:166).

- g. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah (Mulyadi, 2001:167-170):
- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh (Mulyadi, 2001:171):
- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

3. Merancang Sistem

Untuk menjawab rumusan masalah yang ketiga, dibuat sebuah rancangan sistem

- a. Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.
- b. Merancang prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan membuat bagan alir dan diagram arus data beserta penjelasannya.
- c. Merancang formulir.
- d. Merancang jurnal.
- e. Merancang kartu gudang dan kartu piutang sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Pendirian Perusahaan

PT Kusumatex didirikan oleh Bapak Ashari pada tahun 1963, dengan akte pendirian perusahaan nomor 394/021/d/32114/II/1963. Pada waktu didirikan untuk pertama kalinya PT Kusumatex menggunakan nama Perusahaan Tenun Cindelaras.

Pada awalnya Perusahaan Tenun Cindelaras beroperasi dengan alat tenun yang masih sangat sederhana. Alat tenun tersebut terbuat dari kayu dan disebut alat tenun bukan mesin. Karena alat yang digunakan masih sangat sederhana dan jumlahnya sangat sedikit, maka produk yang dihasilkan juga sedikit.

Dari tahun ke tahun perusahaan mengalami perkembangan. Pada tahun 1975, perusahaan mampu memperbaharui peralatan tenunnya menjadi alat tenun mesin sebanyak 15 unit. Dengan adanya alat tenun mesin, produksi perusahaan menjadi meningkat. Karena permintaan konsumen yang terus bertambah, maka pada tahun 1976 diadakan penambahan alat tenun mesin sebanyak 25 unit, sehingga menjadi 40 unit alat mesin tenun. Dengan dimilikinya alat tenun mesin sebanyak 40 unit, perusahaan mengalami peningkatan produksi.

Namun keadaan perusahaan yang cukup stabil tersebut hanya dapat dipertahankan sampai pada tahun 1982. Karena perekonomian yang lesu dan

pengelolaan perusahaan yang kurang baik mengakibatkan kesulitan finansial dalam perusahaan, sehingga perusahaan mengalami kemunduran.

Pada tahun 1983, perusahaan mengalami kemacetan total dan akhirnya bangkrut. Kemudian pada bulan Oktober tahun itu juga, perusahaan dijual kepada Bapak Muwardi. Oleh pemilik baru tersebut, nama perusahaan diganti menjadi PT Kusumatex Yogyakarta.

Dengan menggunakan alat tenun sebanyak 40 unit dan tenaga kerja sebanyak 70 orang, perusahaan mengalami perkembangan yang cukup pesat. Setelah melaksanakan produksi selama satu tahun, perusahaan berkembang dengan cepat, sehingga perusahaan menambah alat tenun menjadi 60 unit, dan sampai saat ini perusahaan memiliki 72 unit alat tenun mesin dan 135 orang tenaga kerja.

Adapun maksud dan tujuan didirikannya PT Kusumatex adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi kebutuhan sandang
2. Menciptakan lapangan kerja
3. Mempertahankan kain tradisional yaitu batik

B. Lokasi Perusahaan

PT Kusumatex terletak di kawasan Yogyakarta bagian selatan, tepatnya di Jalan Tirtodipuran No. 8 Yogyakarta. PT Kusumatex berdiri di atas tanah seluas $\pm 2000 \text{ m}^2$.

Pemilihan lokasi pendirian perusahaan didasarkan atas:

1. Penyediaan bahan baku dan bahan pembantu

Lokasi perusahaan mendukung perolehan bahan baku dan bahan pembantu secara mudah. Dengan tersedianya bahan baku dan bahan pembantu, maka proses produksi dapat berjalan dengan lancar.

2. Pemasaran

PT Kusumatex letaknya cukup strategis, hal tersebut memudahkan konsumen untuk mengetahui atau menghubungi perusahaan. Dengan demikian penjualan hasil produksi dapat berjalan lancar.

3. Tenaga kerja

PT Kusumatex terletak di daerah pinggiran Yogyakarta, yang merupakan daerah perkampungan padat penduduk, sehingga tenaga kerja dapat diperoleh dengan mudah.

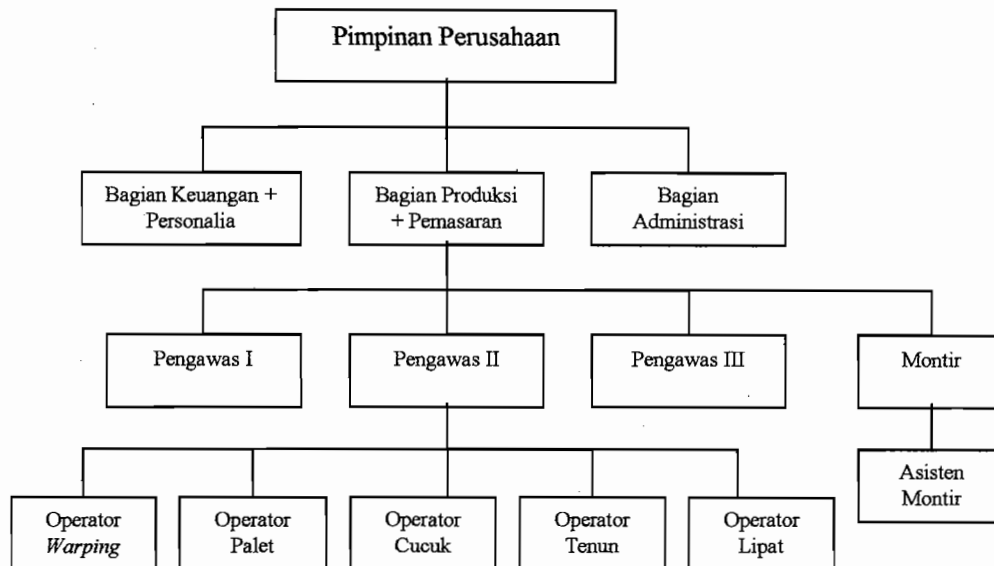
4. Transportasi

PT Kusumatex terletak di tepi jalan raya, sehingga memudahkan dalam transportasi, yaitu menghubungkan pabrik dengan pasar bahan baku dan tenaga kerja baik dalam kota maupun luar kota.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT Kusumatex adalah struktur organisasi yang berbentuk fungsional, maka wewenang atas pelaksanaan setiap fungsi-fungsi diberikan sepenuhnya kepada seseorang yang benar-benar mempunyai keahlian dan kemampuan dalam bidangnya. Seluruh karyawan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan.

Struktur organisasi yang terdapat pada PT Kusumatex dapat dilihat pada gambar IV.1 sebagai berikut:



Sumber: PT Kusumatex

Gambar IV.1
Struktur Organisasi

Tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian pada struktur organisasi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Pimpinan

Jabatan pimpinan dipegang langsung oleh pemilik perusahaan. Pimpinan mempunyai tugas untuk merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan perusahaan demi kelancaran kinerja dalam perusahaan. Pimpinan juga mempunyai tanggungjawab dan wewenang untuk memimpin perusahaan, menentukan kebijakan perusahaan serta memutuskan persoalan-persoalan.

2. Bagian Keuangan dan Personalia

Tugas Bagian Keuangan dan Personalia, yaitu:

- a. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dari keseluruhan data keuangan, serta membuat laporan data dari segala kejadian transaksi keuangan.
- b. Memperkirakan jumlah karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan saat ini dan menyeleksi proses penerimaan karyawan serta mengatur penempatan para karyawan disesuaikan dengan tingkat pendidikan dan tingkat keterampilannya.

3. Bagian Produksi dan Pemasaran

Tugas Bagian Produksi dan Pemasaran, yaitu:

- a. Mencari daerah-daerah pemasaran baru untuk memasarkan hasil produksi perusahaan, yaitu kain Grey Cotton dan Grey TR serta mendistribusikan kepada konsumen.
- b. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi jalannya produksi, mencakup jumlah yang dihasilkan dan kualitas hasil produksi tersebut. Adapun dalam pelaksanaannya, bagian produksi dibantu oleh tiga orang pengawas, masing-masing adalah pengawas I, pengawas II, dan pengawas III, serta beberapa montir atau asisten montir.

4. Bagian Administrasi

Bagian administrasi mempunyai wewenang dan bertanggung jawab dalam mengadakan kontrak pembelian bahan baku, pembayaran gaji karyawan dan hubungan dengan lembaga keuangan.

5. Pengawas

Pengawas mempunyai tugas menangani segala proses produksi dan mengawasi setiap operator mesin yang menjalankan proses produksi.

6. Montir

Montir bertanggung jawab terhadap kelancaran jalannya mesin-mesin produksi serta perawatannya dan memperbaiki langsung apabila terdapat mesin-mesin yang rusak.

7. Operator *Warping*

Bertugas mengawasi kerja mesin *warping* dalam menggulung dan membersihkan benang ke dalam kelos.

8. Operator Palet

Bertugas menggulung benang yang masih dalam ikatan cone ke dalam palet-palet.

9. Operator Cucuk

Bertugas memisahkan utas-utas benang pada boom tenun atau boom *warping* dengan menggunakan alat cucuk.

10. Operator Tenun

Bertugas mengawasi kerja mesin tenun dan mengganti palet-palet kecil yang dipasang melintang pada mesin tenun apabila palet-palet kecil tersebut habis benangnya.

11. Operator Lipat

Bagian ini bertugas melipat kain *grey* yang telah selesai dari pemrosesan dan memasukkannya ke dalam gudang.

D. Personalia

1. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah karyawan yang bekerja di PT Kusumatex sebanyak 135 karyawan yang terdiri dari 27 karyawan pria dan 128 karyawan wanita.

Perinciannya adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Keuangan dan Personalia 1 orang
- b. Bagian Produksi dan Pemasaran 1 orang
- c. Bagian Administrasi 1 orang
- d. Pengawas 3 orang
- e. Bagian *Warping* 12 orang
- f. Bagian Palet 17 orang
- g. Bagian Cucuk 9 orang
- h. Bagian Tenun 64 orang
- i. Bagian Lipat 6 orang
- j. Bagian Montir 9 orang
- k. Asisten Montir 3 orang
- l. Bagian serabutan atau bersih-bersih 9 orang

2. Penerimaan dan Pengeluaran Tenaga Kerja

Penerimaan karyawan pada PT Kusumatex didasarkan pada kebutuhan akan tenaga kerja pada saat ini. Penerimaan karyawan dilakukan apabila ada tempat yang lowong, baik karena ada karyawan yang keluar maupun karena perluasan usaha perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja, PT Kusumatex menggunakan sumber dari dalam maupun dari luar perusahaan. Sumber dari dalam, yaitu mengambil karyawan lama untuk menduduki posisi yang kosong sesuai dengan keahliannya. Sumber dari luar, yaitu melakukan rekrutmen dari lingkungan sekitar perusahaan atau sumber lain sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sumber dari luar meliputi:

- a. Pelamar yang baru pertama kali mencari pekerjaan.
- b. Pelamar yang sudah pernah bekerja pada perusahaan lain.

Agar karyawan yang diterima sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka ditentukan beberapa persyaratan sebagai dasar penerimaan karyawan, yaitu:

- a. Tingkat Pendidikan

Perusahaan mensyaratkan tingkat pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk karyawan bagian produksi (*warping*, palet, cucuk, tenun, lipat), Sekolah Menengah Atas (SMA) untuk bagian pengawas, Sekolah Teknik Mesin (STM) untuk montir, Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk bagian serabutan dan Sekolah Menengah Atas (SMA) sampai Sarjana untuk bagian staff.

- b. Umur

Calon karyawan yang dapat bekerja adalah yang telah berumur 17 tahun sampai 30 tahun dan telah memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP).

- c. Jenis Kelamin

Untuk bagian produksi diutamakan karyawan wanita, sedangkan untuk pemeliharaan peralatan dan angkutan adalah pria.

d. Pengalaman

PT Kusumatex menggunakan calon karyawan yang mempunyai pengalaman kerja pada perusahaan yang sejenis.

e. Keadaan Fisik

Calon karyawan yang diterima adalah orang yang tidak mempunyai cacat fisik yang dapat mengganggu pelaksanaan kerja.

Untuk mengeluarkan karyawan, PT Kusumatex lebih karena pelanggaran tata tertib. Sebelum mengambil keputusan untuk mengeluarkan karyawan, biasanya karyawan tersebut diberi peringatan terlebih dahulu sebanyak 2 kali.

3. Jam Kerja Karyawan

PT Kusumatex menetapkan hari kerja setiap minggunya dari Hari Senin sampai Hari Sabtu, dan setiap harinya dibagi menjadi 3 (tiga) shift. Masing-masing shift bekerja selama 7 (tujuh) jam sehari. Pembagian shiftnya adalah sebagai berikut:

a. Shift I

Jam Kerja: Pukul 07.00-15.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00-13.00 WIB

b. Shift II

Jam Kerja: Pukul 15.00-23.00 WIB

Istirahat : Pukul 20.00-21.00 WIB

c. Shift III

Jam Kerja: Pukul 23.00-07.00 WIB

Istirahat : Pukul 04.00-05.00 WIB

Jam kerja diatas adalah untuk karyawan bagian produksi. Sedangkan untuk keryawan bagian staff, jam kerjanya mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan istirahat selama 1 (satu) jam.

4. Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian yang ditetapkan oleh PT Kusumatex adalah sebagai berikut:

a. Gaji Harian

Gaji harian diberikan kepada karyawan bagian *warping*, cucuk, palet dan lipat setiap tanggal 1 dan tanggal 15. Besarnya gaji harian adalah Rp 14.500,00 per hari.

b. Gaji Borongan

Gaji borongan diberikan kepada karyawan bagian tenun setiap tanggal 1 dan tanggal 15. Besarnya gaji borongan adalah Rp 55,00 per meter.

c. Gaji Bulanan

Gaji bulanan diberikan kepada karyawan tetap, yaitu bagian staff, pengawas, dan montir setiap tanggal 1. besarnya gaji bulanan bervariasi antara Rp 300.000,00 sampai dengan Rp 800.000,00.

d. Gaji Lembur

Gaji lembur diberikan kepada karyawan yang melakukan kerja lembur dan dihitung berdasarkan jam lembur.

Selain gaji, PT Kusumatex juga memberikan tunjangan atau jaminan sosial kepada setiap karyawannya. Tunjangan atau jaminan sosial yang diberikan antara lain adalah:

a. Uang Makan

Setiap karyawan yang masuk kerja akan mendapat uang makan sebesar Rp 2.000,00 per hari dan akan disesuaikan dengan kenaikan harga-harga.

b. Bonus Kehadiran

Bagi karyawan yang dalam 2 (dua) minggu masuk kerja terus-menerus akan diberikan bonus kehadiran sebesar Rp 5.000,00 sampai dengan Rp 7.500,00.

c. Rekreasi

Setiap tahun diadakan rekreasi karyawan sebanyak 1 (satu) kali dengan biaya ditanggung oleh perusahaan.

d. Tunjangan Hari Raya

Setiap hari raya karyawan menerima tunjangan yang besarnya ditentukan berdasarkan kemampuan perusahaan dan diberikan libur selama 1 (satu) minggu.

e. Biaya Pengobatan

Bagi karyawan yang mengalami kecelakaan atau sakit karena menjalankan tugas, maka biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan.

f. Perlengkapan Kerja

Perusahaan mengusahakan perlindungan kerja bagi karyawan dengan menyediakan perlengkapan kerja untuk keamanan, yaitu: menyediakan penutup kepala, penutup hidung dan sarung tangan.

g. Asuransi Tenaga Kerja

Perusahaan mengasuransikan karyawannya sesuai dengan peraturan pemerintah, seperti asuransi sosial tenaga kerja atau ASTEK.

E. Produk yang Dihasilkan

PT Kusumatex memproduksi kain *grey*, yaitu kain yang digunakan sebagai bahan baku pembuatan kain batik. PT Kusumatex memproduksi 3 jenis kain *grey*, yaitu kain *grey* biru, *grey* prima dan *grey* TR.

Bahan baku yang digunakan dalam pembuatan kain *grey* adalah benang tenun jenis *cotton*. Untuk membuat kain *grey* biru digunakan benang dengan ukuran 30/s, kain *grey* prima digunakan benang ukuran 40/s dan kain *grey* TR digunakan benang ukuran 45/s. Semakin besar ukuran benang yang digunakan, semakin lembut serat kain yang dihasilkan dan semakin halus kain yang dihasilkan. Untuk masing-masing jenis kain *grey* menggunakan perbandingan 49% benang lusi dan 51% benang pakan. Adapun bahan pembantu yang digunakan dalam pembuatan kain *grey* adalah obat-obatan kimia, seperti: PVA, tepcol dan lain-lain.

PT Kusumatex memperoleh bahan baku benang tenun dari perusahaan pemintalan di beberapa daerah, yaitu:

1. Patal Senayan, Jakarta

2. Patal Textratex, Tangerang
3. Patal Tyfuontex, Solo
4. Patal Jentra, Semarang

F. Proses Produksi

Sifat produksi PT Kusumatex adalah terus-menerus. Dalam proses produksi, selain bahan baku dan bahan pembantu diperlukan juga peralatan yang menunjang. Adapun alat-alat yang digunakan dalam proses produksi PT Kusumatex adalah:

1. Mesin *Warping* 1 unit
2. Mesin Palet 12 unit
3. Mesin Tenun 72 unit
4. Alat Cucuk 3 pasang
5. Mesin Lipat 2 unit
6. Mesin *Dispecting* 7 unit

Proses produksi PT Kusumatex terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. Proses Pengelosan (*Warping*)

Pengelosan adalah proses menyatukan benang dan menggulung ke dalam *beam* lusi yang akan dipasang pada mesin tenun dengan gulungan sejajar. Benang tenun yang digulung biasanya masih dalam ikatan *cone* atau kerucut. Benang tersebut kemudian digulung kembali dalam kelos-kelos *warping* yang disebut dengan *boom warping*.

Efisiensi pada *warping* dalam pertenunan dapat meningkatkan kualitas kain menjadi lebih baik, apabila *bobbin* dari pemintalan digulung kembali dalam bentuk *cone* yang dikehendaki. Pengelosan dilakukan untuk mendapatkan *bobbin* yang sama besarnya, bersih dan bebas dari kesalahan yang terjadi dalam proses pemintalan.

2. Proses Pencucukan (*Reaching*)

Proses pencucukan merupakan proses dimana benang lusi dari *beam* dimasukkan ke dalam lubang *dropper*, lubang gun dan lubang sisir. Pemasangan benang untuk arah memanjang dilakukan dengan bantuan tenaga manual. Sedangkan pemasangan benang untuk arah melintang atau pakan digunakan benang pakan yang berasal dari palet. Benang pakan diperoleh dari proses pemaletan.

3. Proses Pemaletan (*Pirn Winder*)

Proses pemaletan merupakan proses penggulungan benang dari *bobbin* kerucut atau silinder ke dalam *bobbin* pakan agar palet dapat dipasang pada alat peluncuran atau teropong. Pada dasarnya gerakan mesin palet dibedakan menjadi empat gerakan pokok, yaitu:

- a. Gerakan penggulung benang.
- b. Gerakan bolak-balik pengantar benang.
- c. Gerakan meluncurkan pengantar benang dari pangkal ke ujung palet.
- d. Gerakan pengantar benang yang besarnya sama dengan diameter gulungan benang.

Gulungan benang pada palet harus padat agar lapisan benang tersebut terurai sesuai dengan jalannya teropong. Gulungan yang terlalu besar akan mengakibatkan palet sulit masuk dalam teropong. Dan apabila gulungan palet terlalu kecil, akan mengakibatkan penggantian pakan yang semakin cepat.

4. Proses Penenunan (*Knitting*)

Dalam proses penenunan palet dipasang pada teropong, kemudian benang dari palet berfungsi sebagai benang pakan. Kain tenun dihasilkan dari penggabungan silang dari benang lusi yaitu serat yang membujur dari penampang kain, dengan benang pakan yaitu serat yang melintang dari benang lusi, teratur dengan membentuk 90°

Proses penenunan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Proses pembukaan mulut lusi

Merupakan pembukaan gulungan benang, sehingga terbentuk celah yang disebut lusi.

b. Proses peluncuran pakan

Merupakan pemasukan benang pakan menembus mulut lusi, sehingga kedua benang saling menyilang dan membentuk anyaman.

c. Proses penyetakan

Merupakan penangkapan benang pakan yang telah diluncurkan pada benang pakan sebelumnya setelah dianyam dengan benang lusi.

d. Proses penguluran lusi



Merupakan penguluran benang lusi dari gulungan sedikit demi sedikit sesuai dengan kebutuhan dalam pembentukan mulut lusi dan proses penganyaman yang dilakukan berikutnya.

e. Proses penggulungan kain

Merupakan penggulungan kain yang disesuaikan dengan anyaman yang sudah jadi, gulungan kain siap diproses kembali pada bagian akhir (*finishing*).

5. Proses Akhir (*Finishing*)

Pada proses *finishing*, bulu-bulu pada *grey* yang dihasilkan dicukur dan dilakukan reparasi atau pemulihan kerusakan yang terjadi. Proses ini melalui beberapa tahap, yaitu:

a. Proses pencucukan (*shearing*)

Merupakan pencukuran bulu-bulu pada *grey* dan menghubungkan *grey* agar kualitas dapat dipertahankan sesuai standar dan mudah dalam melakukan pemeriksaan.

b. Proses pemeriksaan (*inspecting*)

Merupakan proses pemeriksaan standar kain dan penggulungan serta melakukan pemisahan kain cacat dan perbaikan kain dengan menggunakan alat manual, seperti gunting, pisau dan jarum.

c. Proses pengepakan (*packing*)

Merupakan pengepakan kain yang sudah diperiksa sesuai dengan kelas standar yang telah ditentukan dan siap untuk disimpan.

d. Proses penyimpanan (*storage*)

Merupakan kegiatan penyimpanan yang ditempatkan dalam gudang barang jadi dan siap untuk dipasarkan.

G. Pemasaran

Dalam rangka memasarkan hasil produksinya PT Kusumatex tidak mengalami kesulitan, karena perusahaan telah memiliki pelanggan yang pada umumnya adalah para pengrajin batik. Meskipun menghadapi saingan dari perusahaan tekstil yang lebih modern, namun PT Kusumatex tetap dapat memasarkan hasil produksinya dengan baik.

Adapun saluran distribusi yang digunakan adalah saluran distribusi langsung, yaitu dari produsen langsung ke konsumen. PT Kusumatex dalam memasarkan hasil produksinya tidak menggunakan perantara. Daerah pemasaran hasil produksi PT Kusumatex adalah Yogyakarta dan Solo.

Dalam menentukan harga jual, PT Kusumatex mempertimbangkan beberapa hal, yaitu: pembelian bahan baku, bahan pembantu, biaya tenaga kerja dan laba yang diinginkan. Di samping itu perusahaan juga mempertimbangkan faktor-faktor lain yang mempengaruhi penetapan harga jual seperti pesaing dan harga pasar. Untuk saat ini PT Kusumatex menetapkan harga jual sekitar Rp 2.800,00.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Penjualan Kredit Dalam Perusahaan

Sebelum menjelaskan deskripsi sistem penjualan kredit dalam perusahaan, akan diungkapkan beberapa hal, antara lain: sumber data dalam penulisan skripsi ini berasal dari hasil wawancara, pembuatan bagan alir dokumen (*flow chart*) hanya berdasarkan penggambaran penulis dari hasil wawancara, tetapi sudah dikonfirmasi pada perusahaan. Dokumen yang dapat dilihat hanya yang terdapat dalam lampiran, sedangkan untuk catatan akuntansi yang digunakan perusahaan, penulis sama sekali tidak dapat melihatnya.

Berikut ini akan dideskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan.

1. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertugas menerima order penjualan dari pelanggan, baik melalui telepon maupun secara langsung. Untuk pesanan yang tidak dapat dipenuhi, fungsi penjualan akan menghubungi pelanggan untuk menunda pengiriman atau membatalkan pesanan. Apabila pesanan pelanggan dapat dipenuhi, fungsi penjualan akan meminta otorisasi kredit kepada pemilik.

b. Fungsi Persetujuan Kredit

Fungsi persetujuan kredit pada PT Kusumatex masih berada di tangan pemilik. Setelah order penjualan dipastikan dapat dipenuhi, fungsi kredit akan memberikan persetujuan kredit untuk penjualan tersebut dan menentukan tanggal pengiriman barang serta alat angkut yang digunakan. Fungsi kredit juga mengirimkan memo penjualan kepada pelanggan sebagai bukti transaksi dan pemberitahuan tanggal pengiriman barang melalui pos atau *fax*.

c. Fungsi Gudang

Fungsi gudang akan mendapatkan memo yang dikirim oleh fungsi persetujuan kredit. Berdasarkan memo tersebut fungsi gudang menyiapkan barang yang akan dikirim. Setelah barang siap untuk dikirim, fungsi gudang kemudian membuat surat pengantar pengiriman rangkap 3, lembar 1 untuk arsip perusahaan, lembar 2 dan 3 disertakan dalam pengiriman barang. Setelah barang diterima oleh pelanggan, lembar ke 3 surat pengantar tersebut kembali lagi ke perusahaan dengan cap/tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa barang sudah diterima dengan baik.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi mencatat semua transaksi penjualan kredit. Apabila penjualan kredit tersebut sudah dilunasi, fungsi akuntansi membuat nota penjualan dan faktur pajak standar rangkap 3. Lembar 1 faktur pajak standar dan nota penjualan digunakan untuk arsip perusahaan. Lembar 2 dan 3 dikirim ke pelanggan untuk dimintakan cap/tanda

tangan sebagai bukti bahwa transaksi tersebut telah dicatat dengan benar. Kemudian lembar 3 faktur pajak dan nota penjualan dikirim kembali ke perusahaan dan digunakan sebagai lampiran pajak.

2. Prosedur Yang Sudah Dilaksanakan Dalam Perusahaan

Prosedur yang sudah dilaksanakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan baik secara langsung maupun melalui telepon. Kemudian membuat memo yang digunakan sebagai bukti terjadinya transaksi.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Fungsi penjualan meminta otorisasi kredit kepada fungsi persetujuan kredit (pemilik) setelah dipastikan bahwa pesanan dapat dipenuhi. Fungsi kredit menentukan tanggal pengiriman dan alat angkut yang akan digunakan, dan mengirimkan memo yang telah disetujui kreditnya kepada fungsi gudang untuk menyiapkan barang.

c. Prosedur Pencatatan Piutang

Fungsi akuntansi mencatat ke dalam kartu piutang berdasarkan lembar ke 3 surat pengantar yang kembali ke perusahaan. Kemudian menyimpan surat pengantar ke dalam arsip.

3. Formulir Yang digunakan

Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Memo

Formulir ini memuat identifikasi barang yang dipesan pelanggan dan tanggal pengiriman barang. Memo dipakai sebagai bukti pertama terjadinya pesanan oleh pelanggan.

b. Nota Penjualan

Formulir ini memuat identifikasi barang yang sudah dikirim dan dilunasi oleh pelanggan. Nota penjualan dibuat rangkap 3. Lembar 1 digunakan untuk arsip perusahaan, lembar 2 dan 3 dikirim ke pelanggan sebagai bukti bahwa transaksi tersebut benar-benar telah terjadi. Setelah dicap/ditandatangani oleh pelanggan, lembar ke 3 dikirim kembali ke perusahaan dan digunakan sebagai lampiran dalam pelaporan pajak.

c. Faktur Pajak Standar

Formulir ini memuat identifikasi barang yang sudah dikirim dan dilunasi oleh pelanggan beserta identitas pelanggan. Faktur pajak standar dibuat rangkap 3. Lembar 1 digunakan untuk arsip perusahaan, lembar 2 dan 3 dikirim ke pelanggan sebagai bukti bahwa transaksi tersebut benar-benar telah terjadi. Setelah dicap/ditandatangani oleh pelanggan, lembar ke 3 dikirim kembali ke perusahaan dan digunakan sebagai lampiran dalam pelaporan pajak.

d. Bukti Penerimaan Kas

Formulir ini memuat identifikasi penerimaan kas dari semua transaksi penerimaan kas.

4. Catatan yang Digunakan

Catatan yang sudah digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun secara kredit.

b. Kartu Piutang

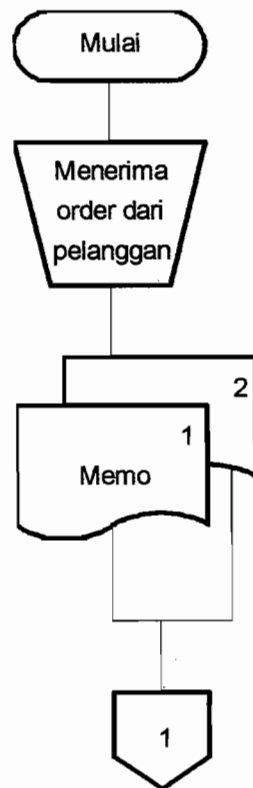
Kartu piutang digunakan untuk mencatat perubahan piutang setiap debitur berdasarkan bukti penerimaan kas.

c. Kartu Persediaan

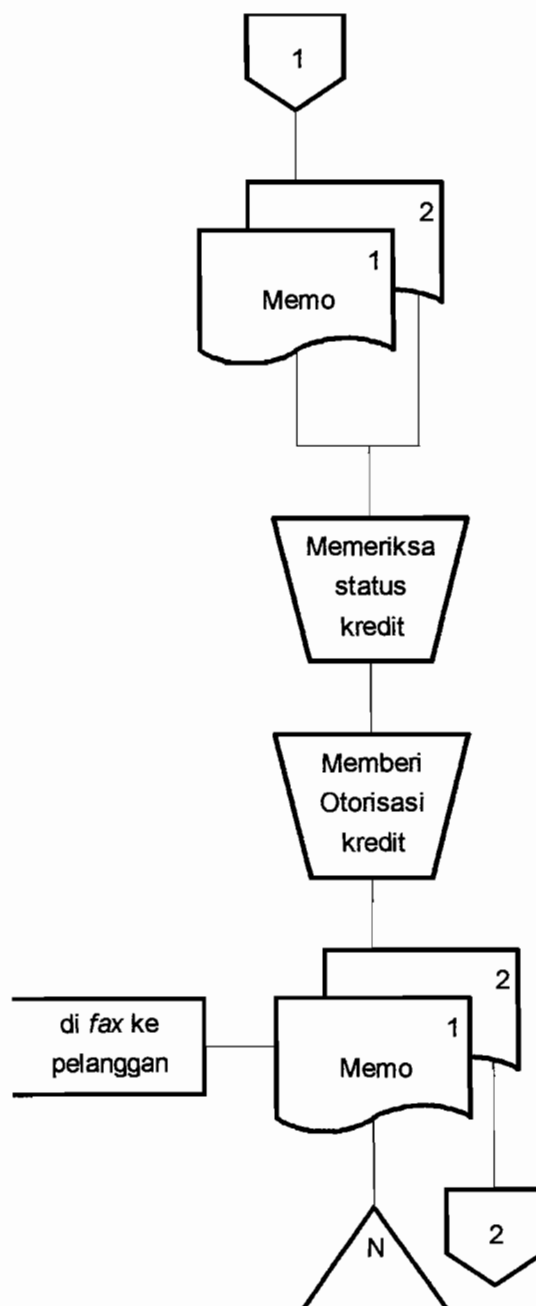
Kartu persediaan berfungsi untuk mengetahui rincian perubahan jumlah barang di gudang.

Berikut bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan oleh PT Kusumatex (gambar V.1).

Bagian Order Penjualan

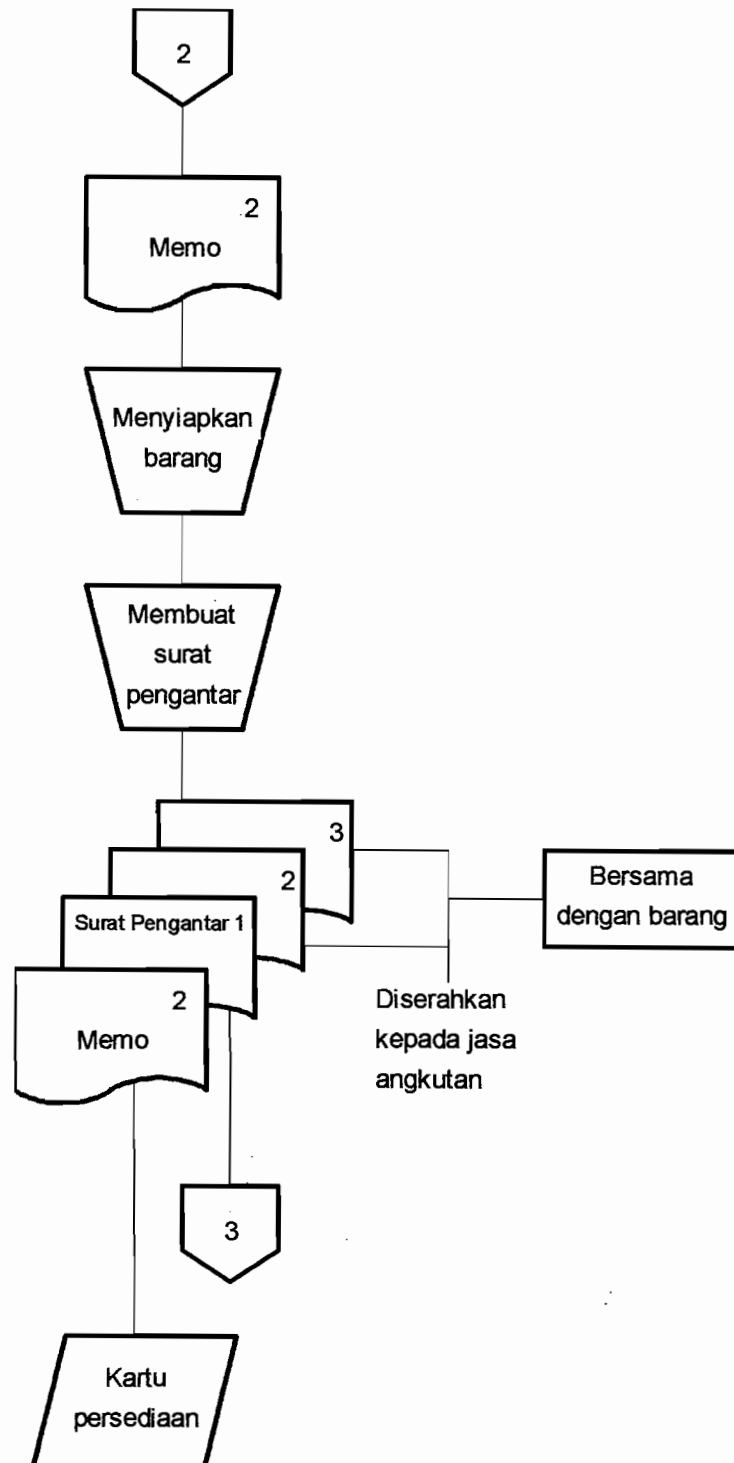


Gambar V.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kusumatex

Bagian Persetujuan Kredit/Pemilik

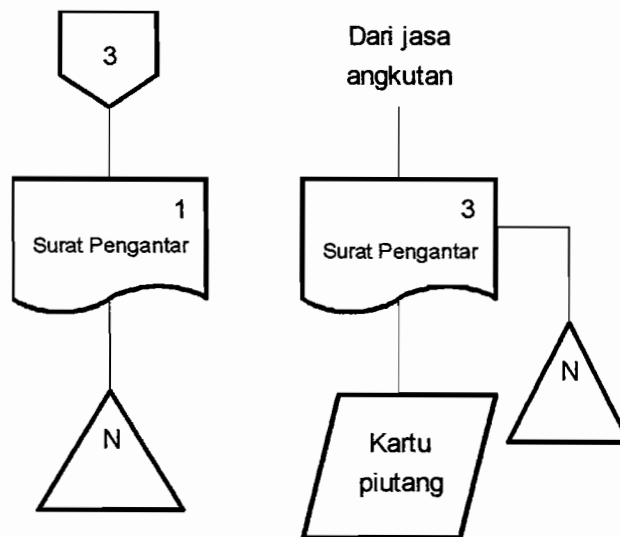
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
PT Kusumatex (lanjutan)

Bagian Gudang



Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
PT Kusumatex (lanjutan)

Bagian Akuntansi



Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
PT Kusumatex (lanjutan)

B. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan salah satu langkah dalam menganalisa sistem. Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu persoalan yang diinginkan untuk dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan suatu sasaran dari sistem tidak tercapai. Langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah

Identifikasi masalah dibatasi pada masalah yang terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian internnya. Masalah yang terjadi dalam perusahaan adalah:

- a. Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik.
- b. Membatalkan atau menunda pengiriman pesanan kepada pelanggan.

2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Seringkali organisasi menyadari masalah yang terjadi setelah sesuatu berjalan dengan tidak benar. Permasalahan terjadi karena ada sesuatu sebab yang menimbulkannya. Mengidentifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan mengkaji terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang sudah ada, kemudian menguraikan kemungkinan penyebab terjadinya masalah.

Dari subjek masalah yang telah diungkapkan sebelumnya, dapat diidentifikasi kemungkinan-kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut adalah:

- a. Permasalahan yang pertama adalah belum terlaksananya pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit dengan baik, dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah belum dilakukannya prosedur yang baik dalam menangani order dan pencatatan. Perusahaan belum membuat surat order penjualan sebagai tanda diterimanya order. Perusahaan hanya menggunakan memo untuk menerima order dan menyiapkan barang yang akan dikirim.
 - b. Permasalahan yang kedua adalah pembatalan atau penundaan pengiriman pesanan kepada pelanggan. Dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah tidak adanya data persediaan barang pada bagian penjualan.
3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan

menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai dasar identifikasi titik keputusan, dapat digunakan bagan alir dokumen yang dipunyai perusahaan. Penjelasan dari titik-titik keputusan untuk penyebab masalah dalam perusahaan ini adalah:

- a. Penyebab masalah adalah belum dilakukannya prosedur yang baik dalam menangani order dan pencatatan. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah belum dibuatnya surat order penjualan, perusahaan hanya menggunakan memo. Titik keputusan ini mengakibatkan tidak adanya pengarsipan catatan atas order yang diterima oleh perusahaan.
- b. Penyebab masalah adalah tidak adanya data persediaan barang pada bagian penjualan. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah catatan akan persediaan barang hanya ada pada bagian gudang, dan belum tersedianya catatan yang memadai untuk persediaan barang. Titik keputusan ini menyebabkan lambatnya pelayanan terhadap konsumen, karena bagian penjualan harus mengkonfirmasi pesanan kepada bagian gudang sebelum memberikan keputusan pesanan dapat diterima atau ditolak.

4. Identifikasi Personil-personil Kunci

Identifikasi personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan serta deskripsi jabatan.

- a. Bagian Penjualan

Tugas:

- 1) Menerima order dari konsumen.
- 2) Konfirmasi ke bagian gudang apakah pesanan dapat dipenuhi.
- 3) Membuat memo untuk diserahkan kepada bagian persetujuan kredit/pemilik.

b. Bagian Persetujuan Kredit/Pemilik

Tugas:

- 1) Menerima memo dari bagian penjualan.
- 2) Memeriksa status kredit konsumen.
- 3) Memberikan otorisasi kredit.
- 4) Mengirimkan memo kepada konsumen sebagai tanda bahwa order dapat diterima.
- 5) Menentukan alat angkut untuk mengantarkan pesanan.
- 6) Memberikan memo kepada bagian gudang, supaya menyiapkan barang sesuai pesanan.

c. Bagian Gudang

Tugas:

- 1) Menerima memo dari bagian persetujuan kredit.
- 2) Menyiapkan barang yang akan dikirim.
- 3) Membuat surat pengantar rangkap 3, lembar pertama untuk diarsip, lembar ke 2 dan 3 disertakan barang yang akan dikirim.
- 4) Menyerahkan barang dan surat pengantar kepada jasa angkut yang sudah ditentukan oleh pemilik.

5) Mencatat pengurangan persediaan barang ke dalam kartu persediaan.

6) Menyimpan memo.

d. Bagian Akuntansi

Tugas:

- 1) Menerima surat pengantar lembar pertama dari gudang.
- 2) Menerima surat pengantar lembar ke 3 dari bagian pengiriman.
- 3) Mengarsipkan surat pengantar berdasarkan nomor urut.
- 4) Mencatat ke dalam kartu piutang berdasarkan surat pengantar lembar ke 3.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dalam Perusahaan dengan Teori

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel V.1. Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Kredit	√		Fungsi kredit dalam perusahaan masih di tangan pemilik
Fungsi Penjualan	√		Fungsi penjualan dalam perusahaan dinamakan bagian penjualan
Fungsi Gudang	√		Fungsi gudang dalam perusahaan dinamakan bagian gudang
Fungsi Pengiriman		√	Fungsi pengiriman dilaksanakan oleh jasa angkutan yang sudah menjadi langganan perusahaan
Fungsi Akuntansi	√		
Fungsi Penagihan		√	Penagihan dilakukan langsung oleh pemilik

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel V.2. Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur order penjualan	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penjualan
Prosedur persetujuan kredit	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh pemilik perusahaan
Prosedur pengiriman	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh jasa angkut langganan perusahaan
Prosedur Penagihan	√		Prosedur ini dilakukan langsung oleh pemilik perusahaan
Prosedur pencatatan piutang	√		Prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi
Prosedur distribusi penjualan		√	Belum ada distribusi data penjualan yang dibutuhkan oleh manajemen
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		√	Tidak ada pencatatan harga pokok dalam perusahaan

3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel V.3. Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat order pengiriman	√		Dokumen yang fungsinya sama dengan surat order pengiriman dalam perusahaan adalah surat pengantar
Faktur		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen yang berupa faktur
Rekapitulasi harga pokok penjualan		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen yang berupa rekapitulasi harga pokok penjualan
Bukti memorial		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen yang berupa bukti memorial

4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel V.4. Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Jurnal penjualan		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan
Kartu piutang	√		Pencatatan piutang sudah dilakukan oleh bagian akuntansi
Kartu persediaan		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan akan persediaan ke dalam suatu kartu persediaan
Kartu gudang	√		Kartu gudang dalam perusahaan disebut kartu persediaan
Jurnal umum		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan setiap kejadian yang ada dalam dalam jurnal umum

5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tabel V.5. Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit	√		
Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kredit	√		
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi akuntansi	√		
Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas	√		Fungsi penerimaan kas dipegang oleh pemilik perusahaan

Tabel lanjutan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi	√		Transaksi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan, bagian persetujuan kredit, bagian gudang dan bagian akuntansi

6. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Tabel V.6. Perbandingan tentang teori sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Persetujuan kredit diberikan oleh pihak yang berwenang	√		Persetujuan kredit diberikan langsung oleh pemilik perusahaan
Pengiriman barang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		Alat angkut dan jasa angkutan yang digunakan ditentukan langsung oleh pemilik
Penetapan harga jual di tangan pihak yang berwenang	√		Penetapan harga jual ada di tangan pemilik
Syarat penjualan di tangan pihak yang berwenang	√		Penetapan syarat penjualan ada di tangan pemilik
Potongan harga di tangan pihak yang berwenang	√		Penetapan potongan harga ada di tangan pemilik
Pengambilan barang di gudang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		

Tabel lanjutan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Terjadinya penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Pencatatan penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan		√	Pencatatan penjualan kredit didasarkan pada lembar ke 3 surat pengantar yang kembali ke perusahaan setelah barang dikirim
Faktur penjualan didukung dengan surat order pengiriman		√	Perusahaan tidak memiliki faktur penjualan
Faktur penjualan didukung dengan surat muat		√	

7. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Tabel V.7. Perbandingan tentang teori praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Faktur penjualan bernomor urut tercetak		√	Perusahaan tidak memiliki faktur penjualan
Pemakaian faktur penjualan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan		√	
Surat order pengiriman bernomor urut tercetak		√	Surat order pengiriman dalam perusahaan dinamakan surat pengantar

Tabel lanjutan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Pemakaian surat order pengiriman dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang	√		
Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang	√		
Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar	√		

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel V.8. Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	√		
Diadakan training bagi karyawan baru	√		
Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan	√		

BAB VI

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

A. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi dirancang agar semua kegiatan dalam perusahaan dapat terkoordinasi dan terorganisasi dengan baik. Struktur organisasi juga dirancang agar pengendalian intern dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik. Perancangan struktur organisasi termasuk juga deskripsi tugas dan wewenang yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian.

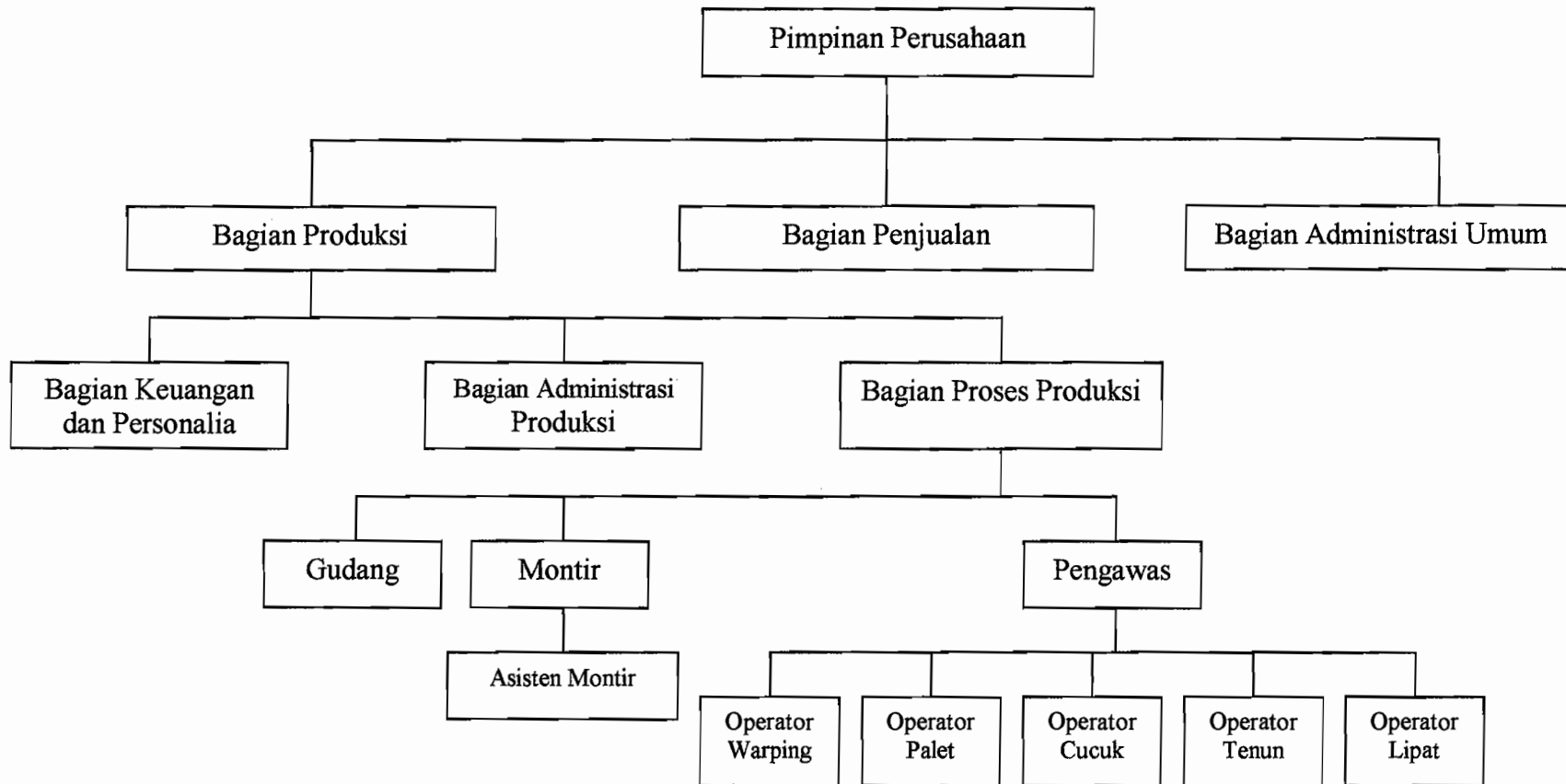
Perancangan struktur organisasi dalam PT Kusumatex dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah ada dalam perusahaan. Struktur organisasi yang dimiliki perusahaan sudah menjamin adanya pengendalian intern. Berikut ini diuraikan rancangan struktur organisasi untuk PT Kusumatex beserta tugas dan wewenangnya. Rancangan struktur organisasi PT Kusumatex dapat dilihat pada gambar VI.1.

1. Pimpinan Perusahaan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan perusahaan.
- b. Memimpin perusahaan.
- c. Menentukan kebijakan perusahaan.
- d. Memberikan otorisasi kredit.
- e. Melakukan penagihan.

Struktur Organisasi PT Kusumatex



Gambar VI.1 Rancangan Struktur Organisasi PT Kusumatex

f. Mengatur dan mengarahkan pekerjaan kepada bawahan.

Pimpinan PT Kusumatex juga merupakan pemilik perusahaan.

2. Bagian Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan jalannya produksi. Bagian produksi membawahi beberapa bagian, yaitu:

a. Bagian Keuangan dan Personalia

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dari keseluruhan data keuangan pada bagian produksi.
- 2) Membuat laporan data dari segala kejadian transaksi keuangan di bagian produksi.
- 3) Memperkirakan jumlah karyawan yang dibutuhkan oleh bagian produksi.
- 4) Menyeleksi para calon karyawan dan mengatur penempatan para karyawan.

b. Bagian Proses Produksi

Bagian proses produksi mempunyai tugas dan wewenang untuk mengawasi dan melaksanakan proses produksi secara langsung.

Bagian proses produksi membawahi beberapa bagian, yaitu:

1) Pengawas

Pengawas mempunyai tugas untuk menangani segala proses produksi dan mengawasi setiap operator mesin yang menjalankan

proses produksi. Dalam 1 shift terdapat 1 orang pengawas, sehingga secara keseluruhan ada 3 orang pengawas dalam perusahaan. Pengawas ini membawahi para operator mesin, yaitu:

a) Operator *Warping*

Bertugas mengawasi kerja mesin *warping* dalam menggulung dan membersihkan benang ke dalam kelos.

b) Operator Palet

Bertugas menggulung benang yang masih dalam ikatan cone ke dalam palet-palet.

c) Operator Cucuk

Bertugas memisahkan utas-utas benang pada boom tenun atau boom *warping* dengan menggunakan alat cucuk.

d) Operator Tenun

Bertugas mengawasi kerja mesin tenun dan mengganti palet-palet kecil yang dipasang melintang pada mesin tenun apabila palet-palet kecil tersebut habis benangnya.

e) Operator Lipat

Bagian ini bertugas melipat kain *grey* yang telah selesai dari pemrosesan dan memasukkannya ke dalam gudang.

2) Montir

Montir bertanggung jawab terhadap kelancaran jalannya mesin-mesin produksi serta perawatannya dan memperbaiki langsung

apabila terdapat mesin-mesin yang rusak. Dalam melaksanakan tugasnya montir dibantu oleh asisten montir.

3) Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a) Mengawasi keluar dan masuknya barang di gudang.
- b) Menyiapkan barang yang akan dikirim.
- c) Mencatat keluar masuknya barang di kartu gudang.
- d) Membuat surat pengantar untuk pengiriman barang.
- e) Menyerahkan barang ke jasa angkut.

c. Bagian Administrasi Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Mengadakan kontrak pembelian bahan baku.
- 2) Menghitung pembayaran gaji karyawan.

3. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mencari daerah-daerah pemasaran baru.
- b. Menerima order pembelian dari pelanggan.
- c. Konfirmasi ke bagian gudang apakah pesanan dapat dipenuhi.
- d. Membuat nota penjualan kredit.
- e. Meminta otorisasi kredit kepada Pimpinan

4. Bagian Administrasi Umum

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mencatat semua transaksi yang terjadi di perusahaan.



- b. Membuat faktur.
- c. Mengarsipkan semua surat dan dokumen.
- d. Membuat laporan keuangan perusahaan.

B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) dan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

Berikut ini adalah rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) sistem akuntansi penjualan kredit di PT Kusumatex. Bagan alir dokumen ini dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam perusahaan yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern dalam perusahaan. Perancangan bagan alir dokumen ini termasuk dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) PT Kusumatex dapat dilihat pada gambar VI.2.

a. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit

1) Bagian penjualan

Bagian penjualan menerima order penjualan dari pelanggan baik secara langsung maupun melalui telepon. Setelah memastikan persediaan barang memenuhi permintaan pelanggan, bagian penjualan membuat nota penjualan rangkap 5. Lembar 1 sampai

dengan 4 diserahkan kepada pemilik untuk dimintakan otorisasi kredit. Lembar ke 5 disimpan dan diarsip menurut tanggal.

2) Pimpinan Perusahaan

Pimpinan perusahaan memberikan otorisasi kredit dan menentukan jasa angkut yang akan digunakan dan tanggal pengiriman barang. Kemudian mengirimkan nota penjualan lembar 1 kepada pelanggan melalui *fax*. Setelah dikirimkan ke pelanggan nota penjualan lembar 1 diserahkan ke bagian gudang, sedangkan lembar 2 dan 3 dikirim ke bagian administrasi dan lembar ke 4 diarsipkan menurut nomor urut nota. Apabila kredit tidak disetujui, maka nota penjualan sebanyak 4 lembar dikembalikan kepada bagian penjualan. Selanjutnya bagian penjualan memberitahukan kepada pelanggan bahwa perusahaan belum dapat memenuhi pesannya, dan mengarsip nota penjualan tersebut sesuai nomornya.

3) Bagian Gudang

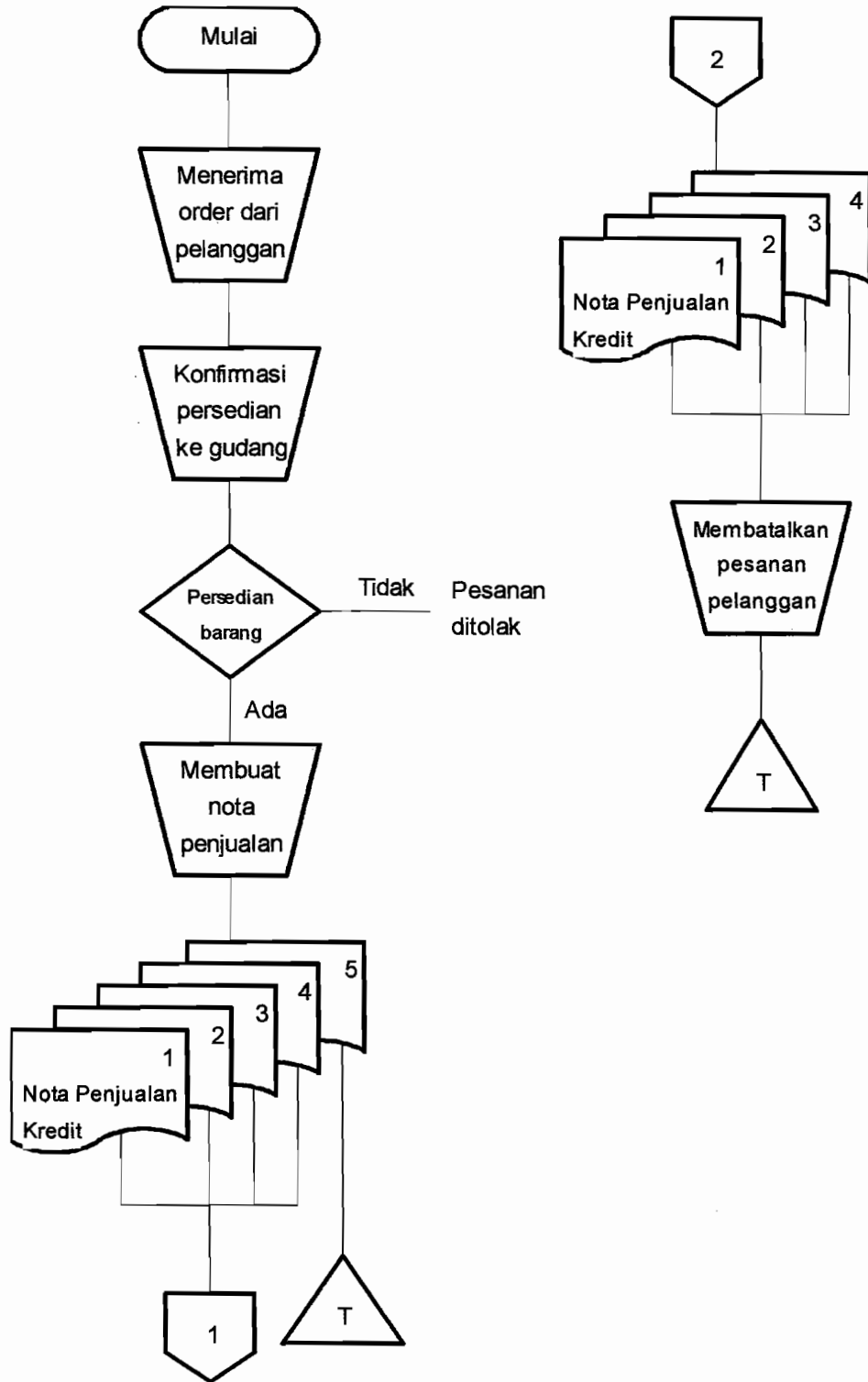
Bagian gudang menerima nota penjualan lembar 1 dari bagian kredit. Berdasarkan nota ini, bagian gudang menyiapkan barang dan membuat surat pengantar rangkap 3. Lembar 2 dan 3 surat pengantar diserahkan kepada jasa angkut bersama barang untuk selanjutnya dikirim ke pelanggan. Lembar 1 nota penjualan dan lembar 1 surat pengantar dijadikan dasar untuk mencatat barang

keluar dalam kartu gudang, dan selanjutnya diarsip berdasarkan nomor urut.

4) Bagian Administrasi Umum

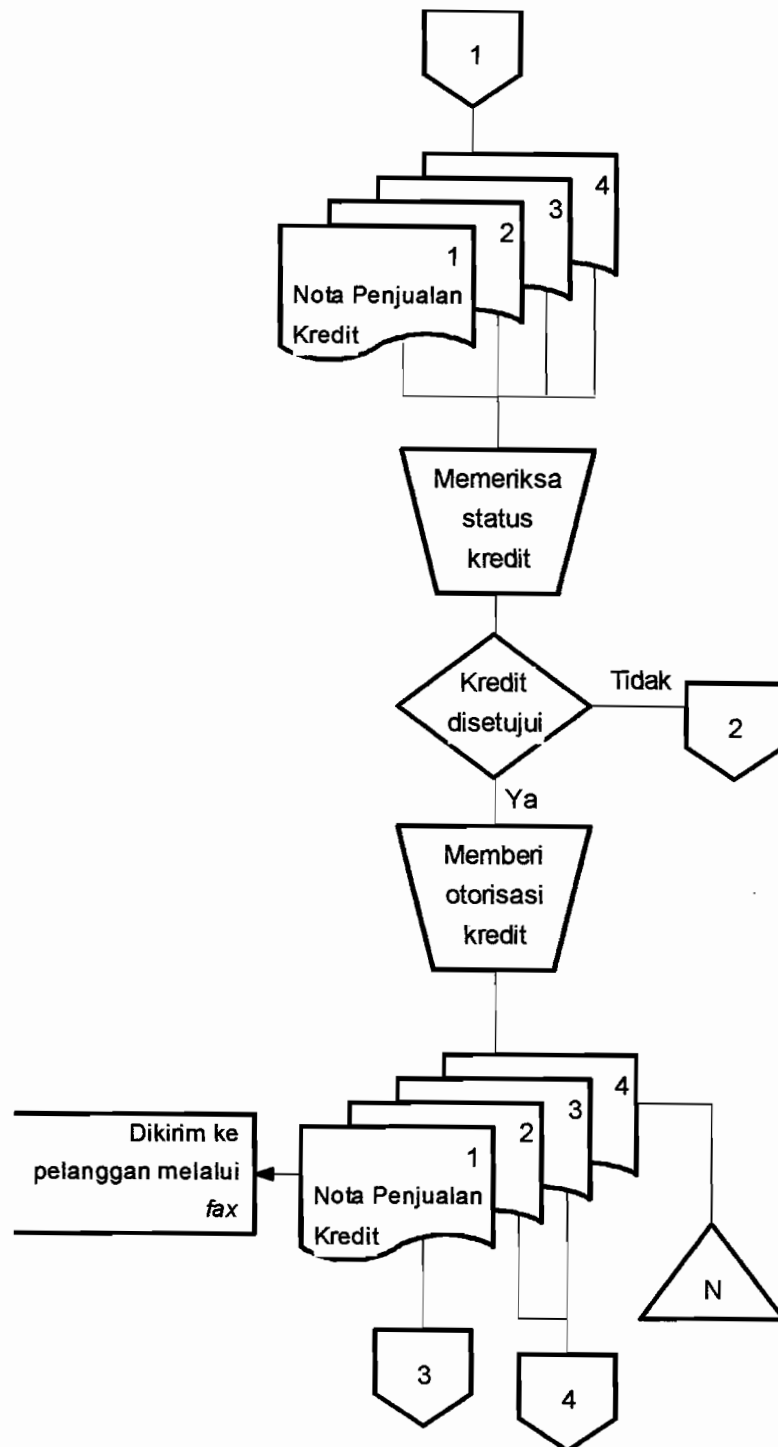
Bagian administrasi umum menerima lembar 2 dan 3 nota penjualan dari bagian kredit/pemilik. Selanjutnya, bagian administrasi umum akan menerima lembar 3 surat pengantar yang kembali ke perusahaan dari jasa angkut. Kemudian bagian administrasi umum mencocokkan data yang ada pada nota penjualan dengan data pada surat pengantar. Setelah data cocok, akan dibuatkan faktur penjualan sebanyak 4 lembar. Lembar 1 diserahkan kepada pelanggan, lembar 2 diserahkan kepada pemilik untuk penagihan, lembar 3 digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penjualan yang kemudian diarsip berdasarkan nomor urut, lembar 4 dan lembar 3 surat pengantar digunakan sebagai dasar pencatatan dalam kartu piutang.

Bagian Penjualan



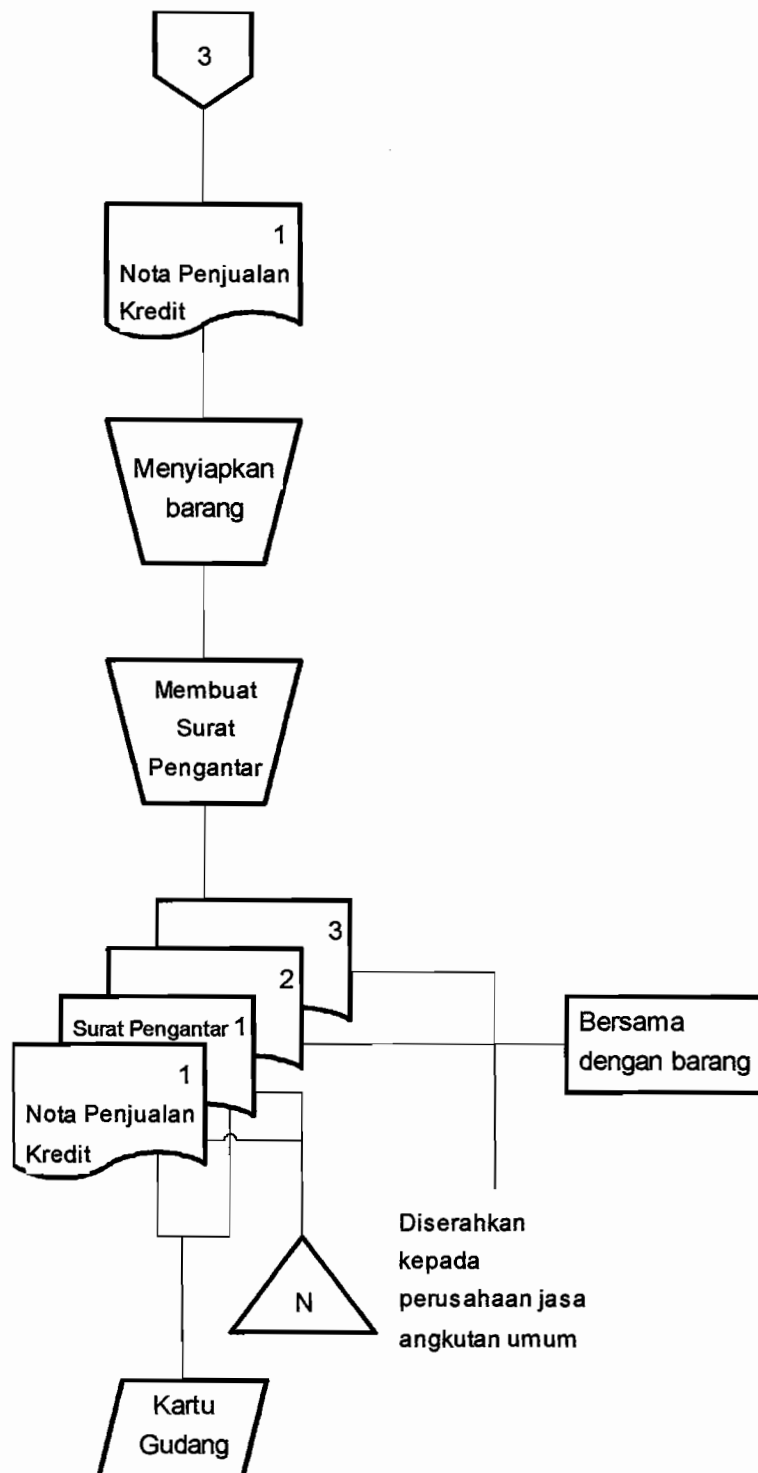
Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kusumatex

Bagian Persetujuan Kredit/Pemilik



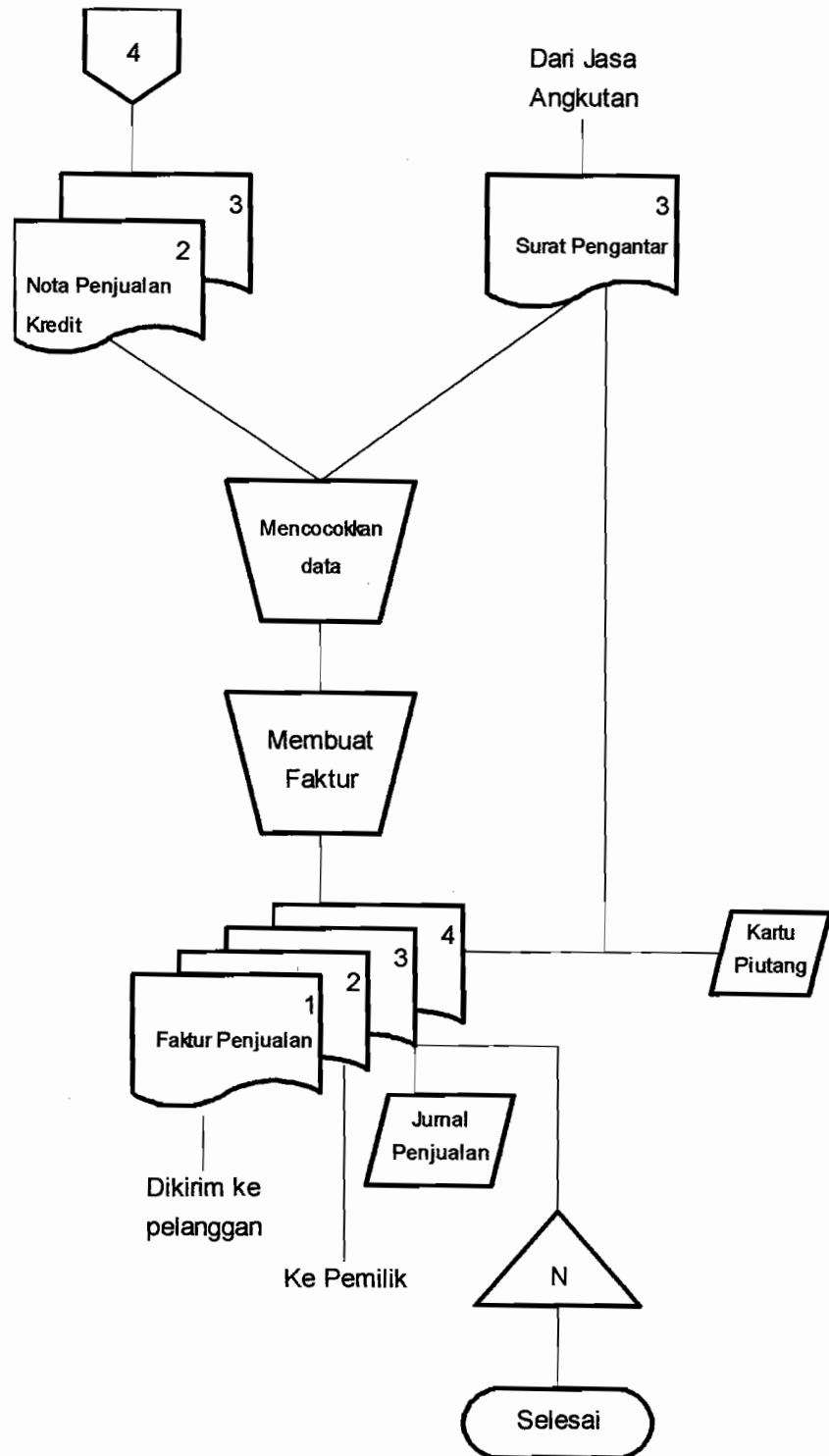
Rancangan Bagan Alir Dokumen
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kusumatex (lanjutan)

Bagian Gudang



Rancangan Bagan Alir Dokumen
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kusumatex (lanjutan)

Bagian Administrasi Umum



Rancangan Bagan Alir Dokumen
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kusumatek (lanjutan)

b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pelanggan. Bagian penjualan kemudian mengkonfirmasi pesanan ke bagian gudang apakah persediaan barang dapat memenuhi pesanan pelanggan. Apabila pesanan dapat dipenuhi, maka bagian penjualan akan membuat nota penjualan kredit dan mengirimkannya kepada bagian yang lain untuk memungkinkan bagian tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pelanggan.

2) Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, bagian penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pimpinan perusahaan atau pemilik.

3) Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, pimpinan perusahaan yang sekaligus merupakan pemilik perusahaan menagih kepada pelanggan berdasarkan faktur yang dibuat oleh bagian administrasi umum.

4) Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, bagian administrasi umum mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut nomor urut.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

1) Nota penjualan kredit

Dokumen ini merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen ini juga merupakan bukti pertama kali terjadinya transaksi penjualan kredit antara perusahaan dengan pelanggan. Rancangan nota penjualan kredit dapat dilihat pada gambar VI.4.

2) Surat pengantar

Dokumen ini digunakan sebagai pengantar dalam pengiriman barang oleh jasa angkut kepada pelanggan. Isi dari surat pengantar adalah menerangkan bahwa bersama surat pengantar tersebut dikirimkan pesanan pelanggan sesuai dengan nota penjualan kredit. Rancangan surat pengantar dapat dilihat pada gambar VI.5.

3) Faktur penjualan

Dokumen ini merupakan bukti adanya piutang antara pelanggan dengan perusahaan. Faktur penjualan dibuat setelah barang diterima oleh pelanggan dengan bukti kembalinya surat pengantar lembar 3 dengan tanda tangan atau cap dari pelanggan. Faktur penjualan digunakan sebagai dasar penagihan piutang kepada pelanggan oleh pimpinan perusahaan. Rancangan faktur penjualan dapat dilihat pada gambar VI.6.

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

1) Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh bagian gudang untuk mencatat keluar maupun masuknya persediaan barang yang disimpan di gudang. Rancangan kartu gudang dapat dilihat pada gambar VI.8.

2) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada setiap debiturnya. Rancangan kartu piutang dapat dilihat pada gambar VI.9.

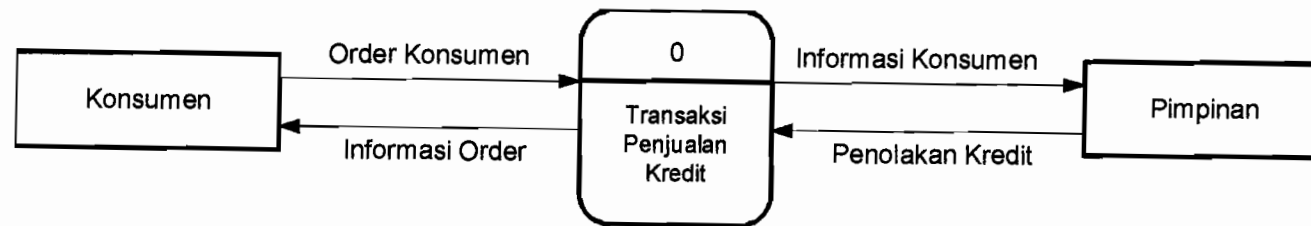
3) Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan, baik secara tunai maupun secara kredit. Rancangan jurnal penjualan dapat dilihat pada gambar VI.7.

2. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

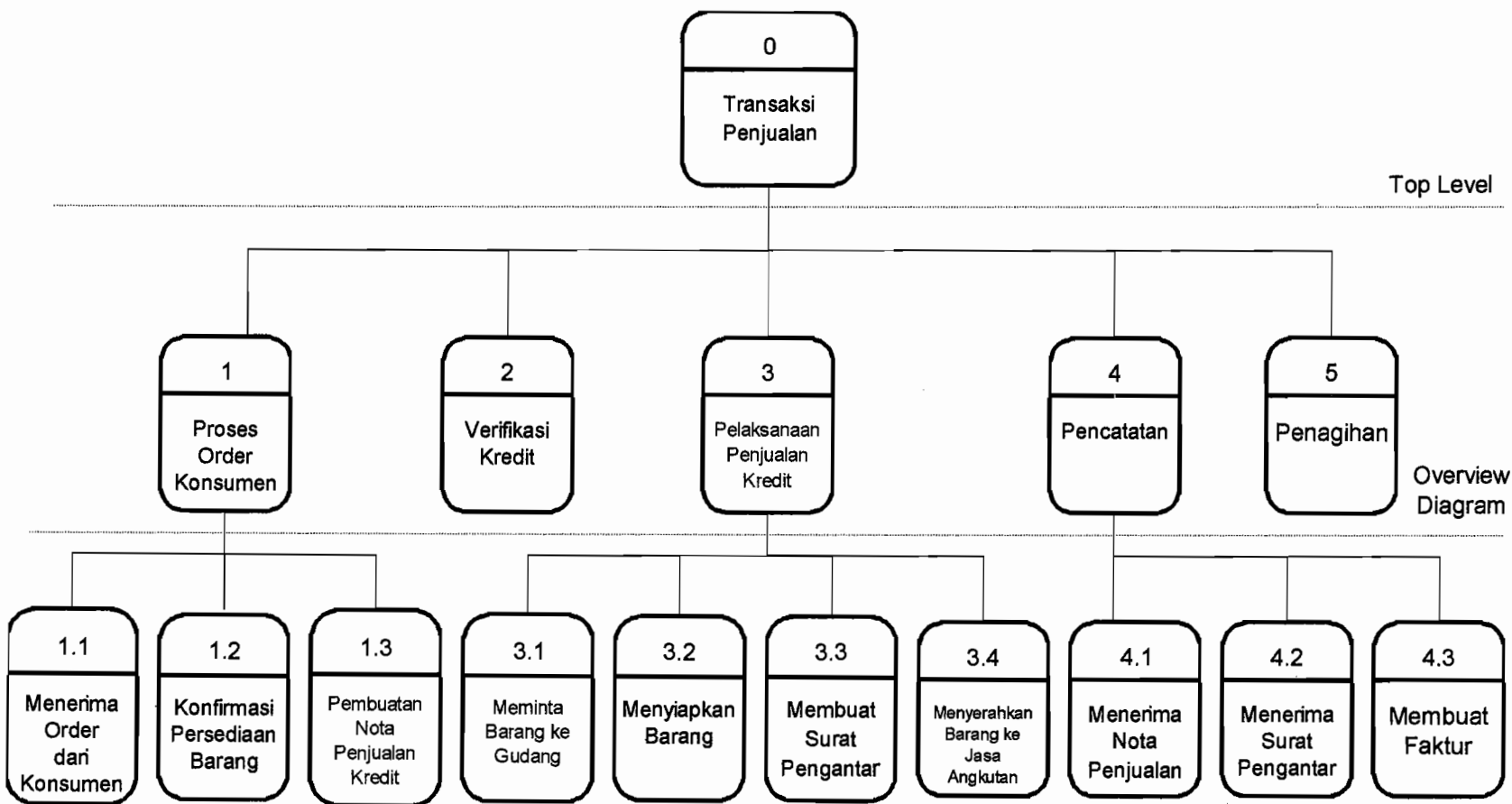
Berikut ini adalah rancangan diagram arus data (*data flow diagram*) sistem akuntansi penjualan kredit di PT Kusumatex. Rancangan diagram arus data (*data flow diagram*) sistem akuntansi penjualan kredit di PT Kusumatex dapat dilihat pada gambar VI.3.

Context Diagram



Gambar VI.3 Rancangan Diagram Arus Data

Diagram Berjenjang

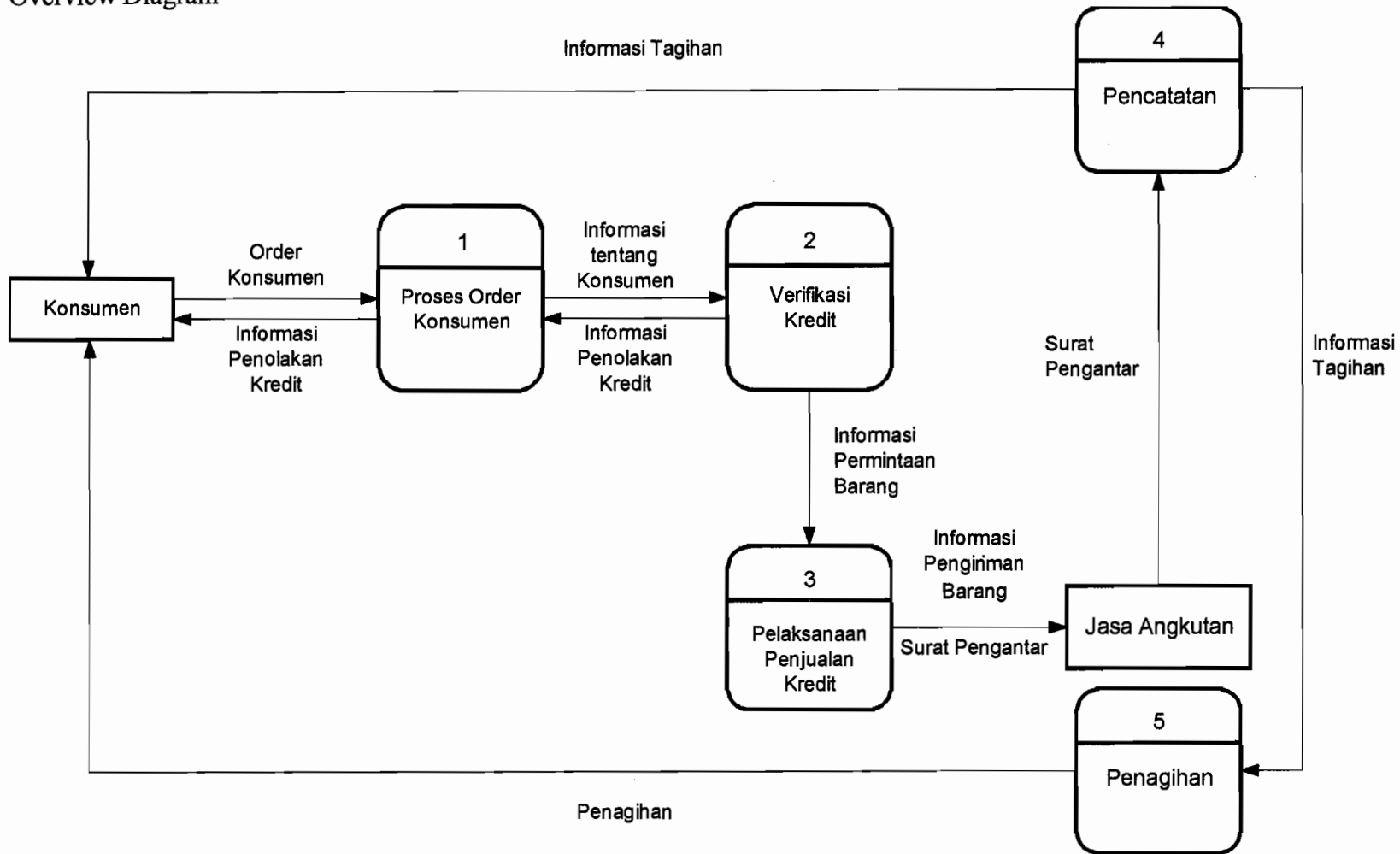


Top Level

Overview Diagram

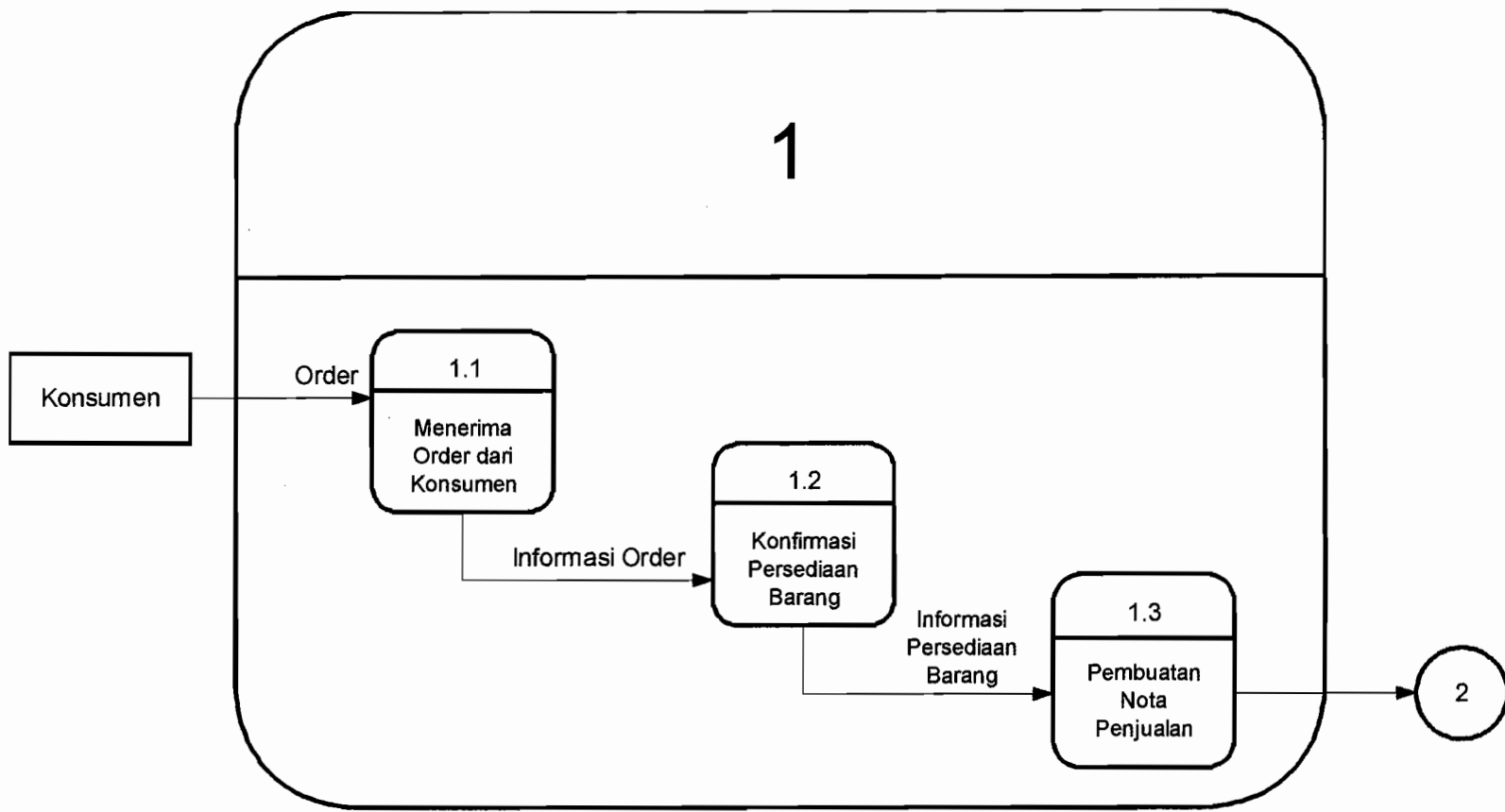
Rancangan Diagram Arus Data (lanjutan)

Overview Diagram



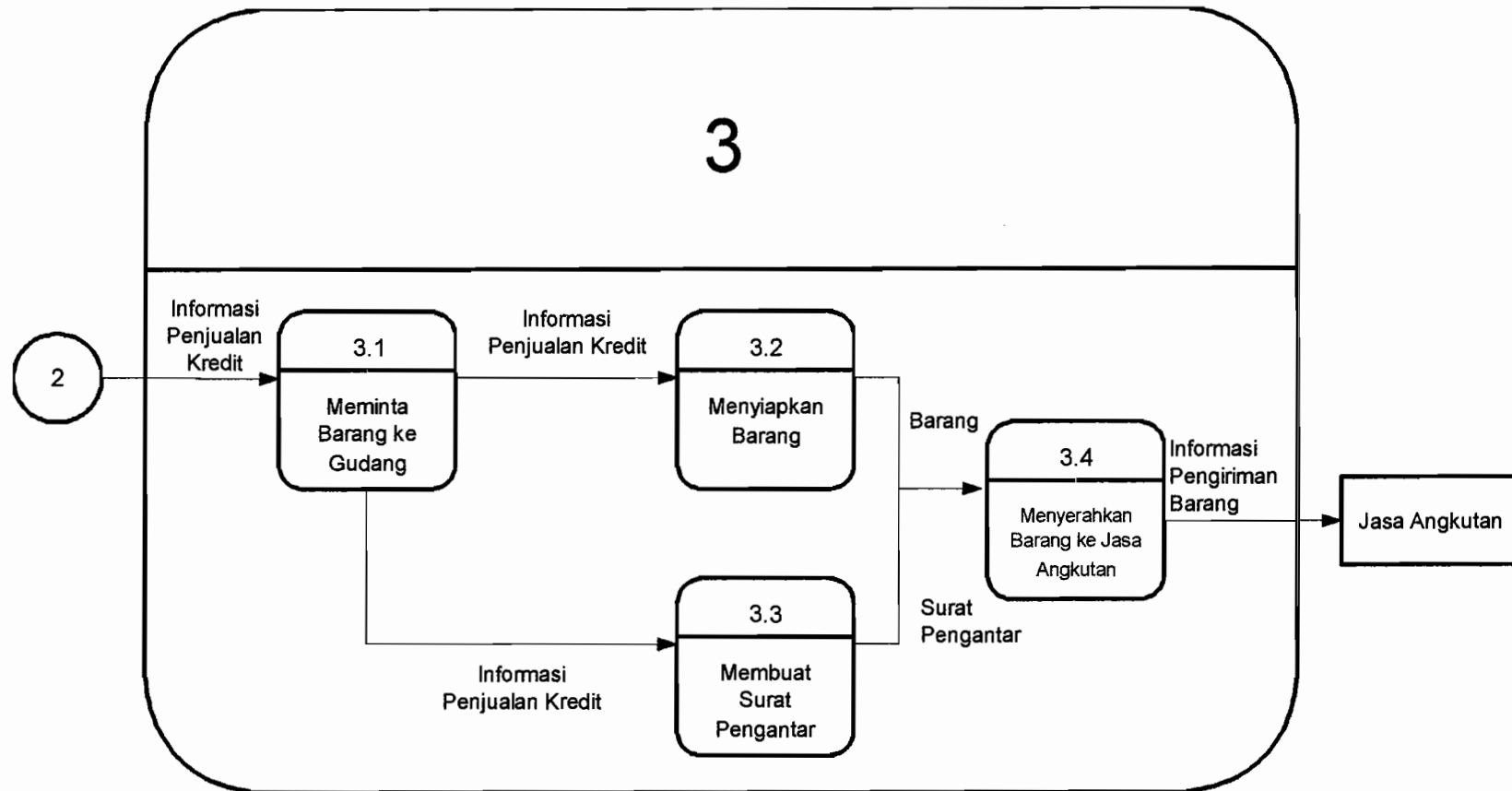
Rancangan Diagram Arus Data (lanjutan)

Diagram Level 1



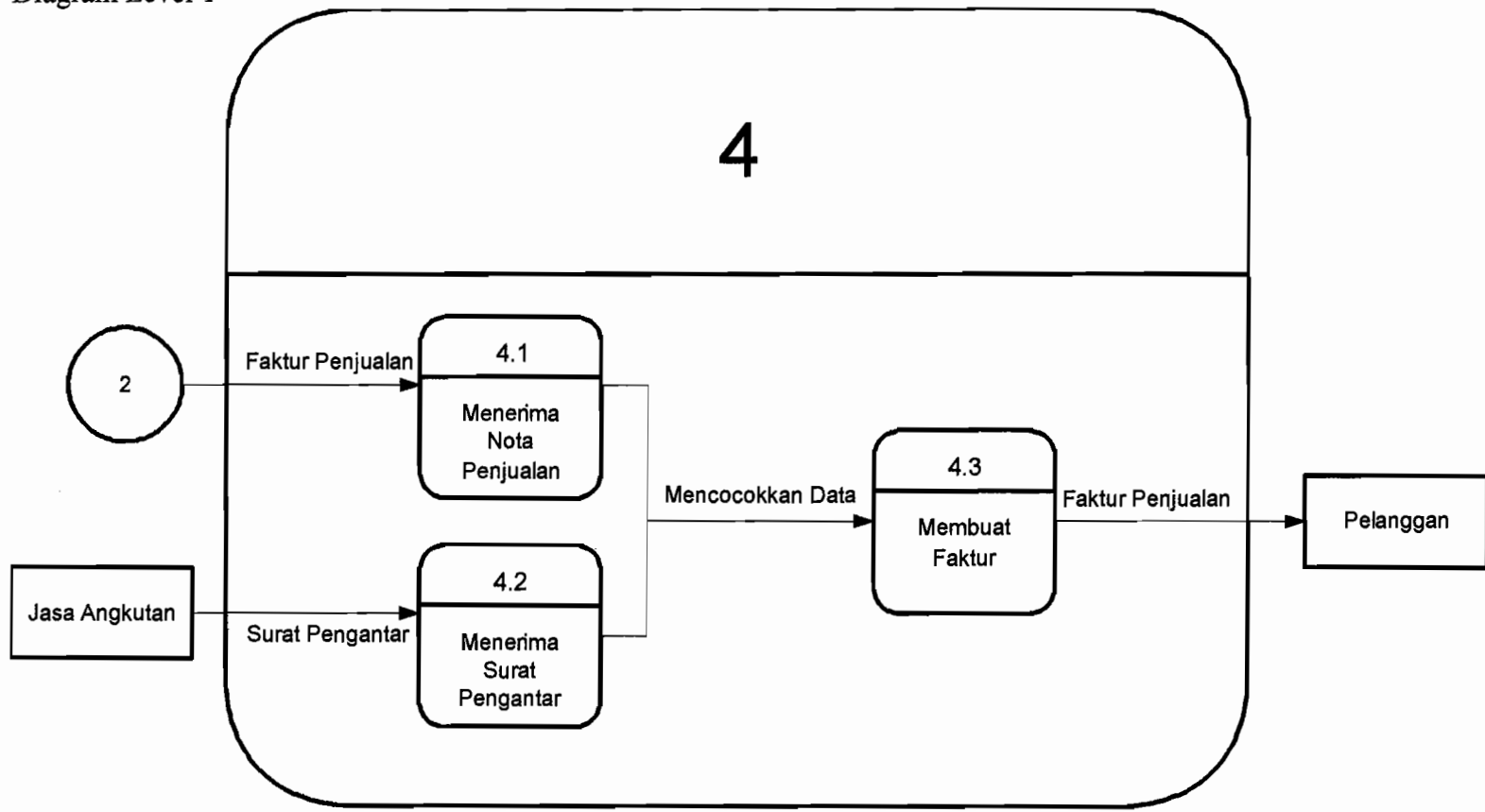
Rancangan Diagram Arus Data (lanjutan)

Diagram Level 1



Rancangan Diagram Arus Data (lanjutan)

Diagram Level 1



Rancangan Diagram Arus Data (lanjutan)

C. Rancangan Formulir

Berikut adalah rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan formulir ini mengacu pada prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 2001:82).

1. Nota Penjualan Kredit

NOTA PENJUALAN KREDIT					
PT KUSUMATEX JALAN TIRTODIPURAN NO. 8 YOGYAKARTA 55143 TELP. (0274) 379109				NOMOR : 0000001 TANGGAL :	
KEPADA : ALAMAT : TELP/FAX :					
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITAS (meter)	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)
				JUMLAH	
				PPN 10%	
				DISC.	
				TOTAL	
DIKIRIM TANGGAL :					
DIBUAT OLEH			MENGETAHUI		
()			()		

Gambar VI.4 Rancangan Nota Penjualan Kredit

Keterangan:

Nota Penjualan Kredit dibuat oleh bagian penjualan.

- a. Nomor: tercetak langsung pada nota.
- b. Tanggal: diisi tanggal pemesanan barang.
- c. Kepada: diisi nama pemesan/langganan.
- d. Alamat: diisi alamat pemesan.
- e. Telp/Fax: diisi nomor telpon atau fax pelanggan.
- f. No.: diisi nomor urut.
- g. Kode Barang: diisi kode barang yang dipesan pelanggan.
- h. Nama Barang: diisi nama barang yang dipesan pelanggan.
- i. Kuantitas: diisi banyaknya barang yang dipesan pelanggan.
- j. Harga satuan: diisi harga per satuan barang dipesan pelanggan.
- k. Harga: diisi hasil kali kuantitas dengan harga satuan.
- l. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- m. PPN 10%: diisi 10% dari jumlah.
- n. Disc.: diisi potongan harga oleh pemilik.
- o. Total: diisi penjumlahan dari jumlah dan PPN 10%, dikurangi disc. oleh pemilik.
- p. Dikirim tanggal: diisi tanggal pengiriman oleh pemilik.
- q. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian penjualan.
- r. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pemilik.

- d. Alamat: diisi alamat pemesan.
- e. Telp/Fax: diisi nomor telpon atau fax pelanggan.
- f. Kode Barang: diisi kode barang yang dipesan pelanggan.
- g. Nama Barang: diisi nama barang yang dipesan pelanggan.
- h. Kuantitas: diisi banyaknya barang yang dipesan pelanggan.
- i. Harga satuan: diisi harga per satuan barang dipesan pelanggan.
- j. Harga: diisi hasil kali kuantitas dengan harga satuan.
- k. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- l. PPN 10%: diisi 10% dari jumlah.
- m. Disc.: diisi potongan harga.
- n. Total: diisi penjumlahan dari jumlah dan PPN 10%, dikurangi disc.
- o.: diisi tanggal sama dengan tanggal pada nota penjualan kredit.
- p. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian gudang.
- q. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pemilik.

- f. Kode Barang: diisi kode barang yang dipesan pelanggan.
- g. Nama Barang: diisi nama barang yang dipesan pelanggan.
- h. Kuantitas: diisi banyaknya barang yang dipesan pelanggan.
- i. Harga satuan: diisi harga per satuan barang dipesan pelanggan.
- j. Harga: diisi hasil kali kuantitas dengan harga satuan.
- k. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- l. PPN 10%: diisi 10% dari jumlah.
- m. Disc.: diisi potongan harga.
- n. Total: diisi penjumlahan dari jumlah dan PPN 10%, dikurangi disc.
- o. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian administrasi umum.
- p. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pemilik.

D. Rancangan Jurnal Penjualan

Berikut adalah rancangan jurnal penjualan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan jurnal ini mengacu pada prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 2001:104).

2. Kartu Piutang

KARTU PIUTANG				
NAMA :				
ALAMAT :				
TELP/FAX :				
BATAS KREDIT :				
TANGGAL	KETERANGAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)

Gambar VI.9 Rancangan Kartu Piutang

Keterangan:

- a. Nama: diisi nama debitur.
- b. Alamat: diisi alamat debitur.
- c. Telp/Fax: diisi nomor telpon dan fax debitur.
- d. Batas Kredit: diisi jumlah nominal batas kredit debitur.
- e. Tanggal: diisi tanggal pengisian kartu piutang.
- f. Keterangan: diisi nonor bukti penjualan atau pembayaran.
- g. Debet: diisi jumlah nominal pembelian yang dilakukan debitur.
- h. Kredit: diisi jumlah nominal pembayaran yang dilakukan debitur.
- i. Saldo: diisi jumlah piutang debitur yang belum tertagih.



BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Di dalam PT Kusumatex sudah terdapat sistem akuntansi penjualan kredit yang mendukung operasi perusahaan, meskipun masih dalam bentuk yang sederhana. Pengendalian intern sudah dilaksanakan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan penjualan kredit masih dibawah otorisasi pemilik perusahaan secara langsung. Namun dalam penggunaan dokumen dan catatan akuntansi, pengendalian intern yang dilakukan perusahaan kurang baik, hal ini dapat dilihat dari penggunaan dokumen yang belum bernomor urut tercetak.
2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di dalam perusahaan yaitu: belum terlaksananya pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit dengan baik terutama dalam pelaksanaan prosedur dan penggunaan dokumen, serta pembatalan atau penundaan pengiriman pesanan kepada konsumen karena persediaan barang tidak mencukupi pesanan.
3. Sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan di dalam perusahaan sebagian sudah tepat atau sesuai dengan teori. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi

penjualan kredit, adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit, adanya dokumen dan catatan akuntansi yang sudah digunakan, adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya, adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan mempunyai keterbatasan, yaitu:

1. Penulis tidak dapat melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan pencatatan dan tidak dapat melihat catatan akuntansi yang digunakan perusahaan, sehingga tidak dapat mengungkap kesalahan dalam pencatatan dan kesalahan catatan akuntansi yang digunakan (bila ada).
2. Data struktur organisasi dan jumlah personal yang diberikan hanya sebatas bagian produksi.
3. Data yang diberikan perusahaan tidak dapat dibuktikan kebenarannya, maka kesimpulan yang diambil terbatas pada data yang diperoleh.
4. Terbatasnya waktu penelitian, sehingga data yang dikumpulkan dan hasil yang diperoleh kurang maksimal keakuratannya.

C. Saran

Setelah mengadakan penelitian terhadap sistem akuntansi penjualan kredit, maka sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan masih dapat dikembangkan supaya menjadi lebih baik. Untuk mengembangkan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan, maka disarankan beberapa hal berikut:

1. Perlunya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern. Perbaikan dapat dilakukan dalam hal penggunaan dokumen yang bernomor urut tercetak dan penggunaan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit, sehingga dapat melindungi kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian, kebenaran dan keandalan data akuntansinya.
2. Perlunya pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit dapat dilakukan dalam struktur organisasi, pengembangan bagan alir dokumen (*flow chart*) dan pengembangan formulir, jurnal, kartu gudang dan kartu piutang yang digunakan dalam perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, (2002), *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi ke-5, Cetakan ke-8, Yogyakarta : BPFE-Yogyakarta.
- Bismoko J dan Supratiknya A, (1998), *Pedoman Penulisan Sripsi*, Edisi II, Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.
- Jogiyanto H.M., (2002), *Analisis dan Disain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Edisi II, Yogyakarta : Andi.
- Mitha, M.I., (2001), *Skripsi : Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit*, (tidak diterbitkan), Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.
- Mulyadi, (2001), *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Cetakan ke-3, Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi, (1992), *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi ke-4, Cetakan ke-1, Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Oktorina, Megawati, (2002), *Skripsi : Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi*, (tidak diterbitkan), Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengantar



SURAT PENGANTAR

Yogyakarta, 02 Februari 2002

Kepada Yth

No. 006-II-02

Борис Ильяев

Jl. Slopresan 62

Susobaya.

PT. KUSUMATEX

Jl. Tirodiporan No 8

Telp 379109

Yogyakarta 55113

Dengan ini kami kirikan kain2 grey GR sebanyak:

51 gulung dengan jumlah = 10.269,- meter.

Kemudian harap bisa diterima dengan baik dan betul.

Hormat kami dan trimakasih.

PENGANGKUT

Diterima Tgl.

PT. KUSUMATEX

Ctch

Perusahaan Tenun "KUSUMATEX" (Muwardi)

Jl. Tirtodipuran 8
Yogyakarta 55143
Telp. 379109

Kepada Yth.

NOTA PENJUALAN

NO. :

NO.	NAMA BARANG	KWANTUM meter	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)
PPN 10%				
			JUMLAH	

TERBILANG

Yogyakarta,

(Muwardi)

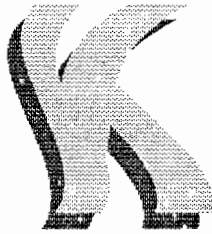
Lampiran 2: Nota Penjualan

Lampiran 3: Faktur Pajak Standar

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP
sebagai bukti Pajak Masukan

No. Faktur Penjualan Kontrak/Order *)	FAKTUR PAJAK STANDAR	Nomor Seri : IUFIF 541																				
PENGUSAHA KENA PAJAK : Nama : Muwardi Alamat : Jl. Bayangkara 20, Yogyakarta N.P.W.P. : 04 010 921 7 541 000 No. Pengukuhan PKP : No. 04.010.921.7.541.000 Tanggal : 14 Juni 1985 Tanggal Penyerahan/Pembayaran *) :																						
PEMBELI BKP/PENERIMA JKP : Nama : Alamat : N.P.W.P. :																						
No Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Kuantum (Meter)	Harga Satuan (Rp)	Harga Jual/Penggantian Uang Muka/Termijn (Rp)																		
Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)																						
Dikurangi potongan harga																						
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima *)																						
Dasar Pengenaan Pajak																						
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">TARIF</th> <th style="width:25%;">DPP</th> <th style="width:25%;">Ppn BM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align:center;">TOTAL</td> <td>Rp.....</td> </tr> </tbody> </table>			TARIF	DPP	Ppn BM%	Rp.....	Rp.....%	Rp.....	Rp.....%	Rp.....	Rp.....%	Rp.....	Rp.....	TOTAL		Rp..... tgl..... Muwardi Pemilik	
TARIF	DPP	Ppn BM																				
.....%	Rp.....	Rp.....																				
.....%	Rp.....	Rp.....																				
.....%	Rp.....	Rp.....																				
.....%	Rp.....	Rp.....																				
TOTAL		Rp.....																				

*) Coret yang tidak perlu.



Perusahaan tekstil

KUSUMATEX

Alamat : JL. Tirtodipuran No.8 Yogyakarta, telp. (0274) 379109

Surat Keterangan :

No. 04 KT/IX/04

Dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama : ANITA ROHMAH SARI
- Status : Mahasiswa Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
- NIM : 002114157
- Jurusan : Akuntansi
- Fakultas : Ekonomi

Telah mengadakan penelitian di perusahaan tekstil PT.KUSUMATEX dalam rangka penyusunan : Skripsi / TA / Laporan penelitian, dengan judul :
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT STUDI KASUS PADA PT.KUSUMATEX YOGYAKARTA.

Penelitian dilaksanakan selama 1 bulan, mulai : **Juli 2004**
sampai dengan : **Agustus 2004**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 27 September 2004

PT.KUSUMATEX

Pimpinan

Noerjatin Harjanto



DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Pendirian Perusahaan

1. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan?
2. Nomor berapa akte pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan?
3. Apa yang menjadi dasar/alasan pemilihan nama perusahaan?
4. Apa yang menjadi tujuan perusahaan?

B. Letak Perusahaan

1. Apa yang mendasari pemilihan letak perusahaan?
2. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan?

C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan?
2. Kalau PT, siapa yang menjadi perseronya?
3. Siapa yang bertanggung jawab terhadap perusahaan?

D. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang ada dalam perusahaan?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan?

E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan untuk memperoleh modal?
2. Apa saja sumber modal perusahaan?
3. Bagaimana struktur modal perusahaan?

II. Personalia

- A. Siapa yang memimpin bagian personalia?
- B. Berapa jumlah karyawan di perusahaan?
- C. Bagaimana cara memperoleh karyawan?
- D. Bagaimana pengaturan jam kerja?
- E. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?
- F. Usaha apa saja yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?

III. Produk

- A. Apa saja produk yang dihasilkan oleh perusahaan?
- B. Dari mana bahan baku produk diperoleh?

IV. Pemasaran

A. Distribusi dan Konsumen

1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
2. Dimana daerah pemasaran produknya?
3. Siapa konsumen yang dituju untuk produk tersebut?

B. Harga

1. Bagaimana penentuan harga jual produk?
 2. Apakah ada potongan harga?
-

KUESIONER SISTEM PENJUALAN KREDIT

- A. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- B. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- C. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- D. Prosedur order penjualan
 - 1. Bagaimana prosedur order penjualan yang dilaksanakan di perusahaan?
 - 2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan?
 - 3. Surat order pengiriman dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja dan diotorisasi oleh siapa?
- E. Prosedur persetujuan kredit
 - 1. Bagaimana prosedur persetujuan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan?
 - 2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur persetujuan kredit?
- F. Prosedur pengiriman
 - 1. Bagaimana prosedur pengiriman yang dilaksanakan di perusahaan?
 - 2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pengiriman?
- G. Prosedur penagihan
 - 1. Bagaimana prosedur penagihan yang dilaksanakan di perusahaan?
 - 2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penagihan?

3. Faktur penjualan dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja dan diotorisasi oleh siapa?

H. Prosedur pencatatan piutang

1. Bagaimana prosedur pencatatan piutang yang dilaksanakan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang bertanggung jawab terhadap pencatatan piutang?
3. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam pencatatan piutang?

I. Prosedur distribusi penjualan

1. Bagaimana prosedur distribusi penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur distribusi penjualan?
3. Data apa saja yang didistribusikan?

J. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

1. Bagaimana prosedur pencatatan harga pokok penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok penjualan?

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN

SISTEM PENJUALAN KREDIT

A. Organisasi

1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi akuntansi?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas?
 - a. Ya
 - b. Tidak
5. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penagihan, fungsi akuntansi, fungsi kredit, fungsi gudang, dan fungsi pengiriman?
 - a. Ya
 - b. Tidak

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak

2. Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah penetapan harga jual di tangan pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
5. Apakah syarat penjualan di tangan pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
6. Apakah potongan harga di tangan pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
7. Apakah pengambilan barang di gudang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
8. Apakah terjadinya penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
9. Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
10. Apakah pencatatan penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan?
 - a. Ya
 - b. Tidak

11. Apakah faktur penjualan didukung dengan surat order pengiriman?

a. Ya

b. Tidak

12. Apakah faktur penjualan didukung dengan surat muat?

a. Ya

b. Tidak

C. Praktik Yang Sehat

1. Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak?

a. Ya

b. Tidak

2. Apakah pemakaian faktur penjualan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan?

a. Ya

b. Tidak

3. Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak?

a. Ya

b. Tidak

4. Apakah pemakaian surat order pengiriman dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang?

a. Ya

b. Tidak

5. Apakah secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada tiap debitur?

a. Ya

b. Tidak

6. Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar?

a. Ya

b. Tidak

D. Karyawan Yang Cakap

1. Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi?

a. Ya

b. Tidak

2. Apakah diadakan training bagi karyawan baru?

a. Ya

b. Tidak

3. Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?

a. Ya

b. Tidak

