

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus pada PT Wonokoyo Jaya Kusuma Serang Banten**

S K R I P S I

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



Oleh :

ALOYSIUS SIGIT SAKTYADI

NIM : 00 2114 248

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007**

Skripsi

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus Pada PT. Wonokoyo Jaya Kusuma Serang Banten**

Oleh:

Aloysius Sigit Saktyadi

NIM: 002114248

Telah Disetujui Oleh:


Pembimbing I



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

Tanggal... 14 Agustus 2007.

Pembimbing II



Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si.

Tanggal... 15 Agustus 2007

S k r i p s i

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT Studi Kasus Pada PT. Wonokoyo Jaya Kusuma Serang

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Aloysius Sigit Saktyadi

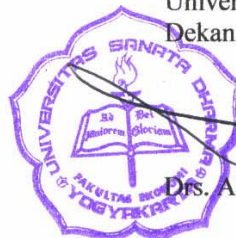
NIM: 002114248


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 17 September 2007
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt	
Anggota : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Anggota : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si.	
Anggota : Drs. Edi Kustanto, M.M.	

Yogyakarta, 29 September 2007
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Safety First and Then Go Wild

*Berselimut langit jingga dan dinginnya kabut senja
Beralaskan hamparan rumput dan guguran daun hijau coklat
menghitam.
Setelah lelah kaki melangkah berjalan mendaki kalahkan diri dan
ego.
Ku hanya bisa duduk terdiam menikmati api dan segala ciptaanMu.*

Palkon MPSD Naga 532

Skripsi ini kupersembahkan kepada:

**"Bapak dan Ibu tercinta
yang selalu memberikan
dorongan dan doanya"**



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertandatangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:
EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT studi kasus pada PT. Wonokoyo Jaya Kusuma Serang
Banten dan diajukan untuk diuji pada tanggal 17 September 2007 adalah hasil karya
saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 29 September 2007

Yang membuat pernyataan

Aloysius Sigit Saktyadi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Bapa di Surga atas kasih karuniaNya yang telah dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Evaluasi Pengendalian *Intern* Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit” dengan studi kasus, deskriptif analitik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

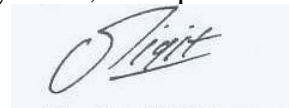
Penyusunan skripsi ini tidak mungkin dapat terlaksana dengan baik tanpa bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak yang terkait, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt. selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing penulis selama penulis menyusun skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing penulis sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.

5. Segenap dosen serta seluruh staf Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama penulis duduk di bangku kuliah.
6. Kedua orang tuaku dan kakak-kakakku tercinta yang dengan sabar dan tidak mengenal lelah dalam memberikan doa, semangat, dan dorongan baik moril maupun materiil yang begitu besar kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Mapasadha, tempatku bermain, belajar dan berpetualang bersama kawan, sahabat dan saudara-saudaraku.
8. Betha-ku dan teman-temanku di Jogjakarta atas masukan, dukungan, semangat, dan bantuannya.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dorongan hingga terselesaikannya skripsi ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung.

Yogyakarta, 29 September 2007



Aloysius Sigit Saktyadi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Sistem Akuntansi.....	7

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	9
C. Sistem Informasi Akuntansi	13
D. Pengendalian <i>Intern</i>	15
E. Pengendalian <i>Intern</i> Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.....	25
F. Diagram Arus (<i>Flowchart</i>).....	28
G. Arus Data Proses Penjualan Kredit Berbasis Komputer.....	33

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	39
C. Subyek Penelitian	39
D. Obyek Penelitian.....	40
E. Data yang Diperlukan.....	40
F. Teknik Pengumpulan Data.....	40
G. Teknik Analisis Data dan Pengambilan Sampel.....	41

BAB IV. GAMBARAN UMUM PT. WONOKOYO JAYA KUSUMA

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	46
B. Lokasi Perusahaan.....	47
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	48
D. Pemasaran.....	53
E. Proses Produksi.....	55

BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.....	56
---	----

B. Efektivitas Pengendalian <i>Intern</i> Sistem Informasi Akuntansi	
Penjualan Kredit	69
BAB VI. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	79
B. Keterbatasan Penelitian.....	80
C. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA.....	82
LAMPIRAN_A.....	83
Lampiran_A1.....	84
Lampiran_A2.....	86
Lampiran_A3.....	89
LAMPIRAN_B	91
Lampiran_B1	92
Lampiran_B2	93
Lampiran_B3	94
Lampiran_B4	95
Lampiran_B5	96
Lampiran_B6	97
Lampiran_B7	98
Lampiran_B8	99

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Ringkasan Analisis Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit.....	59
Tabel 2: Ringkasan Analisis Dokumen Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit.....	63
Tabel 3: Ringkasan Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit.....	65
Tabel 4: Ringkasan Efektifitas Unsur Pokok Pengendalian <i>Intern</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Terdapat Di PT. Wonokoyo Jaya Kusuma.....	73
Tabel 5: 60 Nomor Faktur PT. Wonokoyo Jaya Kusuma yang Dipilih Secara Acak.....	75
Tabel 6: Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktur Penjualan Kredit.....	76

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I Simbol Dasar	30
Gambar II Simbol Keluaran / Masukan	31
Gambar III Simbol Proses Khusus	32
Gambar IV Simbol Tambahan	32
Gambar V Bagan Alir Perjanjian Kondisi Jual Beli	67
Gambar VI Bagan Alir Penjualan Kredit.....	69

ABSTRAK

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT Studi Kasus pada PT Wonokoyo Jaya Kusuma Serang Banten

Aloysius Sigit Saktyadi
NIM: 002114248
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT. Wonokoyo Jaya Kusuma Serang dan untuk mengetahui pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit sudah berjalan efektif sesuai dengan fungsinya atau belum. Atribut yang dianalisis untuk menguji efektifitas pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit adalah otorisasi yang terdapat didalam faktor-faktor penjualan, kelengkapan dokumen pendukung yang melampiri faktor-faktor penjualan dan penggunaan nomor urut tercetak dalam tiap faktor penjualan.

Sampel yang diuji didalam penelitian ini sebanyak 60 sampel faktor penjualan kredit dari 803 faktor penjualan kredit yang diperoleh dari transaksi penjualan kredit selama satu bulan pada bulan Januari yang dilakukan oleh PT. Wonokoyo Jaya Kusuma. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus deskriptif analitik dan untuk menguji kepatuhan akan digunakan metode *attribute sampling* model *stop or go sampling*.

Dari hasil analisis menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang baik, karena telah menggunakan prosedur-prosedur yang standar dalam melakukan proses transaksi penjualan kredit dan setiap fungsi yang ada didalam perusahaan telah melakukan tanggungjawabnya sesuai dengan wewenang dan otoritas yang dimiliki. Dari hasil pemeriksaan kepatuhan yang menggunakan tingkat keandalan (R%) = 95% dan batas atas toleransi penyimpangan yang diharapkan (DUPL) sebesar 5%, diperoleh nilai batas atas toleransi penyimpangan yang bisa diterima sebesar 5% dengan tingkat kesalahan samadengan nol, maka pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang ada didalam PT. Wonokoyo Jaya Kusuma sudah efektif.

Abstract
AN EVALUATION ON INTERNAL CONTROL OF ACCOUNTING
INFORMATION SYSTEM OF CREDIT SALE
A Case Study at PT. Wonokoyo Jaya Kusuma Serang Banten

Aloysius Sigit Sakytadi
NIM: 002114248
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2007

This research aimed to know the credit sale accounting information system used by PT Wonokoyo Serang Banten and to know whether the internal control of credit sale accounting information system was done effectively according to its function. The attributes being analyzed to examine the effectiveness of internal control of credit sale accounting information system were authorization in sale invoices, the completeness of supporting documents in sale invoices and the use of print serial number in each of sale invoices.

There are sixty samples (60) out of eight hundred and three sale credit invoice (803) sale credit invoices which were tested in this research . Those samples were obtained from credit sale transaction on January by PT Wonokoyo Jaya Kusuma Serang Banten. This research used descriptive analytic case study. In order to examine the compliance the writer used *stop or go sampling model* of *attribute sampling* method.

The analysis result showed that the company had applied a good credit sale accounting information system. It was because the company already used standard procedures in doing the credit sale transaction and every function in the company had done its responsibility according to its authority. From the compliance test using $(R\%) = 95\%$ and desire upper precision limit (DUPL) = 5% it was obtained the upper precision limit (AUPL) = 5% with error level therefore = 0. In result, PT Wonokoyo Jaya Kusuma Serang Banten had applied its internal control of credit sale accounting information system effectively.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian dunia yang sangat cepat, mendorong perusahaan-perusahaan baik yang menghasilkan barang maupun jasa untuk mengelola perusahaannya secara proporsional agar dapat unggul dalam bersaing dengan perusahaan lain. Perdirian suatu perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai, salah satu tujuannya adalah untuk memperoleh laba yang optimal. Perusahaan harus bisa mengelola sumber daya yang dimiliki secara efektif agar tujuannya dapat tercapai.

Perusahaan akan menunjuk manajer sebagai pengelola perusahaan agar perusahaan terus beroperasi dan menghasilkan laba yang optimal. Manajer juga harus memiliki kemampuan untuk membuat perencanaan kerja perusahaan dan bijaksana dalam membuat kebijakan. Manajer juga harus bisa menggunakan wewenang yang tepat sesuai dengan kemampuan perusahaan, agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Kinerja manajer dapat dinilai dari laporan keuangan yang dibuatnya. Pemilik perusahaan, penanam modal, calon penanam modal, kreditor, kantor pajak, dan pihak lain yang berkepentingan lainnya juga dapat mengawasi dan mengendalikan manajer dari kesalahan pengambilan keputusan dan kecurangan-kecurangan yang dilakukan manajer. Laporan keuangan itu sendiri digunakan oleh pihak manajer sebagai bahan

pertimbangan untuk pengambilan keputusan dan sebagai alat untuk mengawasi dan mengendalikan kinerja bawahannya dari kesalahan dan kecurangan.

Manajer juga membutuhkan sarana lain untuk mengawasi dan mengendalikan kinerja operasional perusahaan dalam pengambilan keputusan, salah satunya adalah sistem informasi akuntansi yang digunakan perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang baik akan menjamin sistem pengendalian *intern* perusahaan yang efektif dan efisien. Sistem informasi akuntansi yang baik juga akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan, laporan keuangan yang handal dan dapat dipercaya juga dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak manajer.

Penjualan kredit merupakan salah satu kebijakan manajer untuk menjual produknya agar bisa terus bersaing dengan perusahaan lain dan menarik perhatian konsumen. Penjualan merupakan salah satu bagian penting didalam perusahaan, karena hasil penjualan juga menentukan operasional perusahaan terutama masalah pendanaan operasi perusahaan agar terus berjalan. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan sistem pengendalian *intern* penjualan kredit merupakan sarana yang digunakan manajer untuk mengawasi dan mengendalikan operasional penjualan kredit untuk mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan yang material didalam proses akuntansi.

Berdasarkan uraian di atas maka penelitian yang akan dilakukan berjudul “Evaluasi Pengendalian *Intern* Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit”

B. Rumusan masalah

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan ?
2. Apakah pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit sudah berjalan efektif sesuai dengan fungsinya?

C. Batasan masalah

Karena luasnya ruang lingkup penelitian, maka peneliti menentukan batasan masalah yang akan diteliti hanya pada: Pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

D. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan.
2. Untuk mengetahui apakah pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit sudah berjalan efektif sesuai dengan fungsinya atau belum.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi PT. Wonokoyo Jaya Kusuma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan tambahan bagi perusahaan mengenai pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan sudah efektif dan efisien atau belum.

2. Bagi Jurusan Akuntansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit dalam aplikasinya diperusahaan.

3. Bagi peneliti

Setelah melakukan penelitian, diharapkan pengetahuan mengenai pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit dapat bertambah dan dapat memperkaya pengalaman dalam penelitian ilmiah.

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini akan menguraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini akan menyebutkan dan menjelaskan teori-teori yang digunakan sebagai landasan penelitian dan pembahasan masalah-masalah. Teori-teori yang digunakan adalah sistem akuntansi, sistem informasi akuntansi, sistem akuntansi penjualan kredit, pengendalian *intern*, pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit, simbol diagram arus dan arus data proses penjualan kredit berbasis komputer.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini akan menguraikan jenis, waktu, tempat, subyek, dan obyek penelitian. Bab ini juga menjelaskan teknik dalam pengumpulan dan analisis data.

Bab IV Gambaran Umum PT. Wonokoyo Jaya Kusuma

Bab ini akan menguraikan hasil penelitian di PT. Wonokoyo Jaya Kusuma mengenai sejarah berdirinya dan perkembangannya, lokasi, struktur organisasi, pemasaran, dan proses produksi.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini akan menjelaskan hasil temuan lapangan dan analisis yang membahas permasalahan yang terjadi dalam proses pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Wonokoyo Jaya Kusuma.

Bab VI Penutup

Bab terakhir dari penulisan ini berisi ringkasan hasil analisis dan pembahasan data yang menjelaskan kesimpulan dan saran-saran sehubungan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini. Dalam bab ini juga akan disebutkan keterbatasan yang ditemui selama penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Arti Penting Sistem Akuntansi

Manajer sebagai pengelola perusahaan harus bisa mengenal dan menggunakan sumber daya yang dimiliki perusahaan sebaik mungkin, agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Sistem akuntansi merupakan alat komunikasi yang memberikan informasi kuantitatif keuangan yang digunakan manajer sebagai alat pengelola organisasi, pengontrol operasional dan cerminan kinerja sumber daya perusahaan itu sendiri. Informasi keuangan tersebut juga digunakan manajer untuk membuat kebijakan dan keputusan yang tepat agar dapat mengoptimalkan kinerja sumber daya yang dimiliki dan laba perusahaan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Howard F Settler pengertian sistem akuntansi yang dikutip Zaki (1991: 4) dalam bukunya, adalah

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2003: 19) dalam bukunya, adalah

“Organisasi dokumen, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelola suatu organisasi”

Menurut Narko (1994: 3), dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, bahwa sistem akuntansi diartikan

“Jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.”

Kesimpulan dari definisi-definisi diatas unsur akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur, alat-alat, laporan keuangan dan sumber daya manusia untuk menyediakan atau menghasilkan informasi yang diperlukan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3. Elemen yang Ada Dalam Sistem Akuntansi

Elemen pokok dalam sistem akuntansi adalah (Mulyadi, 2003: 4-5)

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen untuk merekam terjadinya suatu transaksi secara tertulis. Formulir atau yang sering disebut dokumen, karena dengan formulir transaksi yang terjadi didalam perusahaan direkam diatas kertas dan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan sesuai dengan urutan tanggal dan kejadian transaksi.

c. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan ringkasan rekening dari jurnal, buku besar memuat saldo dari masing-masing rekening yang digunakan perusahaan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan kelompok rekening yang menunjukkan rincian rekening tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penyusunan laporan keuangan.

e. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan proses akhir dalam proses akuntansi yang berupa neraca, laporan rugi/laba, laporan laba ditahan, laporan harga pokok penjualan, laporan perubahan modal dan catatan atas laporan keuangan.

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2003: 207), penjualan kredit terjadi setelah perusahaan mengirim barang sesuai pesanan yang diterima pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki tagihan kepada pembeli.

1. Fungsi-fungsi Dalam Perusahaan yang Terkait Dalam Penjualan Kredit

Fungsi-fungsi dalam perusahaan yang terkait dalam penjualan kredit yaitu:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab melayani kebutuhan barang pelanggan, fungsi ini mengisi formulir untuk fungsi gudang dan fungsi pengiriman agar fungsi tersebut dapat memberikan barang kepada pelanggan setelah mendapat pengesahan fungsi kredit.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi penjualan kredit kepada pelanggan, juga membuat bukti memorial untuk penghapusan piutang yang tidak bisa ditagih.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab terhadap penyimpanan barang dagangan digudang dan menyerahkan barang ke fungsi pengiriman sesuai dengan order pelanggan yang telah diotorisasi fungsi kredit.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab mengirim barang dari gudang ke pelanggan sesuai *order* yang telah diotorisasi fungsi kredit.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab memberikan surat tagihan secara periodik kepada pelanggan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab mencatat penambahan piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang, membuat kartu persediaan, membuat HPP, jurnal umum, dan jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan.

2. Dokumen dan Catatan Dalam Penjualan Kredit

a. Dokumen Pokok

Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit terdapat dua dokumen pokok, yaitu (Mulyadi, 2003: 216)

1) Surat Order Pengiriman

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera diatas dokumen tersebut.

2) Surat Tagihan

Dokumen ini merupakan tanggung jawab fungsi penagihan yang diberikan kepada pelanggan secara teratur untuk mengingatkan kewajibannya membayar utang.

b. Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung yang fungsinya mempermudah kinerja bagian-bagian yang ada dalam menyelesaikan tugasnya. Contoh dokumen pendukung, yaitu:

1) Rekapulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen pendukung ini digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2) Bukti *Memorial*

Dokumen pendukung yang menjadi sumber untuk mencatat harga pokok produk ke jurnal umum yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

c. Catatan Akuntansi

Ada beberapa catatan yang digunakan didalam sistem akuntansi penjualan kredit yang digunakan oleh pihak *intern* maupun *ekstern* perusahaan yang memerlukan kejelasan yang lebih rinci akan transaksi atau informasi tertentu. Seperti:

1) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan tunai maupun kredit dengan merinci jenis produknya.

2) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk merinci mutasi piutang perusahaan kepada tiap debiturnya.

3) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merinci mutasi setiap jenis persediaan.

4) Kartu Gudang

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

5) Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual pada periode akuntansi tertentu.

C. Sistem Informasi Akuntansi

1. Informasi

Informasi merupakan hal terpenting untuk siapa saja, baik individu, kelompok, maupun perusahaan. Informasi akan diperoleh, dihasilkan, dan disajikan kepada berbagai pengguna, baik pihak internal maupun eksternal perusahaan. Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2006: 3) informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan.

2 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu kerangka kerja mengubah atau memproses suatu *input* (data) menjadi sebuah *output* (Informasi), untuk mencapai sasaran yang diinginkan perusahaan. Ada beberapa karakter sistem informasi, yaitu:

a. Jaringan Komunikasi.

Sistem informasi mirip dengan jaringan komunikasi yaitu menyediakan informasi untuk berbagai pihak, baik pihak internal maupun eksternal perusahaan.

b. Tahap dan Fungsi Konversi (Mengubah) Data.

Terdiri atas beberapa tahapan yaitu pengumpulan data, pemrosesan data, penyediaan informasi, manajemen data, dan pengendalian data.

c. Masukan (Data) dan Keluaran (Informasi).

Data-data yang diperoleh perusahaan diproses atau diolah untuk menghasilkan suatu Informasi yang bernilai bagi perusahaan. Informasi dan data seringkali sulit dibedakan.

d. Pengguna-pengguna Informasi.

Pengguna Informasi terdiri atas dua pihak, yaitu pihak internal dan pihak eksternal. Pengguna internal terdiri atas para manajer dan karyawan. Pengguna eksternal terdiri atas kreditor, pemasok, pelanggan, pemegang saham, badan-badan pemerintah, dan serikat pekerja.

e. Sasaran atau Tujuan.

- 1) Memberikan Informasi yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 2) Memberikan Informasi yang mendukung operasi harian.
- 3) Memberikan Informasi seputar pengelolaan aset.

f. Sumber Daya.

Sumber daya yang dimaksudkan berupa data, bahan pendukung, peralatan, sumber daya manusia, dan dana.

3. Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Akuntansi adalah sebuah sistem informasi. Tepatnya, akuntansi adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien. Akuntansi juga merupakan bagian besar dari teori umum yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif. Dalam konteks ini, akunting merupakan bagian dari sistem informasi umum suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar di bawah nama konsep informasi. Hubungan yang erat ini juga diakui dengan adanya istilah sistem informasi akuntansi (SIA).

Menurut Hopwood (2006: 1) sistem informasi akuntansi (SIA) adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Menurut Mulyadi (2003: 3) sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan. SIA merupakan sistem informasi formal. SIA menjangkau semua kegiatan perusahaan dan menyediakan informasi bagi semua pengguna. Tetapi sistem ini mempunyai keterbatasan informasi yang ada semata-mata hanya satuan keuangan.

D. Pengendalian *Intern*

1. Pengertian pengendalian *intern*

Pengendalian *intern* adalah (Mulyadi, 2003: 165)

“Pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi, dan dipatuhinya kebijakan manajemen”

Menurut Zaki Baridwan (1991: 13) pengertian pengendalian *intern* yang dituliskan dibuku sistem akuntansi sebagai berikut:

“Pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu”

Menurut *Institute of Internal Auditor* (IIA) seperti yang dikutip oleh Hiro Tugiman (1997: 16) menyatakan bahwa pengendalian *intern* adalah

“Untuk membantu para anggota organisasi agar dapat menyelesaikan tanggung jawab secara efektif, untuk tujuan tersebut, pengawasan internal menyediakan bagi mereka berbagai analisis, penilaian, rekomendasi, nasihat dan informasi sehubungan dengan aktifitas yang diperiksa.”

Menurut definisi-definisi yang telah ditulis diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian *intern* memiliki tujuan yang intinya terbagi dua, yaitu:

a. Tujuan Akuntansi

- 1) Menjaga kekayaan suatu perusahaan atau organisasi.
- 2) Mengontrol dan mengevaluasi ketelitian.

b. Tujuan Administratif

- 1) Mendorong efisiensi.

2) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajer.

2. Komponen Struktur Pengendalian *Intern* (Haryono Yusup, 2001: 257)

a. Lingkungan Pengendalian

Mempengaruhi suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang-orangnya, merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendali lainnya dengan menciptakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian dalam sebuah perusahaan terdiri dari beberapa faktor diantaranya:

1) Integritas dan Nilai Etika

Untuk menekankan integritas dan nilai-nilai etika para personil suatu organisasi, manager puncak harus:

- a) Menciptakan iklim dengan memberi contoh, yaitu dengan menunjukkan integritas dan berperilaku dengan standar etika yang tinggi.
- b) Mengkomunikasikan kepada karyawan melalui kebijakan, lisan maupun aturan tertulis bahwa semua karyawan memiliki tanggungjawab yang sama.
- c) Memberi pedoman moral kepada karyawan yang memiliki latar belakang moral yang buruk.
- d) Mengurangi atau menghilangkan dorongan dan godaan yang bisa membuat orang menjadi tidak jujur, melanggar hukum atau menjadi tidak etis.

2) Komitmen Terhadap Kompetensi

Merupakan pertimbangan manajemen tentang pengetahuan, keterampilan dan perpaduannya dengan intelegensi yang diperlukan karyawan pada setiap jenjang organisasi.

3) Dewan Komisaris dan Komite Audit

Efektifitas dewan komisaris dan komite audit meliputi independensi mereka dari manajemen yang berkaitan dengan proporsi anggota dewan yang berasal dari luar, pengalaman serta kedudukan mereka, seberapa jauh pengamatan dan ketajaman mereka dalam mengamati aktivitas manajemen dan luasnya interaksi mereka dengan auditor internal dan eksternal.

4) Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

Banyak karakteristik yang membentuk falsafah manajemen dan gaya operasi yang memiliki dampak terhadap lingkungan pengendalian, diantaranya:

- a) Pemilihan prinsip akuntansi alternatif yang tersedia secara konservatif atau agresif.
- b) Kebiasaan dan tindakan terhadap laporan keuangan.
- c) Kehati-hatian dan konservatif dalam mengembangkan taksiran-taksiran akuntansi.
- d) Kebiasaan dalam mengelola informasi dan fungsi akuntansi serta personalia.

5) Struktur Organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka terhadap kewenangan dan tanggungjawab yang berdampak pada efektivitas kebijakan dan prosedur pengendalian yang berpengaruh pada tujuan perusahaan.

6) Perumusan Kewenangan dan Tanggungjawab

Perumusan kewenang dan tanggungjawab merupakan kelanjutan dari pengembangan struktur organisasi, yang menggambarkan dengan jelas tugas-tugas secara spesifik masing-masing jabatan, kewenangan, tanggungjawab dan kebijakan yang berkaitan dengan praktik bisnis, pengetahuan dan pengalaman para pejabat kunci serta sumberdaya yang tersedia untuk melaksanakan tugas.

b. Perhitungan Resiko

Untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko suatu perusahaan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Perhitungan resiko oleh manajemen harus mencakup pertimbangan khusus untuk resiko yang bisa muncul akibat perubahan-perubahan yang terjadi, seperti adanya bidang usaha baru dengan transaksi baru, prosedur akuntansi baru, perubahan undang-undang, sistem atau teknologi baru.

c. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem informasi akuntansi, terdiri dari metode dan catatan-catatan yang digunakan untuk identifikasi, menggabungkan, menganalisis, menggolongkan, melaporkan, dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggungjawab masing-masing individu berkenaan dengan struktur pengendalian *intern* atas pelaporan keuangan.

d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas dan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Aktivitas dan pengendalian yang relevan bisa dikelompokkan dengan berbagai cara. (Haryono Jusup, 2001: 264) Terdapat beberapa aktivitas-aktivitas pengendalian, diantaranya adalah

1) Pengendalian Pengolahan Informasi

Pengendalian pengolahan informasi diarahkan pada resiko yang berkaitan dengan pemberian otorisasi, kelengkapan dan ketelitian transaksi. Pengendalian pengolahan informasi dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

a) Pengendalian Umum

Berhubungan dengan pengoperasian pusat data secara keseluruhan yang antara lain meliputi pengorganisasian pusat data, perangkat keras, dan penerapan sistem perangkat lunak dengan pemeliharaannya.

b) Pengendalian Aplikasi

Berhubungan dengan pengolahan jenis transaksi tertentu, seperti pembuatan faktur untuk pelanggan, pembayaran kepada pemasok, dan pembuatan daftar gaji.

2) Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas dimaksudkan untuk menjamin bahwa seseorang tidak melakukan perangkapan tugas yang tidak boleh dilakukan, untuk menghindari seseorang melakukan kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

3) Pengawasan Fisik

Pengawasan fisik berhubungan dengan pembatasan akses fisik secara langsung maupun tidak langsung melalui pembuatan atau pengolahan dokumen, seperti order penjualan dan voucer pengeluaran yang memberikan persetujuan menggunakan atau menjual aktiva, terutama yang berhubungan dengan alat-alat dan aturan pengawasan terhadap aktiva. Alat pengamanan mencakup tempat penyimpanan, aturan pengawasan mencakup pembatasan akses masuk ke gudang,

penggunaan peralatan mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan transaksi, penggunaan *password*, kunci dan *badge*. Aktivitas pengawasan fisik meliputi perhitungan aktiva secara periodik dan membandingkan dengan jumlah yang tercantum dalam catatan pengawasan.

4) *Review* Kerja

Review kerja digunakan manajer untuk menilai kinerja semua bagian yang terkait dan melakukan prosedur *review* analisis sehingga dapat mencermati bagian-bagian yang melakukan salah saji. *Review* kerja bisa berisi rincian saldo umur piutang atau kegiatan penugasan penjualan dan jenis produk, hasil sesungguhnya yang dibandingkan anggaran atau periode sebelumnya, dan hubungan data keuangan dan data non keuangan.

5) Pemonitoran

Pemonitoran adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian *intern* pada setiap periode. Hal ini menyangkut penilaian tentang perencanaan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat dan pengendalian *intern* telah berjalan sesuai dengan rencana yang dikehendaki.

3. Elemen-elemen Pengendalian *Intern*

Menurut Mulyadi (2003: 161) dalam bukunya “Sistem Akuntansi” elemen-elemen pokok yang terdapat dalam pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu:

a. Organisasi

Dalam perancangan organisasi yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, seperti:

1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pemberian otorisasi kredit.

Pemisahan fungsi ini untuk menciptakan pengecekan *intern* terhadap transaksi penjualan kredit. Fungsi pemberi otorisasi berhak menolak pemberian kredit kepada pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pemberian piutang terhadap pembeli tersebut, agar tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

2) Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit.

3) Fungsi pencatat piutang harus terpisah dengan fungsi penerima kas dan terpisah dari fungsi penagihan.

4) Fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan hal ini untuk menghindari kecurangan-kecurangan seperti manipulasi pencatatan piutang dan penggunaan uang dari pelunasan utang debitur untuk kepentingan pribadi.

5) Fungsi pengiriman harus terpisah dari fungsi penagihan.

Hal ini untuk menghindari kecurangan dan manipulasi dari karyawan yang bersangkutan demi kepentingan pribadi. Pada intinya tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan dengan lengkap hanya oleh satu fungsi saja. Transaksi retur penjualan dan transaksi penghapusan piutang yang merupakan tugas dari bagian otorisasi kredit juga tidak boleh dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan.

Transaksi keuangan didalam suatu organisasi terjadi melalui sistem otorisasi tertentu, tidak ada satupun transaksi yang terjadi tanpa mendapat otorisasi dari fungsi yang berwenang, seperti:

- 1) Persetujuan pemberian kredit hanya dilakukan oleh fungsi otorisasi kredit.
- 2) Pengiriman barang diotorisasi oleh bagian pengiriman setelah memperoleh rekap surat order penjualan kredit yang telah diotorisasi fungsi kredit.
- 3) Bagian penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (*copy* surat order pengiriman barang)
- 4) Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada memo kredit.

- 5) Penghapusan piutang diotorisasi oleh direktur keuangan dengan mengeluarkan surat keputusan.
- 6) Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan pada dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan hanya dilakukan oleh karyawan yang berwenang.

c. Praktek yang Sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- 2) Fungsi pencatatan piutang memberikan laporan secara periodik kepada para debitur hal ini dilakukan untuk menguji ketelitian fungsi ini.
- 3) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol dalam buku besar.

E. Pengendalian *Intern* Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang efektif dapat berjalan dengan baik karena dirancang sesuai dengan sumber daya perusahaan yang ada dengan faktor-faktor pendukung lainnya agar kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan tujuan perusahaan perusahaan dapat tercapai. Perancangan sistem pengendalian *intern* dilakukan untuk mengetahui sedini mungkin kekuatan dan kelemahan perusahaan agar tetap bertahan dalam persaingan bisnis dan mengatasi kekurangan yang ada.

Dengan perancangan sistem pengendalian *intern*, perusahaan dapat mengidentifikasi peluang terbaik yang dapat diraih oleh perusahaan dan dapat

menangkap sinyal pasar sehingga perusahaan dapat menentukan kebijakan penjualan. Perusahaan juga dapat meletakkan orang sesuai dengan kemampuannya pada bagian-bagian yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit, oleh sebab itu perusahaan biasanya meletakkan orang yang tepat dan yang berpengalaman untuk mengontrol proses perencanaan dan dapat membaca faktor-faktor pendukung yang ada, seperti :

1. Faktor Eksternal, diantaranya:

- a. Kehidupan sosial masyarakat sekitar dan pasar.
- b. Lingkungan sekitar perusahaan dan budaya yang ada.
- c. Tekanan-tekanan yang ada dari lingkungan.

2. Faktor Internal, diantaranya:

- a. Struktur organisasi yang ada di perusahaan.
- b. Rantai komando yang ada di perusahaan.
- c. Budaya yang ada didalam perusahaan, seperti kepercayaan, dan harapan.

3. Elemen-elemen Pokok Dalam Pengendalian *Intern*

Menurut Mulyadi (2003: 224) dalam bukunya “Pemeriksaan Akuntan” elemen-elemen pokok yang terdapat dalam pengendalian *intern* sistem yaitu:

a. Organisasi

Dalam perancangan organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, seperti:

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pemberian otorisasi kredit.

Pemisahan fungsi ini untuk menciptakan pengecekan *intern* terhadap transaksi penjualan kredit. Fungsi pemberi otorisasi berhak menolak pemberian kredit kepada pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pemberian piutang terhadap pembeli tersebut, agar tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

- 2) Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit.

Dengan dipisahkan tiga fungsi pokok tersebut catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

- 3) Fungsi pencatat piutang harus terpisah dengan fungsi penerima kas dan terpisah dari fungsi penagihan.
- 4) Fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan hal ini untuk menghindari kecurangan-kecurangan seperti manipulasi pencatatan piutang dan penggunaan uang dari pelunasan utang debitur untuk kepentingan pribadi.
- 5) Fungsi pengiriman harus terpisah dari fungsi penagihan.

Hal ini untuk menghindari kecurangan dan manipulasi dari karyawan yang bersangkutan demi kepentingan pribadi.

Pada intinya tidak ada transaksi penjualan kredit yang yang dilaksanakan dengan lengkap hanya oleh satu fungsi saja. Transaksi retur penjualan dan transaksi penghapusan piutang yang merupakan tugas dari

bagian otorisasi kredit juga tidak boleh dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan.

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu, tidak ada satupun transaksi yang terjadi tanpa mendapat otorisasi dari fungsi yang berwenang, seperti

- 1) Persetujuan pemberian kredit hanya dilakukan oleh fungsi otorisasi kredit.
- 2) Pengiriman barang diotorisasi oleh bagian pengiriman setelah memperoleh rekap surat order penjualan kredit yang telah diotorisasi fungsi kredit.
- 3) Bagian penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (*copy* surat order pengiriman barang)
- 4) Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada memo kredit.
- 5) penghapusan piutang diotorisasi oleh direktur keuangan dengan mengeluarkan surat keputusan.
- 6) Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan pada dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan hanya dilakukan oleh karyawan yang berwenang.

c. Praktek yang Sehat.

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

- 2) Fungsi pencatatan piutang memberikan laporan secara periodik kepada para debitur hal ini dilakukan untuk menguji ketelitian fungsi ini.
- 3) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol dalam buku besar.

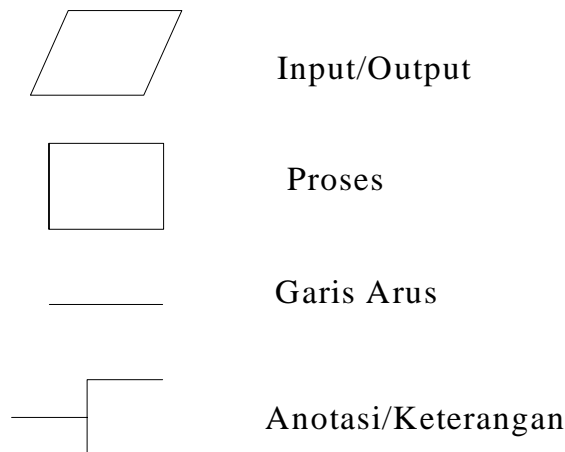
F. Diagram Arus (*Flowchart*)

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood dalam bukunya yang diterjemahkan oleh Julianto Agung Saputra dan Lilis Setiawati (2006: 40), *flowchart* merupakan diagram simbol yang menunjukkan arus data dan tahapan operasi dalam sebuah sistem. Kegunaan bagan pada umumnya menyangkut pemrosesan transaksi atau prosedur fisis, meskipun bisa dibatasi pada satu unit tugas organisasional saja. Diagram arus banyak digunakan karena dapat memberikan gambaran arus data dan hubungan yang rumit menjadi lebih jelas. Diagram arus digunakan baik oleh auditor maupun personel sistem seiring dengan perkembangan teknologi komputer dalam pemrosesan data bisnis. Pemakaian yang meluas ini memicu adanya keseragaman simbol dan konvensi yang digunakan. Di Amerika Serikat, kebutuhan akan keseragaman simbol terpenuhi dengan adanya publikasi dari *American National Standard Symbol and Their Usage in Information Processing* yang mendefinisikan empat kelompok simbol *flowchart* yaitu: simbol dasar, simbol masukan dan simbol keluaran, simbol proses, dan simbol tambahan.

1. Simbol Dasar

Simbol dasar mencakup simbol masukan dan keluaran, simbol proses, simbol arus data, simbol komentar. Simbol-simbol ini terkait dengan fungsi dasar pemrosesan data. Simbol keluaran/masukan membuat data tersedia untuk diproses dan mencatat data hasil pemrosesan yang menggambarkan setiap fungsi pengolahan data.

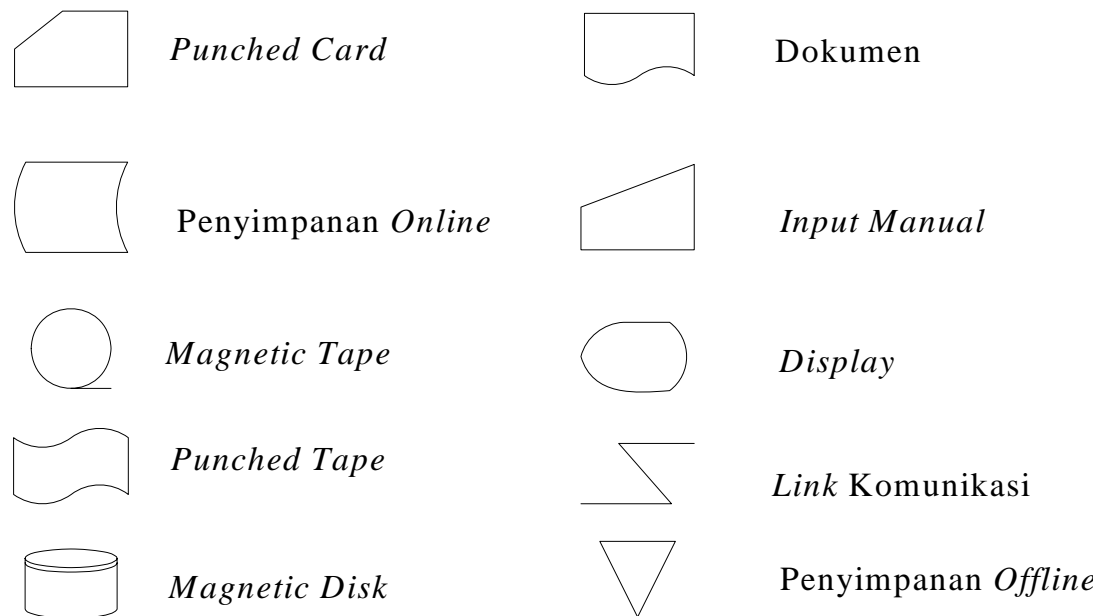
Simbol garis arus digunakan untuk mengaitkan simbol yang satu dengan simbol yang lain yang mengindikasikan urutan informasi dan operasi yang harus dijalankan. Garis alur dapat saling bersilang, yang berarti dua alur tersebut tidak memiliki kaitan logis antara satu dengan yang lainnya. Garis arus ini juga bisa menyatu dari beberapa alur dan setiap garis alur diberikan anak panah untuk memudahkan pemahaman alur. Simbol komentar menggambarkan deskripsi tambahan atau catatan penjelas.



Gambar I Simbol Dasar

2. Simbol Keluaran/Masukan yang Lebih Rinci

Menggambarkan fungsi masukan/keluaran yang mengidentifikasi media yang digunakan untuk merekam informasi ataupun cara menangani informasi. Seperti penyimpanan *on-line* menggunakan media *magnetic disk* dan penyimpanan *off-line* yang menggambarkan informasi penyimpanan tanpa memperhatikan media yang digunakan untuk menyimpan informasi tersebut.

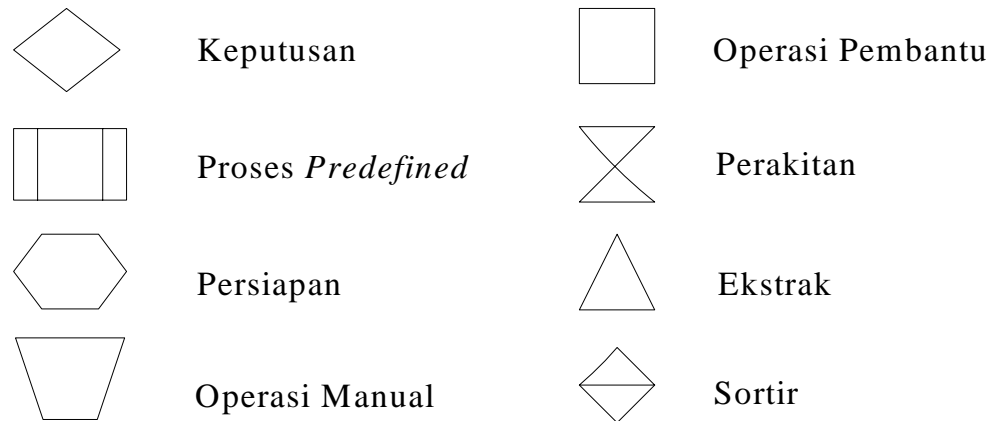


Gambar II Simbol Keluaran/Masukan yang Lebih Rinci

3. Simbol Proses Khusus

Simbol proses khusus menggambarkan fungsi pemrosesan dan mengidentifikasi jenis operasi yang akan digunakan untuk mengolah informasi, seperti simbol keputusan menggambarkan suatu operasi yang dijalankan dari berbagai alternatif yang tersedia, simbol manual

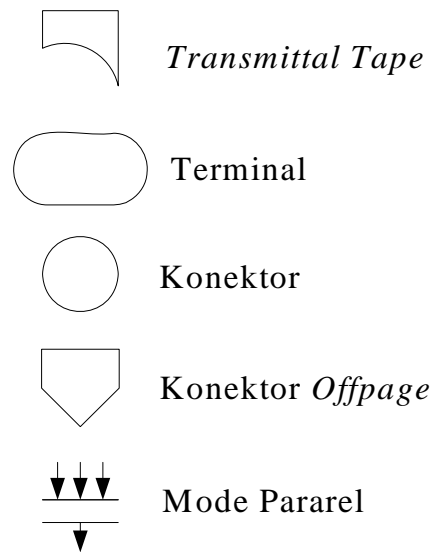
menggambarkan proses *off-line* yang dilakukan oleh manusia tanpa bantuan alat mekanisme apapun.



Gambar III Simbol Proses Khusus

4. Simbol Tambahan

Digunakan untuk memperjelas *flowchart* atau mempermudah dalam pembuatan *flowchart* seperti simbol konektor.



Gambar IV Simbol Tambahan

G. Arus Data Proses Penjualan Kredit Berbasis Komputer

George H. Bodnar dan William S. Hopwood dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi yang diterjemahkan oleh Julianto Agung Saputra dan Lilis setiawati menuliskan bahwa proses bisnis pengelolaan pesanan pelanggan meliputi beberapa aktivitas, yaitu:

1. Permintaan Informasi

Proses penjualan kredit beberapa perusahaan dimulai dengan meminta informasi dari calon pelanggan yang akan disimpan dan diproses, informasi yang dikumpulkan dimasukkan kedalam sistem penerimaan pesanan untuk menyiapkan dokumen permintaan, disimpan dan digunakan kembali secara berkala jika pelanggan melakukan pemesanan juga akan dijadikan data master pelanggan yang berisi identitas dan kode pelanggan. Data master pelanggan dibuat sebelum proses pesanan penjualan dan berisi semua informasi yang berkaitan dengan pelanggan. Data master pelanggan dapat diubah, sesuai dengan kebutuhan oleh orang yang berwenang. Data master pelanggan harus unik, oleh sebab itu harus diperiksa apakah seorang pelanggan sudah atau belum ada pada saat pembuatan data pelanggan yang baru.

Data master pelanggan dibuat dengan memasukkan informasi pelanggan sebagai proses input dengan melakukan urutan isian untuk mengumpulkan kategori data yang berkaitan mengenai pelanggan, bentuk teks dan input pelanggan biasanya dengan menggunakan kode sebagai identitas unik data master pelanggan.

2. Pembuatan Kontrak

Beberapa perusahaan memerlukan kontrak (perjanjian legal) yang disiapkan sebelum melakukan transaksi penjualan kepada pelanggan. Kontrak biasanya berisi kuantitas barang yang akan dipesan, dan rincian pesanan yang berupa rincian tanggal pengiriman dan harga ditentukan kemudian, ketika pelanggan melakukan pesanan.

3. Memasukkan Pesanan

Memasukan pesanan atau *order entry* aktivitas ini pada dasarnya sama dengan permintaan informasi dan pembuatan kontrak, karena aktivitas ini sebagai bagian dari permintaan informasi dan menyiapkan kontrak. Penerimaan pesanan biasanya berisi penentuan harga berdasarkan harga terkini dari produk, biaya tambahan, potongan harga ataupun biaya pengiriman, dan pemeriksaan ketersediaan barang. Sistem komputerisasi memungkinkan implementasi prosedur penentuan harga yang canggih dan fleksibel antara identitas pelanggan dan barang dengan rinci juga dapat menentukan antara waktu pengiriman dengan signifikan.

Data master pelanggan harus ada sebelum pesanan penjualan dibuat dan sistem komputer yang digunakan dapat menyalin informasi dari data master kedalam pesanan penjualan. Dalam membuat pesanan penjualan ada beberapa informasi yang harus ada seperti kode pelanggan, nomer pesanan pembelian pelanggan beserta jumlah barangnya, dan tanggal pemesanan untuk menentukan harga bahan baku dan nilai tukar mata uang asing terkini dan untuk

menentukan tanggal pengiriman secara otomatis. Tanggal pengiriman dan harga juga bisa ditentukan secara manual oleh bagian yang berwenang berdasarkan kesepakatan dengan pembeli yang telah disetujui oleh manajemen atau fungsi organisasi yang independen dari fungsi penjualan, atau jenis barang yang rumit pengepakan dan pengirimannya.

Sistem komputerisasi juga dapat melakukan *editing* data pengiriman dan penagihan untuk semua pesanan. Sistem ini dapat melakukan blokir pengiriman atau pemberian faktur secara otomatis jika ditemukan ketidak beresan data, seperti batas kredit yang melewati plafon kredit dan adanya transaksi yang memerlukan verifikasi atau perubahan harga pada pesanan sebelum penagihan. Sistem ini juga bisa menyajikan informasi ringkas menjadi informasi rinci pada suatu order tertentu dan dapat menampilkan semua dokumen yang berkaitan dengan suatu pesanan penjualan tertentu.

4. Kredit dan Barang Jadi

Fungsi departemen kredit meliputi menyetujui retur dan potongan penjualan, dan penyesuaian lainnya untuk rekening pelanggan, menilai dan menyetujui neraca saldo umur piutang untuk menentukan sisa kredit dari pelanggan, dan membuat memo atau dokumen penghapusan piutang untuk membebani rekening kerugian piutang. Kredit pelanggan diverifikasi terlebih dahulu kebagian penjualan dan pengiriman barang. Untuk pelanggan reguler, pemeriksaan kredit meliputi penentuan jumlah total kredit tidak melebihi

otorisasi dari manajemen secara umum atau khusus. Sekali kredit disetujui, maka proses pesanan berjalan.

Barang jadi diambil sesuai dengan yang ada pada daftar pengambilan yang telah disiapkan dari dokumen pengiriman yang disiapkan dengan *database* pesanan untuk memproses pesanan yang disetujui. Informasi pengambilan dimasukkan untuk memperbarui informasi pengiriman pada *database* pesanan. Rekaman data persediaan diperbarui untuk menunjukkan kuantitas sebenarnya yang diambil dan akan dilanjutkan ke bagian pengiriman dan bagian pengiriman akan memberitahukan penerimaan barang yang telah ditransfer.

5. Pengiriman

Aktivitas pengiriman diawali dengan menyiapkan dokumen pengiriman, setelah bagian ini menerima perintah pengiriman dan cocok dengan pesanan yang ada pada daftar pesanan bersama dengan barang yang dipesan seperti yang ada pada daftar pengepakan barang. Dokumen pengiriman dibuat dan berisi informasi untuk mengatur pengiriman barang ke pelanggan. Dokumen pengiriman disiapkan, dan *database* pengiriman diperbarui untuk pengiriman. Beberapa dokumen disiapkan selama aktivitas pengiriman. Daftar pengambilan disiapkan sebagai petunjuk aktivitas pengambilan. Sistem komputerisasi ini dapat membuat salinan informasi tersebut untuk dokumen pesanan penjualan atau dokumen pengiriman.

6. Penagihan

Penagihan merupakan proses terakhir dari proses pesanan dengan menyiapkan faktur untuk pesanan yang tampak dalam daftar tagihan. Sistem komputerisasi membuat banyak salinan data yang digunakan untuk penagihan dari dokumen pesanan penjualan pelanggan atau dokumen pengiriman pesanan pelanggan. Faktur untuk pengiriman disiapkan dan diberikan kepada pelanggan yang berisi total pembayaran untuk kuantitas produk yang dikirim kepada pelanggan. Faktur dicatat pada jurnal penjualan dan pemberitahuan dikirim ke bagian piutang dagang dan secara periodik jurnal disiapkan dan dilanjutkan ke fungsi buku besar untuk dilakukan posting.

7. Piutang Dagang dan Buku Besar

Bagian piutang dagang menangani informasi rekening pelanggan dan secara periodik mengirim laporan piutang dagang ke pelanggan. Bagian penagihan tidak punya akses ke dalam data keuangan dan data keuangan independen dari proses pembuatan faktur. Sistem komputerisasi dapat mengendalikan total dari posting ke rekening buku besar piutang dagang dibandingkan dengan jurnal yang dikirim dari penagihan. Ada dua pendekatan dasar pada aplikasi piutang dagang yaitu: Jika pembayaran diterima akan dibandingkan dengan faktur yang belum dibayar, dan pembayaran dari pelanggan dibandingkan dengan total saldo pelanggan yang masih ada.

Buku besar mengelola rekening pengendali piutang dagang. Debet dan kredit diposting ke rekening pengendali piutang dagang dari jurnal hasil pencocokan dengan total pengendali yang diterima dari penagihan dan

penerimaan kas. Jumlah ini direkonsiliasi ke pengendali total dan dikirim ke buku besar langsung dari piutang dagang.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan oleh peneliti adalah studi kasus, deskriptif analitik. Peneliti akan menganalisis penggunaan teori yang relevan didalam pelaksanaan pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan akan menjabarkan hasil penelitian untuk diambil kesimpulan mengenai efektivitas pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit di dalam perusahaan.

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat : PT. Wonokoyo Jaya Kusuma, Cikande, Serang, Banten.
2. Waktu : Januari-Februari 2007.

C. Subyek Penelitian

1. Bagian Penjualan
2. Bagian Kredit
3. Bagian Akuntansi
4. Bagian Gudang

D. Obyek Penelitian

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.
2. Pengendalian *Intern* Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.

E. Data yang Diperlukan

1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit, meliputi : fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi.
2. Dokumen dan Catatan Akuntansi, meliputi: surat pesanan barang, surat jalan, surat timbang, faktur penjualan kredit, dokumen perjanjian kondisi jual-beli.
3. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.
4. Pengendalian *Intern* Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dimana peneliti mengamati langsung aktivitas penjualan kredit perusahaan dan pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit, sudah sesuai dengan buku pedoman yang digunakan perusahaan tersebut atau belum.
2. Wawancara, mengumpulkan informasi mengenai: gambaran umum perusahaan, personalia, dan penjualan kredit.(lampiran_A1)

3. Dokumentasi, yaitu pengumpulan bukti untuk menguatkan hasil analisis, Seperti fotokopi faktur penjualan kredit, surat pesanan barang, surat timbang, surat jalan, dokumen perjanjian jual-beli. (Lampiran_B)
4. Kuisisioner, yaitu pembagian daftar pertanyaan kepada manajer atau karyawan yang menjadi subyek penelitian mengenai organisasi, sistem otorisasi dan praktek yang sehat. (Lampiran_A2)

G. Teknik Analisis Data Dan Pengambilan Sampel

1. Masalah Pertama

Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama, teknik analisis data yang akan dilakukan penulis adalah analisis deskriptif dimana penulis akan mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang ada dalam perusahaan yang meliputi prosedur-prosedur, fungsi yang terkait serta dokumen sumber dan pendukung dengan observasi, dokumentasi, kuisisioner dan wawancara untuk mengidentifikasi tingkat pengendalian *intern* dan kekurangan potensial didalam struktur.

Peneliti akan membandingkan hasil deskripsi dengan relevansi teori sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan pengendalian *intern* yang ada diperusahaan sesuai dengan kajian teori , jika terdapat perbedaan tetapi tidak mempengaruhi pencapaian pengendalian *intern* maka sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan pengendalian *intern* diperusahaan itu akan dinyatakan baik.

2. Masalah Kedua

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian *intern* penjualan kredit telah dijalankan atau belum, penulis akan melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan salah satu metode *attribute sampling*. Adapun prosedur pengujian yang akan digunakan sebagai berikut:

a. Menentukan Atribut, yang akan dianalisis untuk menguji efektivitas pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

Atribut yang akan digunakan adalah:

- 1) Validitas yaitu Otorisasi dari bagian yang berwenang yang terdapat dalam faktor-faktor penjualan dan dokumen pendukungnya.
- 2) Kelengkapan yaitu Kelengkapan dokumen pendukung yang melampiri faktor-faktor penjualan.
- 3) Penilaian yaitu Penggunaan nomor urut tercetak dalam faktor-faktor penjualan.

b. Menentukan Populasi yang Akan Diambil Sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip faktor-faktor penjualan dengan jumlah tertentu dalam satu periode akuntansi tertentu.

c. Menentukan *Desire Upper Precision Limit (DUPL)* dan Tingkat Keandalan (R%), sebagai batas ketepatan atas yang diinginkan.

Penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% atau dan tingkat penyimpangannya 5%.

d. Menentukan Sampel yang Harus Diambil

Pemilihan sampel yang baik harus sesuai dengan jumlah populasi, oleh sebab itu tiap sampel harus memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih. menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan dengan $R\%=95\%$ dan $DUPL=5\%$ ditemukan sampel yang harus diambil sebanyak 60. (tabel 1, lampiran_A3). Pengambilan sampel ini menggunakan metode *random sampling* sistematis yaitu dengan membandingkan jumlah sampel yang ada dengan sampel yang akan diambil dan tiap sampel memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih.

e. Membuat Tabel *Stop or Go Decision*.

Dalam tabel ini (tabel 2, lampiran_A3) sampel diambil maksimal empat kali, sebelumnya tentukan *Achived Upper precision Limit (AUPL)* atau tingkat penyimpangan yang dicapai yaitu menentukan besarnya tingkat kesalahan tertinggi dengan membandingkan angka *confidence level factor* dengan besarnya sampel. Jika $AUPL=DUPL$ atau tingkat kesalahan = 0 pengambilan sampel akan dihentikan karena pengendalian *intern* sudah dianggap efektif. Jika $AUPL>DUPL$ maka pengendalian *intern* sistem

informasi akuntansi penjualan kredit belum efektif karena kesalahan yang diperoleh lebih besar dari yang bisa ditoleransi.

1) Langkah 1

Pada langkah pertama ini auditor menentukan besarnya sampel minimum dengan melihat tabel (tabel 1, lampiran_A3) jika dari jumlah sampel yang diambil tidak memiliki kesalahan maka auditor menghentikan pengambilan sampel (tabel 2, lampiran_A3) dan auditor bisa mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian *intern* yang diperiksa efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ dan tingkat kesalahan sama dengan nol. AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor}}{\text{Sample size}}$$

2) Langkah 2

Jika dalam pemeriksaan terhadap sejumlah sampel dijumpai kesalahan (tabel 2, lampiran_A3) maka dapat diketahui nilai *confidence level factor* (tabel 3, lampiran_A3) dan nilai DUPL dapat diketahui dengan rumus sebagai berikut:

Confidence level factor

$$DUPL = \frac{\text{---}}{\text{---}} \times 100\%$$

Sample size

jika $AUPL=DUPL$ maka pengambilan sampel dihentikan. Akan tetapi jika tingkat kesalahannya lebih lebih besar sehingga $AUPL>DUPL$ maka diambil sampel tambahan sebesar nilai $AUPL / DUPL$.

3) Langkah 3

Jika dalam pemeriksaan terhadap sampel pada langkah ketiga ditemukan kesalahan = 2 (tabel 3, lampiran_A3) maka pengambilan sampel dihentikan karena $AUPL = DUPL$. Akan tetapi jika tingkat kesalahan = 3 maka nilai $AUPL>DUPL$ maka jumlah sampel harus ditambah sebanyak nilai $AUPL / DUPL$.

4) Langkah 4

Jika pemeriksaan terhadap sampel pada langkah keempat ditemukan tingkat kesalahan = 3 maka pengambilan sampel dihentikan karena $AUPL = DUPL$ dan dapat diambil kesimpulan pengendalian *intern* sistem penjualan kredit efektif. Namun jika masih ditemui tingkat kesalahan >3 maka dapat ditarik kesimpulan pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PT. WONOKOYO JAYA KUSUMA

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Wonokoyo Jaya Kusuma adalah Perseroan Terbatas yang bergerak dibidang produksi dan penjualan pakan ternak yaitu pakan ayam dan pakan ikan yang berdiri tahun 1996 dengan nomor akta pendirian No.19 Tanggal 15 Juli 1996 oleh notaris Sri Rohani Wahyudi S.H. dan Nomor Pokok Wajib Pajak: 01.775.232.0.401.001. Perkembangan peternakan ayam yang pesat di Jawa, Sumatra dan Kalimantan menarik perhatian para pemodal untuk mendirikan perusahaan pakan ternak ini karena pakan merupakan bagian utama yang mendukung keberhasilan sebuah peternakan yang kebutuhan akan pakan diperlukan setiap hari. DOC (*one Day Old Chick*) atau anak ayam berumur satu hari, baik ayam petelur (*Layer*) maupun ayam pedaging sudah memerlukan pakan dan kebutuhan pakan tiap harinya pun akan terus bertambah sesuai dengan umur ternak itu sendiri selain itu tingkat ketergantungan ternak terhadap pakan terbilang cukup tinggi karena ternak akan mudah stres dan dapat menyebabkan kematian jika diberi pakan dengan jenis yang berbeda-beda.

Umur ternak yang tergolong singkat terutama ayam pedaging yang sudah dapat dikonsumsi sejak umur 42 hari sehingga mempengaruhi cepatnya siklus produksi karena peternak dapat memanen ternaknya dalam waktu yang singkat dan perputaran modal dari peternak sendiri cepat. Sedikitnya pesaing yang terjun

dalam usaha pakan ternak dan cepatnya siklus panen ternak mempengaruhi para pemodal untuk mendirikan perusahaan pakan ternak ini karena perusahaan tidak membutuhkan waktu yang lama untuk memasarkan produk yang dihasilkannya dan yang terpenting perputaran modal, karena semakin cepat modal berputar akan semakin cepat laba yang akan didapat. PT. Wonokoyo berkembang sangat pesat dan mencoba menarik pangsa pasar baru didunia pakan ternak dengan memproduksi pakan ikan. Meskipun sampai saat ini produksi pakan ikan baru 10% dari produksi pakan ayam produk wonokoyo sudah terkenal dimasyarakat terutama di daerah operasi pemasarannya.

B. Lokasi Perusahaan

PT. Wonokoyo Jaya Kusuma, yang beralamat di Jl. Raya Rangkasbitung KM. 2 Cikande, Serang, Banten dan memiliki beberapa kantor cabang pemasaran yang terletak di Bogor untuk daerah pemasaran Jawa Barat bagian selatan, Tasikmalaya untuk daerah pemasaran Jawa Barat bagian timur, dan Bekasi untuk daerah pemasaran Jakarta dan Jawa Barat bagian utara. Ciputat merupakan kantor pusat yang sebelumnya terletak di Cikande bersamaan dengan pabrik yang memiliki keterbatasan tempat yang sampai saat ini juga dijadikan cabang pemasaran yang mengurus semua pelanggan dari luar wilayah pemasaran yang ada. Cikande dipilih sebagai lokasi pabrik yang mengolah bahan mentah menjadi barang jadi siap konsumsi bagi ternak ayam dan ikan karena letaknya yang dekat dengan akses transportasi baik darat maupun laut, karena berada dijalan utama

lintas Jawa-Sumatra, dan dekat dengan pelabuhan Merak dan Tanjung Priuk sehingga mempermudah perusahaan untuk memperoleh bahan baku dan pemasaran ke Sumatra dan Kalimantan, karena Jawa dan Sumatra merupakan sentra pertanian maupun peternakan, sehingga perusahaan dapat melakukan efisiensi dalam menekan biaya produksi.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan yang terdapat dalam lampiran_B8, presiden direktur adalah pemegang pimpinan tertinggi perusahaan yang bertanggungjawab kepada dewan komisaris, presiden direktur membawahi 5 *General Manger(GM)* diantaranya adalah

1. GM. Akuntansi dan Keuangan

GM. Akuntansi dan keuangan bertanggungjawab atas semua laporan keuangan diperusahaan, untuk mempermudah kinerjanya GM. Akuntansi dan keuangan ini memiliki 3 manajer, satu kepala *Electronic Data Processing* yang bertanggungjawab mengelola perangkat keras maupun lunak yang berhubungan dengan pemrosesan data elektronik untuk mempermudah kinerja perusahaan. GM. Akuntansi dan keuangan juga dibantu oleh satu kepala internal audit yang bertanggungjawab mengontrol sistem yang ada diperusahaan agar dapat berjalan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan dan kecurangan didalam sistem tersebut untuk menjaga kekayaan perusahaan.

a. Manajer Akuntansi

Manajer akuntansi bertanggungjawab atas semua administrasi keuangan perusahaan baik pencatatan keuangan yang keluar maupun masuk perusahaan, juga bertanggungjawab atas pembukuan dalam membuat jurnal dan memposting ke buku besar, mencatat piutang yang timbul akibat transaksi penjualan kredit dan mencatat harga pokok produk kedalam kartu persediaan

b. Manajer Keuangan

Manajer keuangan bertanggungjawab atas semua pendistribusian uang yang dikeluarkan perusahaan dan yang masuk perusahaan.

c. Manajer Kredit Kontrol

Manajer kredit mengontrol semua transaksi kredit dan bertanggungjawab dalam memberikan kredit kepada pelanggan, karena perusahaan menggunakan standar plafon kredit untuk penjualannya sehingga manajer kredit harus mengontrol semua plafon pelanggan dan menilai pelanggan yang tertib dalam pembayaran sesuai dengan termin yang diberikan perusahaan dan memanfaatkan plafon kredit. Manajer kredit juga berhak mengingatkan manajer wilayah dalam memberikan otorisasi SPB kepada pelanggan yang batas plafonnya sudah hampir habis juga pelanggan yang tidak tertib dalam pembayaran hutangnya.

d. Kepala *Electronic Data Processin* (EDP)

Kepala EDP bertanggungjawab atas segala kelancaran proses komunikasi dan pengolahan data yang berhubungan dengan komputer. Bagian EDP mengelola semua informasi dan data yang dikirim ke *database* perusahaan menjadi data matang dan valid sehingga siap digunakan kembali oleh semua bagian yang ada diperusahaan untuk kelancaran produksi perusahaan. Bagian EDP secara struktural perusahaan berada dibawah general manajer kredit dan keuangan tetapi didalam pelaksanaan bagian ini memiliki otoritas sendiri untuk mengelola bagiannya karena bagian ini merupakan bagian yang sangat vital didalam perusahaan.

2. GM. Pengadaan

GM Pengadaan bertanggungjawab atas semua pengadaan barang yang diperlukan perusahaan, mulai dari keperluan produksi sampai staf kantor. GM. Pengadaan dibantu oleh seorang manajer untuk mempermudah pembagian kerjanya. Semua keperluan perusahaan mulai dari pengadaan gedung baru jika diperlukan, alat pendukung lainnya seperti mobil operasional perusahaan, pengadaan mesin produksi baru karena peningkatan jumlah produksi atau mesin lama yang sudah tidak bisa bekerja dengan optimal lagi, sampai pengadaan bahan baku untuk keperluan produksi

3. GM. *Marketing Pakan Ayam*

General manager yang bertanggungjawab atas semua pemasaran pakan ayam yang diproduksi agar dapat terjual. GM pakan ayam ini dalam

operasinya dibantu oleh beberapa staf lapangan yang berada didalam struktur manajer wilayah pemasaran yang menjual produk pakan ayam dan ikan.

4. GM. *Marketing* Pakan Ikan

General manager yang bertanggungjawab atas semua pemasaran pakan ikan yang diproduksi agar dapat terjual. GM pakan ikan ini dalam operasinya dibantu oleh beberapa staf lapangan yang berada didalam struktur manajer wilayah pemasaran yang menjual produk pakan ayam dan ikan.

5. GM. *Plant/ Pabrik*

General Manager yang bertanggungjawab untuk mengontrol sebagian besar kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan produksi dan sirkulasi produksi. *GM* memiliki beberapa manajer untuk membantunya mengontrol kegiatan operasional perusahaan, dan bertanggungjawab atas bagian yang dikelolanya, diantaranya:

a. Manajer Produksi dan *engineering*

Manajer produksi bertanggungjawab mengontrol dan mengatur semua proses produksi dan perawatan mesin yang mendukung semua proses produksi. Manajer produksi harus bias mengontrol kinerja karyawan produksi agar bekerja sesuai dengan kapasitasnya, sehingga hasil produksi sesuai dengan perencanaan. Manajer produksi juga harus mengontrol kapasitas bahan baku yang diperlukan agar proses produksi tidak terhenti ditengah jalan karena kekurangan bahan baku, selain itu kualitas dan

kapasitas mesin harus diperhatikan karena mesin merupakan salah satu modal utama dalam proses produksi.

b. Manajer HRD

Manajer HRD atau personalia bertanggungjawab atas perekrutan, perlindungan karyawan dan kualitas karyawan juga mengatur jam kerja karyawan. Personalia berhak merekrut karyawan untuk mengisi kekurangan fungsi-fungsi yang membutuhkan penambahan karyawan, personalia juga berhak menilai karyawan sehingga memiliki kewenangan untuk mengeluarkan karyawan yang tidak bekerja sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya. Personalia wajib melindungi karyawan dengan mengikutsertakan karyawannya dalam JAMSOSTEK, personalia juga harus menjaga dan meningkatkan kualitas karyawannya dengan pelatihan maupun seminar yang diberikan kepada karyawan. Personalia berhak mengatur jam kerja karyawan untuk menjaga kestabilan kinerja perusahaan dengan menentukan *shift* kerja untuk bagian produksi dan delapan kerja untuk karyawan dan staf kantor.

c. Manajer Gudang

Manajer gudang bertanggungjawab dalam mengontrol sirkulasi barang jadi yang siap jual agar kualitas dan kuantitas produk tetap terjaga, karena produk yang dihasilkan berupa pakan ternak yang mudah rusak yang disebabkan karena kadaluwarsa maupun jeleknya sanitasi gudang. Bahan

baku yang telah dibeli untuk keperluan produksi juga menjadi tanggung jawab manajer gudang untuk menjaga kualitas dan kapasitasnya.

d. Manajer QC-Lab

Manajer QC (*Quality Control*) dan laboratorium bertanggungjawab atas kualitas barang yang diproduksi. Kualitas barang yang diproduksi harus sesuai dengan standar yang telah diuji di laboratorium, dan harus sesuai dengan jenis produk yang dihasilkan karena perusahaan tidak hanya memproduksi satu jenis pakan. Kualitas inilah yang menjadi salah satu nilai tambah produk karena berhubungan dengan kepuasan dan kepercayaan pelanggan agar pelanggan tidak beralih ke produk lain yang sejenis.

D. Pemasaran

Perusahaan kini telah berjalan stabil dan memiliki produk yang sudah dikenal oleh masyarakat luas terutama produk wonokoyo sebagai pakan ayam dan ikan sehingga tidak memiliki kendala yang berat dalam pemasaran karena sudah memiliki pelanggan tetap. Sebagian besar pelanggan yang datang ke perusahaan untuk melakukan pesanan, khusus pelanggan baru harus membuat surat perjanjian kondisi jual beli untuk menentukan jumlah plafon kredit yang akan disepakati, untuk pelanggan tetap yang telah memperoleh plafon pembelian kredit dari perusahaan bisa melakukan pesanan melalui telpon, fax, datang langsung dan menggunakan e-mail. Perusahaan juga terus mencari pelanggan baru melalui iklan media dan mendatangi calon pelanggan dan menawarkan produknya.

Perusahaan memiliki 3 kantor pemasaran wilayah, tiap kantor wilayah memiliki beberapa wilayah yang harus ditangani, tiap kantor wilayah dikepalai oleh Manjer Wilayah (MW). Manajer Wilayah menangani beberapa daerah, untuk wilayah Jawa Barat bagian utara yang mencakup Bekasi, Kerawang, dan daerah sekitarnya, Jawa Barat bagian selatan yang mencakup Bogor, Tangerang, dan sekitarnya, Jawa barat bagian timur yang mencakup Tasikmalaya, Bandung dan sekitarnya. Perusahaan ini juga menangani pembeli dari Sumatra mulai dari Lampung sampai Sumtra Barat, dan dari Kalimantan Barat terutama Pontianak dan Singkawang, untuk pembelian dari luar jawa atau diluar wilayah pemasaran yang ada ditangani langsung oleh kantor pusat. Pemasaran di Jawa hanya mencakup Jawa Barat, Banten, dan DKI karena untuk daerah Jawa timur dan Jawa tengah merupakan daerah yang sudah menerima pasokan dari perusahaan sejenis yang berdomisili di Surabaya, sedangkan daerah Sumatra hanya Lampung sampai Sumatra Barat karena pasokan untuk wilayah yang berada di utara Sumatra Barat telah mendapat pasokan dari perusahaan lain yang memproduksi produk sejenis dari Medan.

Meskipun penjualan sebagian besar hanya diwilayah Banten, Jawa barat, DKI, Sumatra Selatan sampai Sumatra Barat dan Kalimantan Barat kuwantitas penjualan pada tahun 2005-2006 rata-rata mencapai empat ratus ribu kilogram per hari. Pada akhir tahun 2006 sampai Januari 2007 penjualan merosot tajam, penjualan hanya mencapai rata-rata tiga ratus ribu Kilogram per hari yang disebabkan merebaknya dan meluasnya wabah flu burung diseluruh Indonesia.

E. Proses Produksi

Proses produksi dilakukan di Cikande Serang karena posisinya yang strategis dengan akses transportasi pemasaran dan pemenuhan kebutuhan produksi. Perusahaan memproses bahan mentah hasil pertanian seperti jagung, kedelai dan konsentrat lainnya dengan formula tertentu dan mengolahnya melalui penggilingan dan pencampuran bahan baku yang sesuai dengan porsinya sesuai hasil laboratorium dan *quality control* menjadi bahan siap konsumsi pakan ternak, yang sebagian besar memproduksi pakan ayam baik ayam pedaging maupun petelur dan yang lainnya pakan ikan. Jenis produk untuk ayam sendiri ada berbagai macam disesuaikan dengan umur dan jenis ayam itu sendiri, untuk ayam potong dan petelur berumur 1-7 hari jenis pakannya berbeda dengan ayam berumur 8-21 hari dan terus berdasarkan umur dan jenis ayam terutama ayam petelur yang memiliki umur hingga 1,5 tahun.

Setelah diproses menjadi pakan siap saji dilakukan pengepakan atau pembungkusan menggunakan karung yang tiap karungnya berisi 50 kg pakan dan sebagian besar semua proses produksi dan pengepakan sudah menggunakan teknologi mesin. Setelah terbungkus rapi barang disimpan digudang dan siap dipasarkan

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

1. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab melayani kebutuhan barang pelanggan, fungsi ini mengisi formulir untuk fungsi gudang dan fungsi pengiriman agar fungsi tersebut dapat memberikan barang kepada pelanggan setelah mendapat pengesahan dari fungsi kredit. Pada prakteknya fungsi penjualan bertanggungjawab untuk menjual produk perusahaan dan menerima order dari pembeli, meminta persetujuan kredit dari bagian kredit, meminta otorisasi dari manajer serta membuat surat pesanan barang yang fungsinya seperti surat order penjualan. Fungsi penjualan juga bertanggungjawab membuat surat jalan yang fungsinya seperti surat pengiriman barang dan membuat faktur penjualan. Fungsi penjualan tidak menyerahkan barang pesanan pelanggan secara langsung melainkan dilakukan oleh bagian yang berada di gudang, hal ini dilakukan perusahaan untuk efektifitas pelayanan kepada pelanggan.

Perusahaan ini telah menjalankan pengendalian *intern* yang baik dengan adanya pemisahan bagian penjualan dengan bagian kredit dan menggunakan

komputer *on-line* untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang bisa dilakukan oleh semua bagian.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi penjualan kredit kepada pelanggan, juga membuat bukti memorial untuk penghapusan piutang yang tidak bisa ditagih. Pada prakteknya fungsi kredit bertanggungjawab mengontrol data setiap pelanggan sehingga dapat menentukan kebijakan yang tepat dalam memberikan persetujuan kredit bagi pelanggan. Fungsi kredit juga bertanggungjawab atas penagihan terhadap piutang perusahaan. Fungsi kredit terpisah dari fungsi akuntansi dan keuangan, meskipun ketiganya berada dibawah kontrol *general manager* akuntansi dan keuangan, perusahaan telah melakukan pengendalian *intern* yang baik.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab terhadap penyimpanan barang dagangan digudang dan menyerahkan barang ke fungsi pengiriman sesuai dengan order pelanggan yang telah diotorisasi fungsi kredit. Pada prakteknya bagian ini bertanggungjawab untuk menyiapkan pesanan pelanggan sesuai dengan surat pesanan barang dan menyerahkan barang ke pelanggan karena perusahaan tidak memiliki bagian pengiriman barang. Membuat surat timbang yang fungsinya seperti nota pengeluaran barang yang dicetak langsung dari komputer yang terhubung dengan timbangan *digital*, mengatur sirkulasi

barang didalam gudang dan penyimpanan barang. Bagian ini telah terpisah dari bagian operasi produksi sehingga pengendalian *intern* yang ada di fungsi ini telah berjalan dengan baik.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab mencatat penambahan piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang, membuat kartu persediaan, membuat HPP, jurnal umum, dan jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan. Pada prakteknya fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pembukuan, membuat jurnal dan memposting ke buku besar, mencatat piutang yang timbul akibat transaksi penjualan kredit dan mencatat HPP kedalam kartu persediaan. Fungsi ini dikepalai oleh manajer akuntansi yang memiliki otoritas tersendiri dibawah kontrol *general manager* akuntansi dan keuangan dan pelaksanaannya telah berjalan dengan baik.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab menagih hutang dan memberikan surat tagihan secara periodik kepada pelanggan. Pada prakteknya fungsi ini bertanggungjawab menagih hutang para pelanggan kepada perusahaan. Fungsi ini telah berjalan dengan baik karena berada dibawah kontrol manajer kredit yang terpisah dari bagian akuntansi, dan bagian keuangan sehingga mempermudah dalam kordinasi dalam pemberian kredit berikutnya bagi pelanggan.

f. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini dilakukan oleh perusahaan transportasi yang bekerjasama dengan perusahaan, sehingga pelanggan yang meminta barang pesannya diantarkan akan dikenakan biaya tambahan.

Tabel 1 Ringkasan Analisis Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Teori	Aplikasi		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Fungsi Penjualan	V		Berdiri sendiri dan terpisah dari fungsi kredit
b. Fungsi Kredit	V		Berdiri sendiri dan terpisah dari fungsi lain
c. Fungsi Gudang	V		Berdiri sendiri dan terpisah dari fungsi produksi
d. Fungsi Pengiriman	V		Dilaksanakan oleh perusahaan transportasi dan pelanggan yang tidak mengambil barangnya sendiri dan akan dikenakan biaya tambahan.
e. Fungsi Penagihan	V		Dibawah fungsi kredit tetapi terpisah dari fungsi akuntansi dan keuangan
f. Fungsi Akuntansi	V		Terpisah dari fungsi keuangan dan lainnya

Sumber: Data diolah

Keterangan: V = Ya

2. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan.

a. Dokumen.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit dibuat dan telah diotorisasi oleh manajer yang berwenang di PT. Wonokoyo Jaya Kusuma yang terdiri dari

1) Perjanjian Kondisi Jual-Beli dan Program Pemasaran

Surat perjanjian ini harus dimiliki oleh pelanggan baru untuk memperoleh plafon kredit dari perusahaan yang jumlahnya berdasarkan kesepakatan calon pelanggan dan perusahaan dan hasil penilaian perusahaan terhadap kemampuan calon pelanggan. Surat ini akan menghasilkan Nomor Induk Pelanggan (NIP) yang dijadikan identitas pelanggan didalam *Electronic Database* perusahaan yang dapat diakses oleh orang yang berkepentingan di tiap bagian untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan dan akan mempermudah kinerja perusahaan dalam melayani pelanggan.

2) Surat Pesanan Barang (SPB)/ Surat Order Penjualan (SOP)

Surat pesanan barang berfungsi seperti SOP untuk menyatakan adanya pesanan dari pembeli yang telah menyepakati surat perjanjian jual-beli. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penjualan dan diotorisasi oleh manajer kredit. sebagai dasar pembuatan surat pengiriman barang/ surat jalan dan faktur penjualan yang kemudian dikirim ke berbagai fungsi pendukung yang lain untuk melayani order dari pembeli dan SPB tersebut akan diarsipkan oleh bagian administrasi penjualan dari fungsi penjualan. SPB yang telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang kemudian dilaporkan kepada *General Manager* Akuntansi dan keuangan, dan akan diteruskan untuk dicatat oleh bagian keuangan,

bagian kredit kontrol dan bagian pembukuan. Penjualan yang memiliki nilai plafon diatas nominal satu milyar rupiah, manajer wilayah harus mendapat persetujuan GM dan direksi sebelum mengotorisasi SPB.

3) Surat Jalan/Surat Pengiriman Barang

Surat Pesanan Penjualan yang telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang dikirim ke bagian administrasi penjualan dan akan dijadikan dasar pembuatan surat jalan yang fungsinya seperti surat order pengiriman barang yang menjadi otorisasi bagian gudang untuk menyiapkan barang sesuai dengan spesifikasi dan jumlah barang yang dipesan dan kepada pelanggan yang diketahui oleh pelanggan, sopir truk, bagian gudang, manajer pabrik, dan administrasi pabrik. Surat jalan ini dibuat rangkap enam yang dipegang oleh bagian penagihan, administrasi piutang, bagian akunting, pelanggan, pengangkutan yang merupakan sub bagian gudang, dan administrasi pabrik yang merupakan sub bagian produksi. Perusahaan ini tidak memiliki bagian distribusi atau pengiriman karena pelanggan mengambil sendiri produk yang dipesan, sehingga surat jalan hanya dibuat untuk pelanggan, gudang dan bagian yang berwenang.

4) Surat Timbang/ Surat Pengeluaran Barang

Dokumen ini berfungsi sebagai surat pengeluaran barang dibuat oleh bagian gudang dan unit pengangkutan sebagai bukti pakan yang dipesan telah dinaikkan kedalam truk pelanggan sesuai dengan jumlah pesanan. Dokumen ini sebagai dokumen pendukung faktur penjualan yang berisi rincian produk dan jumlah masing-masing produk yang dikeluarkan dari gudang sebagai bukti kepada bagian penjualan, bagian pembukuan, pelanggan dan arsip. Dokumen ini dicetak menggunakan komputer yang terhubung dengan timbangan *digital* selain mempermudah dan mempercepat, ketepatan dan kemungkinan kesalahan pengangkutan semakin kecil.

5) Faktur penjualan

Dokumen yang merupakan bukti telah terjadinya transaksi penjualan dan timbulnya piutang juga sebagai surat bukti yang dikirim ke pembeli pada saat pengambilan barang, yang telah diotorisasi bagian kredit dan dikirim ke bagian piutang dan akunting, sebagai dasar pembuatan kartu piutang, jurnal penjualan, dan jurnal umum. Juga dikirim ke bagian penagihan.

6) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen pendukung ini digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Prakteknya dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi pembukuan yang menangani

urusan persediaan untuk mencatat seluruh harga pokok penjualan barang yang dijual selama satu bulan dan hanya diserahkan sebagian jurnal untuk dicatat ke jurnal umum. Rekapitulasi harga pokok penjualan sudah baik karena dibuat berdasarkan faktur penjualan dan surat jalan yang telah dicatat bagian persediaan dan diotorisasi.

Tabel 2

Ringkasan Analisis Dokumen Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit

Teori	Aplikasi		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Surat Order Pembelian(SOP)	V		Perusahaan menggunakan istilah Surat Pesanan Barang (SPB)
b. Surat Pengeluaran Barang	V		Perusahaan menggunakan istilah Surat jalan
c. Faktur Penjualan	V		Menggunakan nomor urut tercetak
d. Surat Pengiriman Barang	V		Perusahaan menggunakan istilah Surat Timbang
e. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan (HPP)	V		Dilakukan setiap akhir bulan untuk menyusun laporan keuangan.

Sumber: Data diolah

Keterangan: V=Ya

b. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit di perusahaan ini adalah:

1) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan tunai maupun kredit dengan merinci jenis produknya. Prakteknya catatan ini dibuat oleh seksi pembukuan urusan jurnal berdasarkan faktur penjualan. Bukti transaksi tersebut digunakan oleh bagian pembukuan sebagai dasar

pembukuannya ke rekening buku besar penjualan dan piutang dagang. Pencatan yang dilakukan bagian pembukuan sudah berjalan dengan baik karena pencatatan berdasarkan bukti transaksi dan bagian ini terpisah dengan bagian penyimpanan.

2) Jurnal Umum

jurnal yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual pada periode akuntansi tertentu. Prakteknya catatan ini dibuat oleh bagian pembukuan urusan jurnal untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama satu bulan. Dokumen sumber pembuatan jurnal umum ini adalah rekaptulasi harga pokok penjualan.

3) Kartu Barang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang. Prakteknya kartu barang dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang. Dokumen ini memuat informasi mengenai nama barang, mutasi saldo kuantitas dan harga jual barang. Kartu ini fungsinya sama seperti kartu gudang hanya saja dilengkapi informasi harga barang.

4) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merinci mutasi setiap jenis persediaan. Prakteknya kartu persediaan yang memuat informasi mengenai nama barang, kuantitas, harga dan saldo barang dibuat oleh seksi pembukuan yang

merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan yang pencatatannya berdasarkan faktur penjualan dan surat jalan yang diterima dari seksi penjualan.

5) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk merinci mutasi piutang perusahaan kepada tiap debiturnya. Prakteknya formulir yang digunakan untuk mencatat penambahan dan pengurangan piutang kepada pelanggan yang dibuat oleh seksi pembukuan bagian piutang berdasarkan faktur penjualan.

Tabel 3
Ringkasan Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit

Teori	Aplikasi		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Jurnal Penjualan	V		Mencatat transaksi penjualan dengan merinci jenis produknya berdasarkan faktur penjualan dan dijalankan dengan baik
b. Jurnal Umum	V		Mencatat harga pokok produk yang dijual selama satu bulan dan dijalankan dengan baik
c. Kartu Barang	V		Dibuat oleh bagian gudang
d. Kartu Persediaan	V		Dibuat berdasarkan faktur penjualan
e. Kartu Piutang	V		Dibuat oleh seksi pembukuan berdasarkan faktur penjualan

Sumber: Data diolah

Keterangan : V= Ya

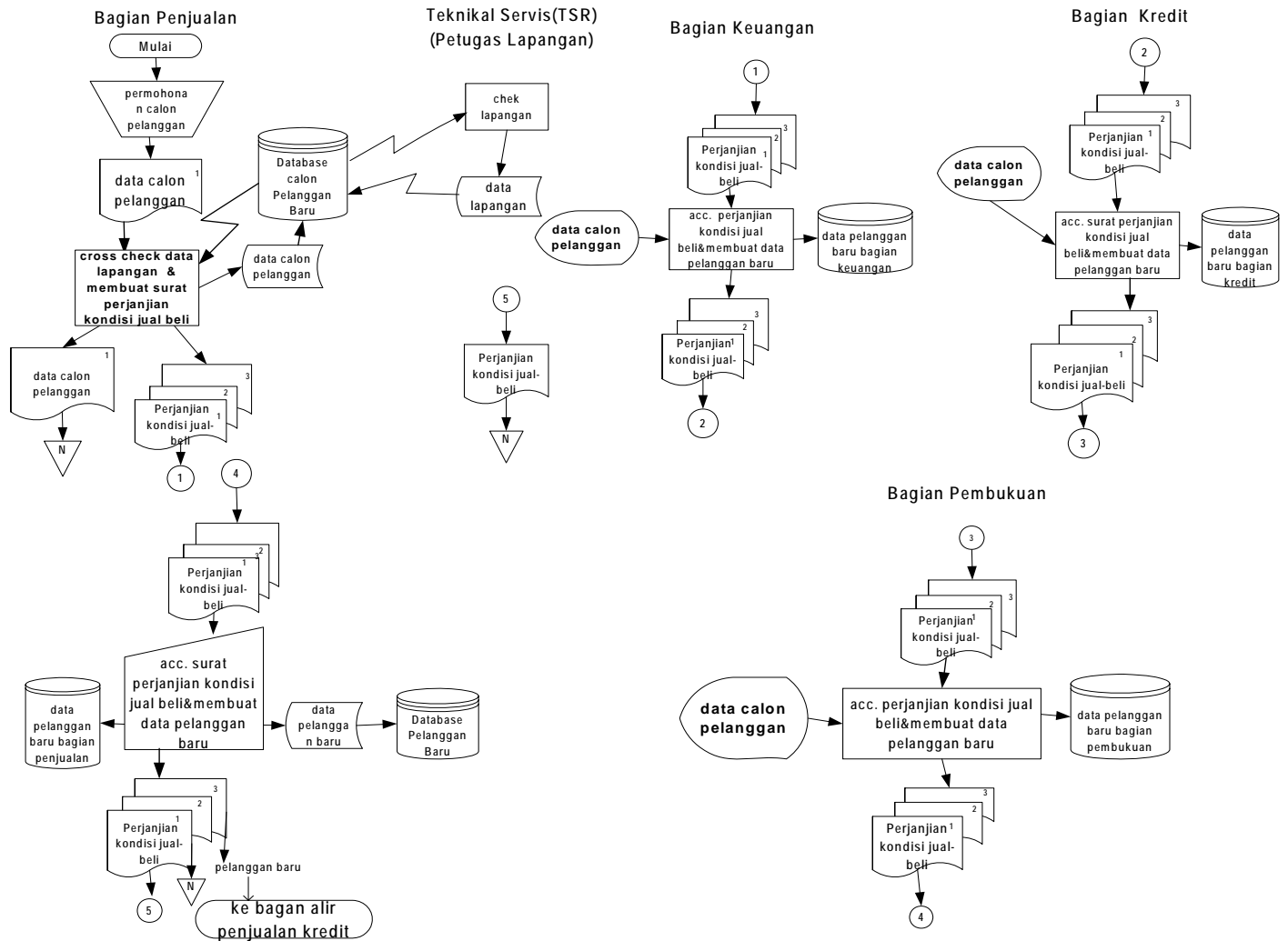
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Kredit di PT. Wonokoyo Jaya Kusuma, terdiri dari:

a. Prosedur Perjanjian Jual-beli untuk Pelanggan Baru

Bagian penjualan seksi penjualan menerima pesanan dari pelanggan dapat melalui telepon, *e-mail*, maupun pelanggan datang langsung kebagian penjualan untuk pelanggan baru harus datang kebagian penjualan untuk mengisi dan membuat surat perjanjian kondisi jual-beli dengan mengisi lengkap data diri dan perusahaan ternaknya. Bagian penjualan akan mengisi data calon pelanggan tersebut kekomputer *on-line*. Bagian teknikal servis akan melakukan cek silang data pelanggan tersebut dengan keadaan peternak yang sebenarnya dilapangan, lalu mengirim data lapangannya kembali secara *on-line* agar diterima bagian penjualan untuk melakukan perjanjian kondisi jual-beli dengan calon pelanggan.

Surat perjanjian jual beli dibuat rangkap tiga, dan ketiganya dikirim kebagian keuangan, kredit, dan pembukuan. Setelah tiap bagian tersebut mengetahui dan mencatat data pelanggan baru bagian penjualan memberikan lembar pertama kebagian teknikal servis, lembar kedua untuk bagian penjualan, dan lembar ketiga untuk pelanggan sebagai bukti perjanjian jual-beli.

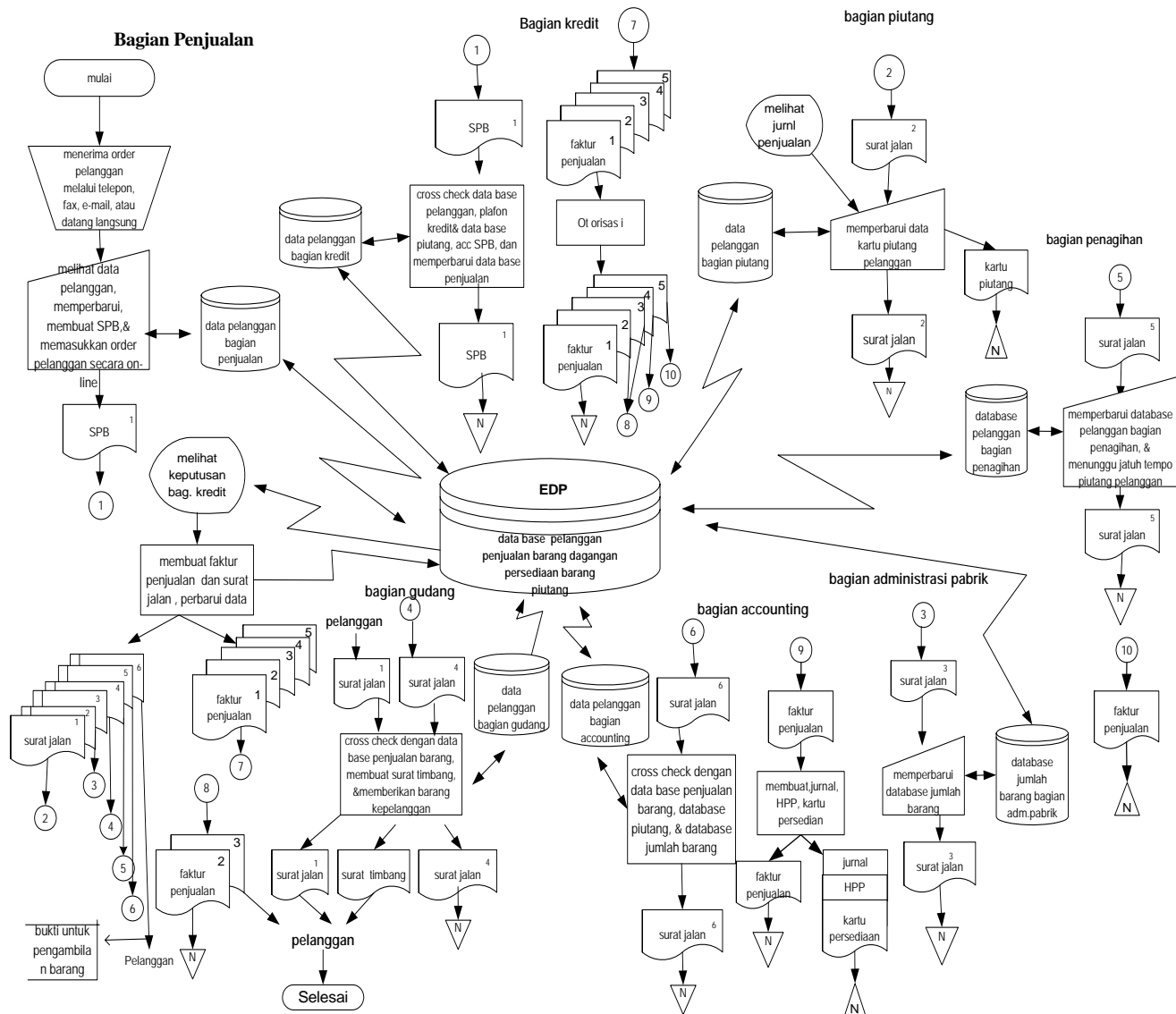


Gambar V : Bagan alir perjanjian kondisi jual beli PT. Wonokoyo Jaya Kusuma
Sumber: Data diolah

b. Prosedur penjualan kredit pelanggan

Setelah bagian penjualan menerima pesan dari pelanggan, bagian penjualan akan mencocokkan nomor induk langganan dikomputer yang berisi data pelanggan, dan membuat surat pesanan barang sebagai bukti adanya pembelian baru. Bagian kredit akan melihat status dan plafon

kreditnya, memberikan otorisasi, dan memperbarui data pelanggan kekomputer *on-line* juga mengembalikan surat pesanan barang kebagian penjualan agar membuat surat jalan, dan faktur penjualan yang dikirim ke fungsi-fungsi yang berkepentingan untuk membuat jurnal, kartu piutang juga kartu persediaan, bukti penagihan, bukti penjualan dan ke pelanggan saat menerima barang. Bagian penjualan memperbarui data penjualannya dan membuat surat jalan rangkap enam. Lembar pertama dikirim kebagian penagihan agar dicatat dikomputer bagian ini bahwa telah terjadi transaksi penjualan kredit dan agar menunggu konfirmasi dari bagian piutang untuk melakukan penagihan, lembar kedua dikirim kebagian piutang agar dicatat, telah terjadi penambahan piutang dalam karu piutang di dalam komputernya dan mencocokkan dengan data *on-line*, lembar ketiga dikirim kebagian akunting agar mencatatnya dalam HPP, jurnal penjualan, jurnal umum, dan kartu persediaan didalam komputernya, lembar keempat dikirim kebagian gudang untuk dicocokkan dengan surat jalan, keenam dibawa oleh untuk mengambil barang digudang bagian gudang juga melakukan cek silang dengan data *on-line* dan memasukan data baru secara *on-line* dan membuat surat timbang sebagai bukti bagian ini telah mengeluarkan barang sesuai permintaan pelanggan yang telah disetujui bagian kredit. Lembar kelima dikirim kebagian produksi agar dicatat sebagai penambahan jumlah produksi.



Keterangan:

- SPB: Surat Pesanan Barang
- EDP: Electronic Data Processing

Gambar VI Bagan alir penjualan kredit PT. Wonokoyo Jaya Kusuma
Sumber: Data diolah

B. Efektivitas Pengendalian Intern Sistem informasi Akuntansi Penjualan

Kredit

1. Pengendalian *Intern* Sistem informasi Akuntansi Penjualan Kredit PT.

Wonokoyo Jaya Kusuma Serang.

Unsur pokok pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang terdapat di PT. Wonokoyo Jaya Kusuma, berdasarkan informasi yang dikumpulkan dari hasil wawancara dan kuisioner, sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi

PT. Wonokoyo Jaya Kusuma telah melakukan pengendalian *intern* dengan baik dengan pemisahan tiga unsur fungsi utama, yaitu: fungsi pelaksanaan, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan. Setiap fungsi juga telah menjalankan fungsinya sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya untuk menjaga kekayaan perusahaan serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

1) Fungsi Pelaksanaan

Kegiatan fungsi Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan bagian penjualan yang otorisasinya dilakukan oleh manajer wilayah penjualan, mulai dari menerima pesanan sampai bertanggungjawab agar pelanggan menerima barang yang dipesanan dan bagian pabrik bertanggungjawab menyiapkan dan memproduksi barang.

2) Fungsi Pencatatan

Tugas yang dilakukan oleh bagian pembukuan yang mencatat semua transaksi penjualan kredit kedalam jurnal penjualan, kartu piutang, dan kartu persediaan. Perusahaan telah melakukan pengendalian *intern*

dengan baik karena telah memisahkan fungsi pelaksanaan, pencatatan, dan penyimpanan dengan baik.

3) Fungsi Penyimpanan

Tugas yang dilakukan bagian keuangan yang bertanggungjawab menjaga dan mengelola keuangan perusahaan dan tugas yang dilakukan bagian gudang yang bertanggungjawab menyimpan, menjaga dan mengatur sirkulasi barang yang ada digudang.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Surat pesanan barang yang dibuat oleh bagian penjualan berdasarkan pesanan dari pelanggan di setiap wilayah penjualan kreditnya diotorisasi oleh manajer kredit. Penjualan kredit tidak bisa dilaksanakan tanpa ada tandatangan yang berwenang di surat pesanan barang yang dibuat bagian penjualan di setiap wilayah. Surat pesanan barang yang telah diotorisasi merupakan dasar pembuatan faktur penjualan, faktur penjualan yang telah diotorisasi diserahkan ke pelanggan bersamaan dengan penyerahan barang pesanan. Bagian penjualan juga membuat surat jalan yang dikirim ke gudang dan bagian lainnya. Setelah bagian gudang menerima surat jalan bagian gudang menyiapkan barang untuk pelanggan sesuai dengan pesanan dan membuat surat timbang yang diotorisasi oleh petugas yang berwenang di bagian gudang. Surat jalan yang diterima bagian piutang akan dijadikan dasar pembuatan kartu piutang dan yang diterima bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan kartu persediaan, HPP, jurnal umum, dan jurnal penjualan.

Semua pencatatan yang dilakukan menggunakan komputer untuk mempermudah semua kegiatan dari pengecekan ulang, pencatatan identitas pelanggan hingga ketepatan dan ketelitian pencatatan. Pencatatan akuntansi di PT. Wonokoyo Jaya Kusuma dapat disimpulkan telah berjalan dengan baik karena telah dilaksanakan oleh karyawan yang berwenang dan setiap fungsi yang ada bisa saling mengontrol kinerja fungsi yang lain.

c. Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat dapat dilihat dari penggunaan dokumen dalam transaksi penjualan kredit yaitu faktur penjualan kredit dan surat pengiriman barang yang telah diotorisasi, dan dikirimkan ke beberapa fungsi yang terkait dan memiliki nomor urut tercetak secara komputerisasi sehingga kesalahan pencatatan manual dapat diminimalkan. Bagian penagihan memberikan surat tagihan atau laporan secara periodik kepada pelanggannya. Dalam menguji ketelitian catatan setiap bulan selalu diadakan rekonsiliasi untuk mencocokkan saldo piutang tiap debitur. Bagian kredit kontrol juga selalu mengontrol plafon debitur dan mengingatkan kepada bagian penjualan untuk debitur yang plafonnya sudah hampir terpenuhi agar mempersiapkan perjanjian baru dan menghentikan penjualan kepada debitur yang pembayaran kreditnya tidak tertib sebagai sanksi dari perjanjian penjualan yang telah disepakati kedua belah pihak.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa PT. Wonokoyo Jaya Kusuma telah melaksanakan praktek yang sehat.

Tabel 4
Ringkasan Efektivitas Unsur Pokok Pengendalian *Intern* Sistem Informasi akuntansi penjualan kredit yang terdapat di PT. Wonokoyo Jaya Kusuma Serang Banten

Teori	Aplikasi		Keterangan
	Baik	Tidak	
1. Struktur Organisasi			
a. Fungsi Pencatatan	V		Terpisah dari fungsi pelaksanaan dan penyimpanan
b. Fungsi Pelaksanaan	V		Terpisah dari fungsi pencatatan dan penyimpanan
c. Fungsi Penyimpanan	V		Terpisah dari fungsi pencatatan dan pelaksanaan
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	V		Semua dokumen harus memperoleh otorisasi dari yang berwenang sebelum diproses
3. Praktek yang Sehat	V		faktur penjualan kredit yang telah diotorisasi, memiliki nomor urut tercetak secara komputerisasi & setiap bulan selalu diadakan rekonsiliasi
4. Karyawan yang Cakap	V		Melakukan seleksi pada saat penerimaan karyawan, melakukan pelatihan dan training

Keterangan: V=Ya

d. Karyawan yang Cakap

Karyawan yang cakap sulit dinilai satu per satu, tetapi dapat dilihat dari hasil kinerja, karena tanpa karyawan yang cakap hasil kinerja pasti kurang memuaskan. Manajemen perusahaan melakukan beberapa tindakan untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja karyawannya, yaitu dengan melakukan seleksi pada saat penerimaan karyawan baru. Perusahaan juga melakukan pelatihan dan pelatihan kerja kepada karyawan yang baru agar

dapat menyesuaikan irama kerja dengan karyawan yang lama. Perusahaan juga memberikan pengembangan pendidikan kepada karyawan sesuai dengan tingkat, jabatan atau pekerjaan untuk meningkatkan keterampilannya.

Tindakan yang telah dilakukan perusahaan membuktikan PT. Wonokoyo Jaya Kusuma telah menerapkan unsur karyawan yang cakap dalam pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

2. Attribute Sampling Pengujian Kepatuhan

Efektifitas pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit dapat dinilai dengan melakukan pengujian statistik dengan menggunakan metode *attribute sampling* model *stop or go sampling*. Pengujian ini dilakukan untuk menentukan validitas, kelengkapan, dan penilaian terhadap transaksi penjualan kredit. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengujian ini adalah dengan:

a. Menentukan Atribut

Atribut yang diperiksa yaitu:

1) Validitas

Tanda tangan manajer kredit sebagai bukti otorisasi disetiap faktur penjualan.

2) Kelengkapan

Setiap faktur penjualan dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung seperti surat pesanan barang, surat jalan, dan surat timbang.

3) Penilaian

Penomoran secara urut yang terdapat dalam formulir faktur penjualan.

b. Menentukan Populasi yang Diambil Sampelnya

Populasi yang diambil sampelnya adalah faktur penjualan kredit yang dibuat pada bulan januari 2007

c. Menentukan DUPL dan Tingkat Keandalan (R%)

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *stop or go sampling* dengan menggunakan DUPL=5% dan R=95%.

d. Menentukan Sampel Pertama yang Harus Diambil

Berdasarkan tabel penentu jumlah sampel (lampiran_A3. tabel1) untuk DUPL=5% dan R=95%, jumlah sampel minimum yang harus diambil sejumlah 60 sampel kemudian secara acak memilih sampel faktur penjualan kredit yang telah ditentukan adalah sebagai berikut:

Tabel 5
60 Nomor Faktur PT. Wonokoyo Jaya Kusuma yang Dipilih Secara Acak

Nomor faktur				
2007/001003	2007/001160	2007/001163	2007/001318	2007/001324
2007/001075	2007/001155	2007/001168	2007/001314	2007/001328
2007/001066	2007/001145	2007/001180	2007/001305	2007/001337
2007/001047	2007/001124	2007/001200	2007/001287	2007/001356
2007/001001	2007/001081	2007/001240	2007/001242	2007/001400
2007/001009	2007/001088	2007/001234	2007/001250	2007/001392
2007/001554	2007/001631	2007/001648	2007/001790	2007/001481
2007/001549	2007/001626	2007/001652	2007/001786	2007/001487
2007/001538	2007/001617	2007/001661	2007/001777	2007/001717
2007/001519	2007/001599	2007/001679	2007/001759	2007/001711
2007/001405	2007/001409	2007/001418	2007/001437	2007/001480
2007/001474	2007/001561	2007/001567	2007/001721	2007/001727

Sumber : Data Primer PT. Wonokoyo Jaya Kusuma.

e. Pemeriksaan Terhadap Faktor Penjualan Kredit

Hasil pemeriksaan sampel faktur penjualan kredit PT. Wonokoyo Jaya

Kusuma dapat terlihat dari tabel berikut:

Tabel 6
Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktur Penjualan Kredit

Nomor Faktur	Nomor Atribut			Keterangan
	1	2	3	
2007/001003	V	V	V	1. Tanda tangan manajer kredit di setiap faktur penjualan.
2007/001075	V	V	V	
2007/001066	V	V	V	
2007/001047	V	V	V	2. Setiap Faktur penjualan dilengkapi dokumen pendukung
2007/001001	V	V	V	
2007/001009	V	V	V	
2007/001554	V	V	V	3. Penggunaan nomor urut tercetak pada faktur penjualan
2007/001549	V	V	V	
2007/001538	V	V	V	
2007/001519	V	V	V	V= ADA / X= TIDAK
2007/001405	V	V	V	
2007/001474	V	V	V	
2007/001160	V	V	V	
2007/001155	V	V	V	
2007/001145	V	V	V	
2007/001124	V	V	V	
2007/001081	V	V	V	
2007/001088	V	V	V	
2007/001631	V	V	V	
2007/001626	V	V	V	
2007/001617	V	V	V	
2007/001599	V	V	V	
2007/001409	V	V	V	
2007/001561	V	V	V	
2007/001163	V	V	V	
2007/001168	V	V	V	
2007/001180	V	V	V	

Lanjutan tabel 6
Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktur Penjualan Kredit

Nomor Faktur	Nomor Atribut			Keterangan
	1	2	3	
2007/001200	V	V	V	1. Tanda tangan manajer kredit di setiap faktur penjualan.
2007/001240	V	V	V	
2007/001234	V	V	V	
2007/001648	V	V	V	2. Setiap Faktur penjualan dilengkapi dokumen pendukung
2007/001652	V	V	V	
2007/001661	V	V	V	
2007/001679	V	V	V	3. Penggunaan formulir menggunakan nomor urut tercetak.
2007/001418	V	V	V	
2007/001567	V	V	V	
2007/001318	V	V	V	V= ADA / X= TIDAK
2007/001314	V	V	V	
2007/001305	V	V	V	
2007/001287	V	V	V	
2007/001242	V	V	V	
2007/001250	V	V	V	
2007/001790	V	V	V	
2007/001786	V	V	V	
2007/001777	V	V	V	
2007/001759	V	V	V	
2007/001437	V	V	V	
2007/001721	V	V	V	
2007/001324	V	V	V	
2007/001328	V	V	V	
2007/001337	V	V	V	
2007/001356	V	V	V	
2007/001400	V	V	V	
2007/001392	V	V	V	
2007/001481	V	V	V	
2007/001487	V	V	V	
2007/001717	V	V	V	
2007/001711	V	V	V	
2007/001480	V	V	V	
2007/001727	V	V	V	

Dari hasil pemeriksaan diatas, tidak ditemukan adanya penyimpangan, maka jumlah kesalahan sama dengan nol. Jika telah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol, maka tingkat kesalahan dapat dihitung menggunakan tabel penentu tingkat kesalahan. (lampiranA_3. tabel3). Dengan tabel tersebut dapat diketahui bahwa tingkat kesalahan dari tingkat keyakinan 95% sama dengan 3.

Tahap berikutnya menghitung AUPL dengan menggunakan rumus berikut:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor}}{\text{Sampel}}$$

Maka akan diperoleh nilai AUPL sebagai berikut:

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60} = 0,05 = 5\%$$

AUPL = DUPL = 5% dengan tingkat kesalahan sama dengan nol, maka Pengendalian *Intern* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang ada didalam PT. Wonokoyo Jaya Kusuma sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan terhadap pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan PT. Wonokoyo Jaya Kusuma, disimpulkan bahwa:

1. Perusahaan telah menjalankan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dengan baik. Perusahaan memiliki struktur organisasi yang telah berjalan dengan baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Perusahaan juga telah memisahkan fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit dan masing-masing fungsinya telah berjalan dengan baik sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya masing-masing. Perusahaan juga menggunakan dokumen dan catatan akuntansi sebagai bukti tercetak dan sebagai salah satu pendukung pengendalian *intern* yang efektif.
2. Pengendalian *intern* yang diterapkan perusahaan didalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan PT. Wonokoyo Jaya Kusuma sudah efektif. Terbukti setelah dilakukan pengujian kepatuhan dan evaluasi terhadap sampel faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya tidak ditemukan kesalahan, dan $AUPL = DUPL = 5\%$ sehingga disimpulkan bahwa pengendalian

intern dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit telah berjalan dengan efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan yang diambil hanya sebatas pada data yang diperoleh dalam penelitian terhadap PT. Wonokoyo Jaya kusuma sehingga tidak bisa diterapkan untuk perusahaan lain yang sejenis. Peneliti hanya meneliti sistem operasional berbasis komputer yang digunakan perusahaan, peneliti tidak meneliti program yang digunakan oleh perusahaan. Pedoman sistem informasi akuntansi yang diterapkan perusahaan tidak diperoleh dalam bentuk buku atau uraian tertulis karena data hanya didapat melalui wawancara, kuisisioner, dan beberapa dokumentasi dari bagian pembukuan. Dalam penelitian ini tidak dilakukan observasi secara langsung untuk mengamati kegiatan pencatatan dan proses penjualan kredit secara penuh. Perusahaan juga tidak mengizinkan peneliti untuk pengamatan pengolahan data elektronik secara langsung, dan tidak diperoleh bagan alir penjualan kredit di perusahaan secara tertulis, sehingga tidak dapat mengungkapkan adanya penyelewengan wewenang dan tanggungjawab oleh karyawan yang tidak berwenang.

C. Saran

Berdasarkan dari hasil analisis dan pembahasan yang menunjukkan perusahaan telah menggunakan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang baik yang

mendukung efektifitas pengendalian *intern*, maka masukan atau saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Pedoman sistem informasi akuntansi sebaiknya dibuat dalam bentuk buku atau uraian tertulis untuk mempermudah pemahaman bagi karyawan pembukuan terutama bagi karyawan baru atau pihak-pihak lain yang berkepentingan.
2. Mempertahankan pengendalian *intern* sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang sudah baik. Mempertahankan kualitas produk yang sudah ada dan meningkatkan kuantitas dan kualitas penjualan minimal seperti semula, sebelum wabah flu burung meluas di Indonesia yaitu empat ratus ton per hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi. Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BP-FE UGM.
- Bodnar, George. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. Trj. Julianto Agung dan Lilis Setiawati. Yogyakarta: ANDI
- Djudit, Amsal. 1991. *Sistem Informasi Akuntansi. Akuntansi*. No.3, Maret
- Halim, Abdul. 1991. *Dampak Komputer pada Sistem Akuntansi*. Akuntansi, No.3. Maret
- Kustitunto, Bambang. 1988. *Statiska untuk Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Mulyadi. 2003. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat Satria
- Suharyadi, Purwanto. 2004. *Statistika*. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat Satria
- Tuanna Kotta. 1982. *Auditing*. Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik. Edisi 3. Jakarta: BP-FE UI
- Wheelen, Hunger. 2004. *Strategic Management*. New Jersey: Pearson Education I
- Wilkinson, Joseph W. 1995. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Edisi ke-2. Trj. Marianus Sinaga. Jakarta: Erlangga
- Yusup, Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi ke-6 Yogyakarta: BP-STIE YKPN
- Yusup, Haryono. 2001. *Auditing*. Buku 2. Yogyakarta: BP-STIE YKP

LAMPIRAN_A

Lampiran _A1: Pedoman Wawancara

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Pendirian Perusahaan

- a. Kapan dan siapa pendiri perusahaan?
- b. Berapa nomor akta pendirian perusahaan dan siapa yang mengesahkan?
- c. Apa yang menjadi visi dan misi perusahaan?

2. Letak Perusahaan

- a. Apa yang menjadi dasar letak perusahaan?
- b. Berap luas tanah yang digunakan oleh perusahaan?

3. Bentuk Perusahaan

- a. Apa bentuk perusahaan?
- b. Siapa yang bertanggung jawab terhadap perusahaan?
- c. Bergerak dalam bidang apa perusahaan itu?

4. Stuktur Organisasi

- a. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan?
- b. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagian?
- c. Bagaimana wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian dalam perusahaan?

B. Personalia

1. Siapa kepala personalia perusahaan?
2. Berapa jumlah karyawan yang bekerja diperusahaan?
3. Bagaimana cara memperoleh karyawan?
4. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari?
5. Adakah jaminan sosial bagi tenaga kerja?
6. Bagaimana sistem penggajian atau pengupahan karyawan?
7. Usaha yang telah dilakukan perusahaan untuk memajukan perusahaan?

C. Penjualan Kredit

1. Apakah seluruh order disetujui oleh manajer kredit sebelum pengiriman dilakukan?
2. Apakah terdapat nota pengiriman yang dipranomori untuk seluruh barang yang dikirim?
3. Apakah kuantitas yang terdapat dalam nota pengiriman diperiksa ulang oleh departemen pengiriman?
4. Apakah faktur penjualan dipranomori?
5. Apakah faktur penjualan diperiksa
 - a. Harganya?
 - b. Kuwantitas?
 - c. Persyaratan kredit?

Lampiran _A2: Kuisisioner

Daftar pertanyaan kepada manajer dan subyek penelitian yang akan dijadikan masukan dalam melakukan analisis deskriptif untuk menjawab permasalahan pertama dan untuk menjawab permasalahan ketiga.

Kuisisioner dirancang sehingga jawaban positif atas pertanyaan yang diajukan dapat mengidentifikasi tingkat pengendalian *intern* dan jawaban negatif mengidentifikasi kebutuhan lebih lanjut atau mendeteksi adanya kelemahan potensial didalam struktur. Jawaban negatif tidak selalu mengindikasikan kelemahan, karena pengendalian lainnya dapat berperan pada penghilangan yang terindikasi dalam jawaban negatif.

Daftar pertanyaan sebagai berikut:

Daftar Pertanyaan Pengendalian <i>Intern</i> Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit			
Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
Organisasi			
1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberian otorisasi kredit?			
2. Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit?			
3. Apakah pencatat piutang terpisah dengan fungsi penerima kas dan terpisah dari fungsi penagihan?			
4. Apakah ada pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan?			
5. Apakah fungsi pengiriman terpisah dari fungsi penagihan?			
Daftar Pertanyaan Pengendalian <i>Intern</i> Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit			

Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
Sistem Otorisasi			
1. Apakah persetujuan pemberian kredit hanya dilakukan oleh fungsi otorisasi kredit?			
2. Apakah pengiriman barang diotorisasi oleh bagian pengiriman setelah memperoleh rekap surat order penjualan kredit yang telah diotorisasi fungsi kredit?			
3. Apakah bagian penagihan selalu memeriksa kelengkapan bukti pendukung (<i>copy</i> surat order pengiriman barang) setiap transaksi?			
4. Apakah retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada memo kredit?			
5. Apakah penghapusan piutang diotorisasi oleh direktur keuangan dengan mengeluarkan surat keputusan?			
6. Apakah pencatatan kedalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap?			
7. Apakah pencatatan tersebut hanya dilakukan oleh karyawan yang berwenang?			

Daftar Pertanyaan Pengendalian <i>Intern</i> Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit			
Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
Praktek yang sehat. 1. Apakah penggunaan formulir (pemberian kredit, pengiriman barang, pelunasan dan penghapusan piutang) menggunakan nomor urut tercetak			
2. Apakah fungsi pencatatan piutang memberikan laporan secara periodik kepada para debitur?			
3. Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol dalam buku besar?			

Lampiran_A3

Tabel. 1. Mencari Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian

Desire Upper Precision Limit	Besarnya Sampel Atas Dasar Pengujian Pengendalian		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	140	300	370

Sumber. (Mulyadi, pemeriksaanakuntan, 1990:138)

Tabel. 2. *Stop Or Go Decision* Untuk DUPL=5% dan R%=95%

Langkah	Besar Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Tingkat Kesalahan	Lanjut Kelangkah Berikut Jika Tingkat Kesalahan
1	60	0	1
2	96	1	2
3	126	2	3
4	156	3	-

Sumber (Haryono Yusup, Auditing, 2001:407)


Tabel.3 Attribute Sampling For Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based On Sample Results.

Number Of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13	14.5	15.8
9	14.3	16	17.1
10	15.5	17	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18	19.5	21
13	19	21	22.3
14	20.2	22	23.5
15	21.4	23.4	24.7

LAMPIRAN_B

Lampiran_B1

Contoh Surat Kondisi Perjanjian Jual-Beli PT. Wonokoyo Jaya Kusuma

	<p>PT. WONOKOYO JAYA KUSUMA Jl. Raya Rangkasbitung Km. 2, Cikande, Serang Dept. Pemasaran</p>	<p>DOKUMEN B</p>																											
<p>PERJANJIAN KONDISI JUAL-BELI DAN PROGRAM PEMASARAN</p>																													
<p>LAMPIRAN : (.....) lembar</p>																													
<p>Nama PELANGGAN : NIP : TERITORI :</p>																													
<p>Ketentuan Terakhir Tgl Perjanjian ini akan ditinjau ulang kemudian/bila situasinya diperlukan untuk itu Ketentuan Perjanjian ini berlaku sejak ditentukan seperti tertera di akhir lembar ini.</p>																													
<p>I. WILAYAH KERJA : di- POTENSI OMZET TARGET</p>																													
<p>a. Utama : ton ton</p>																													
<p>b. Lintas Wilayah :</p>																													
<p>II. POTONGAN HARGA & TERM PEMBAYARAN :</p>																													
<p>a. Harga :</p>																													
<p>b. Term Pembayaran (hari) :</p>																													
<p>III. CARA PEMBAYARAN & KETENTUANNYA :</p>																													
<p>IV. PLAFON KREDIT</p>																													
<p>Atas kondisi di atas diperkirakan memerlukan Plafon Kredit Sebesar : Rp. juta, untuk itu Penilaian Plafon Kredit <u>Ada/Tidak</u> terlampir, bersama ini <u>Telah Ada/Tidak Ada</u> jaminan Kredit senilai : Rp. juta * Berupa :</p>																													
<p>Untuk itu kondisi Jual-Beli ini telah disetujui kredit senilai Rp. (.....) tertanggal : (diisi bila telah ada persetujuan dengan surat persetujuan terlampir)</p>																													
<p>V. PROGRAM PEMASARAN.</p>																													
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Tanggal</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>NAMA PELANGGAN :</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>DIPERSIAPKAN OLEH :</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Kondisi diatas kami sepakat bila disetujui PT. WONOKOYO JAYA KUSUMA.</p> </td> </tr> <tr> <td>DIPELAJARI & DIPERTANGGUNGJAWABKAN OLEH :</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>MW/SPECIALIS LAYER :</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>PERJANJIAN KONDISI JUAL-BELI DISETUJUI OLEH :</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>GM :</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>DIREKSI :</p> </td> </tr> </table>				Tanggal	Tanda Tangan	NAMA PELANGGAN :	DIPERSIAPKAN OLEH :	<p>Kondisi diatas kami sepakat bila disetujui PT. WONOKOYO JAYA KUSUMA.</p>			DIPELAJARI & DIPERTANGGUNGJAWABKAN OLEH :	<p>MW/SPECIALIS LAYER :</p>			<p>PERJANJIAN KONDISI JUAL-BELI DISETUJUI OLEH :</p>			<p>GM :</p>			<p>DIREKSI :</p>		
	Tanggal	Tanda Tangan																											
NAMA PELANGGAN :																											
DIPERSIAPKAN OLEH :																											
<p>Kondisi diatas kami sepakat bila disetujui PT. WONOKOYO JAYA KUSUMA.</p>																													
DIPELAJARI & DIPERTANGGUNGJAWABKAN OLEH :																											
<p>MW/SPECIALIS LAYER :</p>																													
<p>PERJANJIAN KONDISI JUAL-BELI DISETUJUI OLEH :</p>																													
<p>GM :</p>																													
<p>DIREKSI :</p>																													
<p>Dengan disetujuinya Dokumen B ini, maka Perjanjian Kondisi Jual-Beli & Program Pemasaran sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.</p>																													
<p>Perjanjian ini berlaku sejak : Tgl sampai diadakan pembaruan yang akan datang.</p>																													
<p>Telah terima dan dicatat oleh</p>																													
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Nama</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Tanggal</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>Bagian Keuangan :</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Bagian Kredit Kontrol :</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Bagian Pembukuan :</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Adm. Penjualan :</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>				Nama	Tanggal	Tanda Tangan	Bagian Keuangan :	Bagian Kredit Kontrol :	Bagian Pembukuan :	Adm. Penjualan :							
	Nama	Tanggal	Tanda Tangan																										
Bagian Keuangan :																										
Bagian Kredit Kontrol :																										
Bagian Pembukuan :																										
Adm. Penjualan :																										
<p>Buat foto copy untuk : 1. TSR : 2. MW : 3. Pelanggan</p>																													
<p>* Bila diperlukan dengan lembar laporan tersendiri ** Penanggung jawab Distribusi : Bagian Administrasi Penjualan</p>																													
<p>Terlampir PERJANJIAN KERIASAMA JUAL BELI : A - A1 *</p>																													

Lampiran_B2

Contoh Lampiran Perjanjian Kerjasama Jual-Beli PT. Wonokoyo Jaya Kusuma

PERJANJIAN KERJASAMA JUAL BELI [A] [A1] (*)

1.	PT. Wonokoyo Jayakusuma adalah penghasil Pakan Ternak dan Bibit Anak Ayam yang menawarkan hasil produksinya diberbagai wilayah pemasaran.	A&A1
2.	Penyalur Wonokoyo adalah pelanggan Wonokoyo yang membeli hasil Produk Pakan Ternak - Wonokoyo dan Bibit Anak Ayam Wonokoyo untuk dijual kembali, baik kepada Sub-penyalurnya atau kepada Peternak, diwilayah Pemasaran Wonokoyo yang dipercayakan kepada Penyalur tertentu yang bersangkutan. Selanjutnya ditegaskan bahwa Penyalur Wonokoyo tidak dihenatkan merebut pelanggan Peternak/Sub Penyalur dari penyalur Wonokoyo yang lain secara menasak harga dan kondisi jual-beli yang wajar dengan cara dan bentuk apapun.	A
3.	Pelanggan peternak adalah Pelanggan Wonokoyo yang membeli hasil Produk Wonokoyo untuk dipakai sendiri, untuk proses produksi budi daya ternaknya, dan tidak untuk dijual kembali, apabila menjual kembali perlu mendapat persetujuan Wonokoyo secara tertulis dan terkait butir 2 diatas.	A1 A&A1
4.	Produk pakan Wonokoyo dengan spesifikasi tersebut dalam label Pakannya adalah hasil pencampuran bahan baku Pakan Ternak, yang dicampur menurut Formula Wonokoyo untuk Ternak menurut jenis, umur dan tujuan pemeliharaan ternak tersebut, serta cara pemakaiannya menurut petunjuk Wonokoyo. Ketentuan spesifikasi produk tersebut diatas dapat diubah/diperbaiki disesuaikan dengan situasi/kondisi terakhir, dan perubahan tersebut dilakukan dengan atau tanpa pemberitahuan dimuka.	A&A1
5.	Harga-harga Pakan diumumkan pada daftar Pakan Wonokoyo yang dari waktu ke waktu disesuaikan menurut situasi terakhir. Perubahan daftar harga ditentukan oleh Wonokoyo dan berlaku bagi semua Pelanggan, kecuali ditentukan lain secara tertulis oleh Wonokoyo (dinyatakan dengan order penjualan secara khusus, untuk jenis produk, jumlahnya, harga serta waktu penyerahan dan syarat pembayarannya).	A
6.	Wilayah penyaluran bagi penyalur Wonokoyo tertentu adalah merupakan bagian wilayah pemasaran Wonokoyo yang dipercayakan kepada penyalur Wonokoyo tertentu. Wilayah pemasaran yang dipercayakan kepada penyalur merupakan wilayah kerja utama dan penyalur tersebut.	A
7.	Penyalur Wonokoyo bertanggung jawab : a. Mengetahui potensi pasar wilayah kerja utamanya, yang meliputi populasi berbagai ternak secara total pemakaiannya. b. Mengetahui/mengenal para Sub-penyalur maupun para peternak yang ada diwilayahnya. c. Mengetahui/serusaha mengetahui para penyalur produk Pakan dan Bibit Anak Ayam lain diwilayah kerja utamanya serta mengetahui perkiraan jumlah penjualan Pakan dan Bibit Anak Ayam mereka diwilayah tersebut. d. Mengetahui/berusaha mengetahui dari waktu ke waktu harga terakhir dari bahan baku pakan, jagung, dedak dan harga pakan-pakan yang beredar didaerahnya, serta harga produk peternakan (telur, daging broiler, susu dll.). Demikian pula semua harga-barga lain yang berkaitan dengan usaha peternakan dan penyaluran pakan serta Bibit Anak Ayam. e. Bersedia untuk membahas, memberitahukan dan melaporkan, baik lisan maupun tertulis, hal-hal yang tersebut diatas (a sampai dengan d) kepada pihak Wonokoyo.	A
8.	Wonokoyo dapat ataupun tidak menyediakan seorang atau lebih Technical Service Representative untuk mengelola pemasaran diwilayah pemasaran seseorang penyalur Wonokoyo. Dalam hal adanya Technical Service Representative, maka diwajibkan kepada Technical Service Representative untuk membantu sepenuhnya pengembangan pasar diwilayah tersebut, bersama-sama dengan penyalur Wonokoyo.	A
9.	Dalam hal penyalur Wonokoyo mengangkat/mengadakan perjanjian jual beli dengan seseorang Sub-penyalur, maka sangat dianjurkan perjanjian atau hubungan tersebut dilaporkan secara tertulis kepada Wonokoyo, sehingga dapat dihindari hal-hal ketalah pahaman diantara pihak-pihak yang berhubungan, meskipun perjanjian Sub-penyalur tersebut sepenuhnya atas tanggung jawab dan risiko penyalur Wonokoyo sendiri, bantuan teknis tetap diberikan kepada Sub-penyalur terdaftar dan peternak oleh Technical Service Representative Penyalur Wonokoyo bertanggung jawab atas Sub-penyalurnya terutama dalam hal dipenuhinya butir 2 diatas.	A
10.	Dalam hal penyalur Wonokoyo berpeluang menjual kewilayah diluar wilayah kerja utamanya, maka untuk memantapkannya, hal tersebut harus dilaporkan kepada Technical Service Representative, dan perlu mendapatkan kesepakatan tertulis dari pihak terkait. Pedagang Pakan Ternak dan Peternak (calon pelanggan Wonokoyo) diwilayah kerja tersebut yang bukan penjual produk Wonokoyo atau pemakai produk Wonokoyo yang membeli dari Penyalur Wonokoyo / Sub-Penyalurnya, dan yang bersangkutan tidak ada tunggakan transaksi untuk produk Wonokoyo dari penyalur Wonokoyo atau Sub-Penyalurnya. Maka mereka (calon pelanggan Wonokoyo) merupakan pasar terbuka bagi Wonokoyo.	A&A1
11.	Perjanjian kerjasama jual beli ini disepakati kedua belah pihak untuk waktu yang tidak ditentukan. Adapun kondisi jual-beli (Dokumen-D) untuk penyaluran dan atau jual-beli ini akan ditinjau dan ditetapkan sekali setiap 3 (tiga) 6 (enam) bulan (kurang atau lebih), dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini. Disamping itu apabila ada Ketentuan Tertentu yang belum tercantum dalam Dokumen A/A1 ini, maka untuk itu akan dituangkan dalam perjanjian tertulis dan menjadi kesatuan dengan dokumen A/A1 ini.	A&A1
12.	Atas perjanjian Kerja Sama ini Pelanggan Wonokoyo berhak atas potongan harga dan fasilitas program penjualan yang diatur dalam Perjanjian Kondisi Jual-Beli (dokumen B).	A&A1

DATA TAMBAHAN
ALAMAT PELANGGAN



Kode Pos : _____

Telepon Kantor : _____

(*) Coret yang tidak perlu

Lampiran_B3

Contoh Faktur Penjualan Barang PT. Wonokoyo Jaya Kusuma

FAKTUR				2007/001008
		PT. WONOKOYO JAYAKUSUMA Jl. Raya Rangkas Bitung Km. 2 Cikande, Serang 42186, BANTEN Telp. (0254) 403333 Fax. (0254) 401692		
No. W.P. : 01.775.232.0.401.001				
No. angsan : No. mat : No. W.P. :		No. SJ : 2007/001008 No. OP : 2007/02295		
No.	Nama Barang/Jasa/Kend. Pajak	Kuantum (Kg.)	Satuan	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka
	BR-1 S	8.000,00	Rp.	Rp.
Jumlah Harga Jual Kredit Netto Urangi potongan harga = 0,00 KG X Rp 0,00 : 0,00 Tarif Pengenaan Pajak : 0,00 Tambah P.P.N : 0,00 Harga Jual Setelah Pajak : 0,00				
EMPAT PULUH EMPAT JUTA DUA RATUS RIBU RUPIAH				
• Pembayaran dengan Bayar Giro atau Cek akan dianggap lunas bila sudah dicairkan			CIKANDE 27-01-2007  RIYUANA SAMEKTO Nama Terang	
Waktu Tempo Pembayaran 17-02-2007				

Lampiran_B4

Contoh Surat Pesanan Barang PT. Wonokoyo Jaya Kusuma

SURAT PESANAN BARANG

NIP : 03.0004
 Nama Customer :
 Alamat Customer :
 Kota : SUKMAJAYA, DEPOK
 Telp : 021-87910434
 Fax : 021-87910404

Nc. Order : 20071001008
 Tanggal Surat : 27/01/2007
 No. PO : 200702295
 Tel. PO : 27/01/2007
 Tanggal Kirim : 27/01/2007

KODE BRG	NAMA BARANG	SATUAN	KUANTITAS	KETERANGAN
1102-11-11	BR-1 S	KG	8.000,0	160 ZAK


Keterangan : GD. GILODONGISEGEL
 Ke Alamat : SUKMAJAYA, DEPOK
 No. PO : 200702295
 Tanggal : 27/01/2007

Dibuat, 27/01/2007
 Disetujui
 AZMI SANTOSA

SUYATMI


Lampiran_B5

Contoh Surat Jalan PT. Wonokoyo Jaya Kusuma

 <p>PT. WONOKOYO JAYAKUSUMA Jl. Raya Rangkas Bitung Km. 2 Cikande, Serang 42186 - BANTEN Telp. (0254) 403333, Fax. (0254) 400602</p>		<p>Cikande, Tgl. 27-01-2017 Kepada Yth.</p>		<p>No. 2001/001008</p>	
<p>SURAT JALAN</p>		<p>No.</p>		<p>No. OP: 2001/022295</p>	
<p>No. Kendaraan : B 9626 QR</p>		<p>Tanggal OP: 27-01-2017</p>		<p>No. OP: 2001/022295</p>	
Jenis Pakan	Jumlah		Bentuk	Keterangan	
	Zak	Kg			
-1 S	1000	8.000,0	CRUMBEL	SD-CLODOP-45RSEL	
<p>Jumlah:</p>					
<p>Pakan titipan ini telah diterima dengan jumlah dan jenis yang benar dan dalam keadaan baik</p>					
<p>Penerima Sopir : <i>[Signature]</i></p>		<p>Bag. Gudang : <i>[Signature]</i></p>		<p>Mananger Pabrik : <i>[Signature]</i></p>	
<p>Penerima Pelanggan : <i>[Signature]</i></p>		<p>Utuh : Accounting</p>		<p>Hijau : Adm. Pabrik</p>	
<p>Merah : Adm. Pabrik</p>		<p>Kuning : Pelanggan</p>		<p>Biru : Pengangkutan</p>	
<p>Putih : Accounting</p>		<p>AHMAD</p>		<p>AGUS SURYAWATI</p>	
<p>Merah : Adm. Pabrik</p>		<p>Utuh : Accounting</p>		<p>Hijau : Adm. Pabrik</p>	

Lampiran_B6

Contoh Surat Timbang PT. Wonokoyo Jaya Kusuma

 <p>PT. WONOKOYO JAYAKUSUMA UNIT FEEDMILL Jl. Raya Rangkas Bitung Km. 2 Telp. : 403333 Fax : 400602 SERANG - BANTEN N.P.W.P. :</p>	
<p>Nº 00770</p>	
<p>BERAT PAKAN JADI/BAHAN BAKU KELUAR</p>	
<p>TARE (BERAT TRUK KOSONG)</p>	<p>DATE 27 Jan 2007 TIME 08:35: TRUCK NO. 7 B 9000 OF BR 15 Gross Weight: 11200 kg Tare Weight : 3170 kg Net Weight : 8030 kg</p>
<p>NETTO (BERAT TRUK + PAKAN JADI) - TARE</p>	<p>NO. 111504 DATE 27 Jan 2007 TIME 09:11: TRUCK NO. 7 B 9000 OF BR 15 150 Gross Weight: 11200 kg Tare Weight : 3170 kg Net Weight : 8030 kg</p>
<p>MARKETING KANTOR PUSAT</p>	
<p>KASI KAMAR TIMBANG</p>	
<p>(.....)</p>	

Lampiran B7
Surat Keterangan Penelitian



PT. WONOKOYO JAYAKUSUMA

SURAT KETERANGAN

No. : 008/HRD-GA/II/07

Yang bertanda tangan dibawah ini, General Manager PT. Wonokoyo Jayakusuma, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aloysius Sigit Saktyadi
NIM : 002114248

Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta Jurusan Akuntansi, telah melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Perancangannya di Perusahaan kami.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat digunakan seperlunya.

Ciputat, 9 Februari 2007



PT. WONOKOYO JAYAKUSUMA
Ciputat

Bedjo Santoso
General Manager

Lampiran _B8 Struktur Organisasi Perusahaan

